

**Městská část Praha 13
Úřad městské části Praha 13
Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5**



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**na základě usnesení RMČ Praha 13 č. UR 0135/2018
ze dne 26. 3. 2018 v úplném znění**

s platností od 1. 4. 2018

**Ing. Jaroslav Mareš
tajemník ÚMČ Praha 13**

OBSAH:

Oddíl I.	Základní ustanovení	str. 4 - 5
Čl. 1	Závaznost organizačního řádu ÚMČ Praha 13	str. 4
Čl. 2	Název, sídlo a IČ	str. 4 - 5
Čl. 3	Právní postavení ÚMČ Praha 13	str. 5
Čl. 4	Samostatná a přenesená působnost	str. 5
Oddíl II.	Působnost ZMČ, RMČ a ÚMČ Praha 13	str. 6 - 17
Čl. 1	Zastupitelstvo MČ Praha 13	str. 6 - 7
Čl. 2	Rada MČ Praha 13	str. 8
Čl. 3	Působnost členů ZMČ a neuvolněných členů RMČ	str. 8
Čl. 4	Výbory ZMČ	str. 8 - 12
Čl. 5	Úřad městské části Praha 13	str. 12 - 13
Čl. 6	Řídící kompetence starosty MČ Praha 13	str. 13 - 14
Čl. 7	Řídící kompetence místostarostů MČ Praha 13	str. 14
Čl. 8	Působnost uvolněných členů ZMČ v oblasti samosprávy	str. 14 - 17
	Starosta MČ Praha 13	str. 14 - 15
	Místostarosta MČ Praha 13	str. 15 - 16
	Místostarosta MČ Praha 13	str. 16
	Místostarosta MČ Praha 13	str. 16 - 17
Čl. 9	Porada vedení MČ Praha 13	str. 17
Oddíl III.	Organizace ÚMČ Praha 13	str. 18 - 24
Čl. 1	Organizační struktura ÚMČ Praha 13	str. 18
Čl. 2	Řídící kompetence a působnost tajemníka ÚMČ Praha 13	str. 18 - 19
Čl. 3	Odbory ÚMČ Praha 13	str. 19
Čl. 4	Organizační členění ÚMČ Praha 13	str. 20
Čl. 5	Postavení vedoucích odborů, útvarů (kanceláří), oddělení, úředníků a zaměstnanců ÚMČ Praha 13	str. 21 - 22
Čl. 6	Předávání a přejímání funkcí	str. 22 - 23
Čl. 7	Týmová práce	str. 23
Čl. 8	Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace	str. 23
Čl. 9	Společná a závěrečná ustanovení	str. 24

Oddíl IV. Hlavní náplně a organizační schéma odborů a útvarů ÚMČ Praha 13

1. DOP	0901	Odbor dopravy	str. 26 - 29
2. EKO	0401	Odbor ekonomický	str. 30 - 34
3. OHS	0601	Odbor hospodářské správy	str. 35 - 38
4. INF	1501	Odbor informatiky	str. 39 - 42
5. OKS	0101	Odbor-kancelář starosty	str. 43 - 47
6. OKT	0301	Odbor-kancelář tajemníka	str. 48 - 56
7. OKR	1801	Odbor kontroly	str. 57 - 59
8. OLP	0302	Odbor legislativně-právní	str. 60 - 62
9. MBAI	1601	Odbor majetkový, bytový a investiční	str. 63 - 70
10. OOS	1401	Odbor občansko-správní	str. 71 - 79
11. ODEO	1201	Odbor osobních dokladů a evidence obyvatel	str. 80 - 87
12. OSP	1001	Odbor sociální péče	str. 88 - 94
13. STAV	1101	Odbor stavební	str. 95 - 98
14. OŠ	0801	Odbor školství	str. 99 - 107
15. ŽIV	0701	Odbor živnostenský	str. 108-111
16. OŽP	1301	Odbor životního prostředí	str. 112-119
17. ÚIA	2001	Útvar interního auditu	str. 120-124

Příloha č. 1 Organizační schéma orgánů MČ Praha 13

str. 125

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha 13

v úplném znění s účinností od 1. 4. 2018

Oddíl I. Základní ustanovení

Článek 1

Závaznost organizačního řádu ÚMČ Praha 13

1. Tento Organizační řád Úřadu městské části Praha 13 (dále jen OŘ) je základní organizační normou Úřadu městské části Praha 13 (dále jen ÚMČ). OŘ včetně dodatku a změn schvaluje Rada městské části Praha 13 (dále jen RMČ) na návrh tajemníka ÚMČ (dále jen tajemník).
2. OŘ upravuje zásady činnosti a řízení ÚMČ, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím založeným nebo zřízeným Zastupitelstvem městské části Praha 13 (dále jen ZMČ).
3. OŘ je závazný pro všechny úředníky a zaměstnance ÚMČ a uvolněné členy ZMČ. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni s OŘ seznámit prokazatelně všechny podřízené úředníky a zaměstnance, kteří odpovídají za dodržování organizační struktury a za výkon činností stanovených tímto OŘ. Na základě tohoto OŘ se stanoví formou popisu pracovní činnosti pravomoci a odpovědnosti pro jednotlivé úředníky a zaměstnance.
4. Porušení OŘ se považuje za vážné porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývajícími. Dále porušením OŘ je též porušení zák. č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem (§ 1, odst. 2, § 3, § 13, §§ 19 - 25).

Článek 2

Název, sídlo a IČ

MČ

Název: Městská část Praha 13

Sídlo: Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5 - Nové Butovice, PSČ 158 00

IČ: 00241687

statutární orgán: starosta

ÚMČ

Název: Úřad městské části Praha 13

Sídlo: Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5 - Nové Butovice, PSČ 158 00

statutární orgán: tajemník

Článek 3

Právní postavení ÚMČ Praha 13

1. ÚMČ byl zřízen na základě zák. č. 367/1990 Sb., o obcích ve znění pozdějších právních předpisů a zák. č. 418/1990 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších právních předpisů a znění Statutů hl. m. Prahy.
2. ÚMČ je správním orgánem městské části Praha 13 (dále jen MČ Praha 13).
3. Právní subjektivitu a způsobilost vystupovat v právních vztazích má MČ Praha 13.

Článek 4

Samostatná a přenesená působnost

1. OŘ důsledně odděluje výkon činností v samostatné působnosti (samospráva) a činností v působnosti přenesené (výkon státní správy).
2. ÚMČ v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu ukládá RMČ nebo ZMČ, v této oblasti působí starosta MČ Praha 13 (dále jen starosta), místostarostové MČ Praha 13 (dále jen místostarostové) a v podmínkách MČ Praha 13 členové RMČ (dále jen radní), tajemník, úředníci a zaměstnanci ÚMČ Praha 13 (dále jen úředníci a zaměstnanci).
3. ÚMČ v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštních orgánů. V této oblasti působí starosta, tajemník, úředníci a zaměstnanci.
4. Úkony správního orgánu v řízení dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád (§ 15), provádějí úřední osoby oprávněné k tomu podle vnitřních předpisů správního orgánu – tj. tohoto OŘ. Oprávněnými osobami jsou úředníci, kteří vykonávají činnosti v přenesené působnosti.

Oddíl II.

Působnost ZMČ, RMČ a ÚMČ Praha 13

Článek 1

Zastupitelstvo MČ Praha 13

ZMČ je podle § 89 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění vyhrazeno:

- d) volit starostu, místostarosty a další členy RMČ a odvolávat je z funkce,
- e) určovat funkce, pro které budou členové ZMČ uvolněni,
- f) stanovit výši odměn neuvolněným členům ZMČ za měsíc,
- g) vyjadřovat se k návrhu územně plánovací dokumentace hlavního města Prahy,
- h) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu hlavního města Prahy,
- i) vyjadřovat se k návrhu strategie rozvoje hlavního města Prahy,
- j) schvalovat regulační plán pro území MČ Praha 13,
- k) schvalovat strategii rozvoje MČ Praha 13 v souladu se strategií rozvoje hlavního města Prahy,
- l) schvalovat rozpočet a závěrečný účet MČ Praha 13,
- m) zřizovat a rušit trvalé a dočasné peněžní fondy MČ Praha 13,
- n) zakládat, zřizovat a rušit právnické osoby a organizační složky jako zařízení bez právní subjektivity a schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakladací smlouvy, zakladací listiny, stanovy a zřizovací listiny a rozhodovat o účasti MČ Praha 13 v již založených nebo zřízených právnických osobách,
- o) rozhodovat o spolupráci MČ Praha 13 s jinými městskými částmi, jakož i územními samosprávnými celky a o formě této spolupráce,
- p) rozhodovat o vyhlášení místního referenda na území MČ Praha 13,
- q) udělovat a odnímat čestné občanství a ceny MČ Praha 13,
- r) rozhodovat o zrušení usnesení RMČ, jehož výkon starosta MČ Praha 13 pozastavil podle § 102 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění,
- s) stanovit paušální částku náhrady výdělku ušlého v souvislosti s výkonem funkce podle § 52 odst. 5), 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,
- t) stanovit pravidla pro poskytování cestovních náhrad členům ZMČ Praha 13,
- u) rozhodovat o peněžitých plněních poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy ZMČ Praha 13, za výkon funkce členů výborů ZMČ Praha 13, komisí RMČ Praha 13 a zvláštních orgánů MČ Praha 13,
- v) vyslovovat souhlas se vznikem pracovněprávního vztahu mezi MČ Praha 13 a členem ZMČ Praha 13.

ZMČ Praha 13 je vyhrazeno rozhodovat o těchto majetkoprávních úkonech, pokud jsou městské části zákonem nebo Statutem svěřeny:

- a) o uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru, půjčky nebo dotace, o převzetí dluhu, o převzetí ručitelského závazku, o přistoupení k závazku a smlouvy o sdružení orgány MČ Praha 13,
- b) o peněžitých a nepeněžitých vkladech orgánů městské části do obchodních společností a svazků,
- c) o majetkové účasti MČ Praha 13 na podnikání jiných osob s výjimkou právnických osob založených nebo zřízených MČ Praha 13,
- 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 Praha 13,
- h) o vzdání se práva, prominutí pohledávky a úplatném postoupení pohledávky vyšší než Kč 100 000,- ,
- i) o zastavení nemovitých věcí,
- j) o zastavení movitých věcí nebo práv v hodnotě vyšší než Kč 100 000,-,
- 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,-.

ZMČ nepřísluší vydávat obecně závazné vyhlášky. V otázkách přenesené působnosti rozhoduje ZMČ jen stanoví-li tak zvláštní zákon.

ZMČ zřizuje vždy výbor finanční a výbor kontrolní.

Článek 2

Rada MČ Praha 13

RMČ je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá ZMČ. RMČ rozhoduje v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.

RMČ podle § 94 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění zejména:

- a) zabezpečuje hospodaření MČ Praha 13 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 úředníků a zaměstnanců MČ Praha 13 zařazených do ÚMČ a do zařízení MČ Praha 13 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 Praha 13, 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 3

Působnost členů ZMČ a neuvolněných členů RMČ

1. Člen ZMČ se podílí na řízení a rozhodování MČ Praha 13 jako člen ZMČ v rozsahu čl. 1 Oddíl II OŘ.
2. V případě, že je člen ZMČ zároveň neuvolněným členem RMČ, podílí se na řízení a rozhodování MČ Praha 13 i v rozsahu čl. 2 Oddíl II OŘ.
3. Rozsah práv členů ZMČ a RMČ při výkonu jejich veřejné funkce upravuje zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, a to v rozsahu, který je dán §§ 87, 88, 89, 94, 95 a 96.

Článek 4

Výbory ZMČ

1. ZMČ zřizuje jako své poradní orgány Finanční výbor, Kontrolní výbor, Majetkový výbor, Výbor pro výchovu a vzdělávání, Výbor pro evropské fondy, Výbor pro životní prostředí, Sociální výbor, Výbor pro dopravu a bezpečnost, Výbor pro Agendu 21.
2. ZMČ volí předsedu výboru z řad členů ZMČ, členy výboru z řad členů ZMČ a občanů a tajemníka výboru z řad úředníků a zaměstnanců ÚMČ v souladu se zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m Praze v platném znění; počet členů výboru je vždy lichý (nejméně pětičlenný).
3. Jednání výboru svolává a řídí jeho předseda, místopředseda nebo jimi pověřený člen výboru. Výbory se schází podle potřeby, nejméně však 4x ročně a jejich jednání upravuje samostatný jednací řád výborů ZMČ.
4. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarostové, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na ÚMČ.
5. Výbory plní úkoly stanovené zákonem, jednacím řádem výboru a úkoly, kterými je pověřil ZMČ, ze své činnosti se výbory odpovídají ZMČ.
6. A **Finanční výbor ZMČ:**
 - a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky MČ Praha 13,
 - b) plní další úkoly, kterými jej pověřilo ZMČ,
 - c) předseda výboru předloží v případě zjištění závažné skutečnosti při aplikaci činností stanovených v bodě 6 A písm. a) a b) čl. 4 OŘ tuto záležitost starostovi k dalšímu společnému řešení.
- B. **Kontrolní výbor ZMČ:**
 - a) kontroluje plnění usnesení ZMČ a RMČ,
 - b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a ÚMČ na úseku samostatné působnosti,
 - c) plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověřil ZMČ,
 - d) předseda výboru předloží v případě zjištění závažné skutečnosti při aplikaci činností stanovených v bodě 6 B písm. a), b) a c) čl. 4 OŘ tuto záležitost starostovi k dalšímu společnému řešení.
- C. **Majetkový výbor ZMČ:**
 - a) navrhuje způsoby využívání a nakládání s majetkem MČ Praha 13,
 - b) kontroluje realizaci majetkoprávních úkonů,
 - c) plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověřil ZMČ,
 - d) předseda výboru předloží v případě zjištění závažné skutečnosti při aplikaci činností stanovených v bodě 6 C písm. a), b) a c) čl. 4 OŘ tuto záležitost zástupci starosty odpovědnému za oblast majetku a oblast kulturní, tělovýchovné a spolkové činnosti, k dalšímu společnému řešení.

D. Výbor pro výchovu a vzdělávání ZMČ:

- a) předkládá náměty pro integraci nezletilých cizinců v MŠ a ZŠ,
- b) analyzuje vykonávání zájmových činností v MŠ a ZŠ včetně následné kontroly prostřednictvím odboru školství,
- c) koordinuje kontrolní činnosti rekreačního zařízení Kozel (zejména naplněnost objektu),
- d) iniciuje kontrolní činnost v oblasti využití školských objektů a kontrolu investičních činností,
- e) koordinuje činnosti související s výročními zprávami škol (kontrola správnosti, archivace, aj.),
- f) projednává připomínky a náměty ze školských rad,
- g) podporuje vzdělávací programy (ÚMČ P 13, MŠ, ZŠ, SSS Lukáš),
- h) prověřuje zabezpečení ZŠ A MŠ dle požadavků Ministerstva školství.

E. Výbor pro evropské fondy ZMČ:

- a) je orgánem ZMČ v oblasti fondů EU, národních dotačních programů, fondů Švýcarsko-české spolupráce, Norských fondů a dotací a grantů Magistrátu hl. m. Prahy a možného využití finančních prostředků z těchto programů, fondů a grantů,
- b) podílí se na tvorbě a formulování zájmů MČ ve vztahu k možným dotačním programům EU, národním dotačním programům, fondům Švýcarsko-české spolupráce, Norským fondům a dotacím a grantům MHMP, národních dotačních programů, fondů Švýcarsko-české spolupráce, Norských fondů a grantů MHMP,
- c) analyzuje a zprostředkovává informace pro ZMČ Praha 13 o možnostech čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie, národních dotačních programů, fondů Švýcarsko-české spolupráce, Norských fondů a grantů MHMP,
- d) na pracovní úrovni projednává a schvaluje jednotlivé projekty z dotačních programů EU národních dotačních programů, fondů Švýcarsko-české spolupráce, Norských fondů a grantů MHMP, realizovatelné na MČ,
- e) koordinuje předkládání projektů a sleduje zejména jejich návaznost, využitelnost a efektivitu,
- f) sleduje informace o stavu a způsobu zpracování projektů EU, národních dotačních programů, fondů Švýcarsko-české spolupráce, Norských fondů a grantů MHMP, podmínkách čerpání finančních prostředků, termínech registrací u příslušných orgánů a termínech podávání žádostí a vyhodnocuje realizované projekty.

F. Výbor pro životní prostředí ZMČ:

- a) navrhuje a kontroluje ochranu životního prostředí a zeleně,
- b) kontroluje čistotu a údržbu veřejných prostranství na MČ Praha 13 včetně odpadového hospodářství prostřednictvím odboru životního prostředí,
- c) podporuje přípravu územně plánovací dokumentace a projednávaných změn EIA/SEA probíhající na území MČ Praha 13 či přilehlých městských částech,
- d) podporuje přípravu rozpočtu odboru životního prostředí, kontroluje plnění rozpočtové kapitoly, týkající se odboru životního prostředí,
- e) podporuje a kontroluje ekologickou výchovu a osvětu na MČ Praha 13,

- f) projednává řešení podnětů od občanů týkající se samosprávy v oblasti životního prostředí MČ Praha 13.

G. Sociální výbor ZMČ:

- a) plánuje a navrhuje rozvoj sociálních služeb pro občany MČ Praha 13,
- b) koordinuje činnosti Střediska sociálních služeb Prahy 13,
- c) připravuje grantové programy a zabývá se poskytováním finančních prostředků v sociální oblasti,
- d) zabývá se rozvojem oblasti sociální prevence a jeho programů,
- e) integrace cizinců,
- f) protidrogová politika obce,
- g) zabývá se rozvojem sociálně aktivizačních programů pro seniory včetně podpory klubové činnosti seniorů,
- h) řeší problematiku sociálního bydlení a výstavby Domu pro seniory.

H. Výbor pro dopravu a bezpečnost ZMČ:

- a) vyjadřuje se ke zpracovaným studiím územních plánů z hlediska komunikační sítě a dalších otázek spojených s dopravou,
- b) dává stanovisko k návrhům občanů MČ a ke zpracovaným záměrům a studiím týkajícím se dopravy v pohybu i dopravy v klidu v MČ, jako např. světelná signalizace, cyklistické stezky, parkovací zálivy, parkování a garážování a další bezpečnostní opatření v dopravě,
- c) uplatňuje iniciativní návrhy při zpracovávání rozpočtu MČ, v návaznosti na schválený rozpočet posuzuje nutnost zařazení oprav a rekonstrukce místních komunikací do ročních plánů,
- d) využívá poznatků z kontrolní činnosti a prosazuje návrhy na zlepšení systému dopravy a bezpečnosti silničního provozu,
- e) sleduje vývoj negativních jevů na úseku dopravy a prosazuje realizaci námětů k jejich zlepšení, případně k jejich odstranění,
- f) vyjadřuje se k přípravě jízdních řádů MHD, navrhuje zlepšení kultury cestování a dalších služeb spojených s cestováním,
- g) sleduje stav a dává podněty pro zabezpečení potřeb obyvatelstva, pokud jde o zlepšování a rozšiřování služeb silniční dopravy,
- h) vyjadřuje se k činnostem uskutečňovaným ve spolupráci s Policií ČR, jakožto hlavním bezpečnostním subjektem, založených na obecně závazných právních předpisech, včetně účelného využívání oprávnění k ukládání úkolů Policii ČR,
- i) vyjadřuje se k zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku prostřednictvím městem řízené Městské policie hl. m. Prahy a cestou její spolupráce s Policií ČR, založené na již zmíněných právních předpisech i na dohodě uzavřené mezi MČ Praha 13 a MP hl. m. Prahy,
- j) vyjadřuje se k otázkám spojených s přenesenou působností státní správy, uskutečňovanou prostřednictvím orgánů města, pověřených jejich výkonem a v jejím rámci prováděné represe a preventivních opatření, zaměřených proti narušování pořádku a průvodním jevům kriminality,

- k) projednává další organizační, legislativní, hospodářské či jiné aktivity MČ Praha 13, směřující k plnění úkolů a cílů její bezpečnostní politiky.

I. Výbor pro Agendu 21:

- a) koordinuje propojování aktivit, spolupráci, iniciuje a koordinuje zapojování dalších subjektů, školení cílových skupin a práci na plánech rozvoje,
- b) koordinuje přípravu, respektive aktualizaci Strategie udržitelného rozvoje a podílí se na přípravě a aktualizaci dílčích strategií, plánů a politik,
- c) koordinuje přípravu Akčního plánu a jeho aktualizaci,
- d) navrhuje, sleduje a analyzuje ukazatele udržitelnosti jednotlivých akcí v rámci Akčního plánu,
- e) iniciuje, koordinuje, sleduje a analyzuje rozvíjení partnerství na místní úrovni,
- f) koordinuje metody řízení kvality a další metody systému místní Agendy 21,
- g) iniciuje a koordinuje zapojení veřejnosti do dílčích záměrů rozvoje městské části.

Článek 5

Úřad městské části Praha 13

1. ÚMČ tvoří starosta, místostarostové, tajemník a úředníci a zaměstnanci MČ Praha 13 zařazení do ÚMČ.
2. V oblasti **samostatné působnosti** plní ÚMČ 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 Praha 13 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, příp. dalších samostatných útvarů (pokud jsou zřízeny), které podléhají (resp. jeho zaměstnanci) po pracovněprávní stránce tajemníkovi § 103 a § 81 odst. 5 písm. e) zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m Praze v platném znění. Jejich činnost je ve smyslu samostatné působnosti (viz. čl. 8, Oddíl II OŘ) řízena starostou, příslušnými místostarosty, případně dalšími uvolněnými členy ZMČ, pokud tento OŘ nestanoví jinak.
3. V oblasti **přenesené působnosti** vykonává ÚMČ v územním obvodu městských částí Praha 13 a Praha-Řeporyje:
 - a) státní správu v rozsahu, ve kterém je citovaným zák. o hl. m. Praze v platném znění, svěřena městským částem s výjimkou věcí, které patří do působnosti RMČ, komisí RMČ, výborů ZMČ nebo zvláštních orgánů,
 - b) státní správu přenesenou na městské části Statutem hl. m. Prahy,

- c) veškerý výkon státní správy, který je soustředěn do odborů, je koordinován tajemníkem.

Článek 6

Řídící kompetence starosty MČ Praha 13

1. Starosta:

- a) je z výkonu své funkce odpovědný ZMČ,
- b) zastupuje MČ Praha 13 navenek,
- c) po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen MHMP) jmenuje a odvolává tajemníka a stanoví 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,
- f) vydává vnitřní předpisy k zajištění činnosti ÚMČ a jeho zaměstnanců formou směrnic starosty,
- g) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření MČ Praha 13,
- h) zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území MČ Praha 13,
- i) je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ Praha 13 požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii hl. m. Prahy,
- j) podepisuje dohody a smlouvy, v nichž je MČ Praha 13 jednou ze smluvních stran,
- k) má právo používat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech,
- l) odpovídá za koordinaci činností MČ Praha 13 s ostatními městskými částmi,
- m) odpovídá za koordinaci činností MČ Praha 13 s orgány hl. m. Prahy,
- n) svolává a řídí zasedání ZMČ a podepisuje jeho usnesení spolu s určenými ověřovateli, informuje občany o místě, době a navrženém pořádku zasedání,
- o) svolává a řídí jednání RMČ a podepisuje společně s pověřeným členem RMČ její usnesení,
- p) může pozastavit výkon usnesení RMČ v otázkách samostatné působnosti má-li za to, že je nesprávné; věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ,
- q) po dobu mezi zasedáními RMČ a mezi zasedáními ZMČ plní všechny povinnosti, které mu byly RMČ a ZMČ uloženy,
- r) zajišťuje plnění úkolů RMČ jako zakladatele a zřizovatele vůči právnickým osobám a zařízením založeným nebo zřízeným ZMČ dle zvláštních předpisů.

Starosta ve vztahu k ÚMČ:

- a) ukládá úkoly tajemníkovi, příp. i vedoucím odborů ve věcech samostatné, příp. i přenesené působnosti obce, kontroluje a hodnotí jejich plnění,
- b) schvaluje a průběžně hodnotí činnosti tajemníka,
- c) prostřednictvím tajemníka a místostarostů vydává příkazy k zajištění úkolů vyplývajících ze zasedání ZMČ a RMČ,

- d) spolupracuje s tajemníkem při řešení personálních otázek,
- e) uděluje plné moci k zastupování MČ Praha 13 před orgány soudů a dalších státních orgánů, pokud svým rozhodnutím toto oprávnění nesvěří tajemníkovi.

Článek 7

Řídící kompetence místostarostů MČ Praha 13

I. Místostarostové navenek:

- a) zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti na základě jeho pověření,
- b) podílejí se na výkonu funkce starosty vždy ve vymezené působnosti,
- c) v oboru své působnosti předkládají materiály k projednání RMČ a ZMČ,
- d) plní úkoly jim uložené RMČ a ZMČ.

2. Místostarostové ve vztahu k ÚMČ:

- a) ve spolupráci s tajemníkem koncepčně a metodicky řídí odbory podle věcného vymezení své činnosti.

Článek 8

Působnost uvolněných členů ZMČ v oblasti samosprávy

Starosta MČ Praha 13

- 1. Formuluje a koncepčně usměrňuje ekonomický, hospodářský, sociální, kulturní a územní rozvoj MČ Praha 13. Formuluje a koordinuje ve spolupráci s místostarosty a dle požadavků RMČ a ZMČ jednotnou hospodářskou politiku v souladu s potřebami MČ Praha 13. Dále koncepčně řídí oblast:
 - a) územního rozvoje obce, tj. územního plánu, zahajování staveb významného rozsahu z hlediska jejich finančního zajištění s přihlédnutím k naplňování koncepčních záměrů hospodářského a prostorového rozvoje MČ Praha 13,
 - b) finanční a investiční politiky, tj. zejména kontakt s MHMP, bankovními ústavy, pojišťovnami a spořitelny při realizaci finančních projektů a finančního hospodaření MČ Praha 13, rozsáhlé investiční záměry a otázky spojené s tvorbou investičních zdrojů, přípravy realizace kapitálových výdajů ve střednědobém časovém horizontu,
 - c) jednotného legislativně-právního postupu při řešení všech smluvních vztahů mezi MČ Praha 13 a příslušnými právními subjekty,
 - d) kontrolní činnosti prováděné v rámci odboru kontroly ÚMČ a útvaru interního auditu,
 - e) výstavby.

2. Zodpovídá za tvorbu, sestavování a plnění (vyúčtování) rozpočtu MČ Praha 13 v běžném roce a za koncepci tvorby příjmů a výdajů rozpočtového výhledu ve střednědobém časovém horizontu. Předkládá čtvrtletně rozbor hospodaření městské části, zodpovídá za úpravy a změny rozpočtu v běžném roce.
3. Zodpovídá za metodické řízení v oblasti ekonomiky a účetnictví městské části, všech organizací zřízených městskou částí a správcovských firem.
4. Řídí a koordinuje kontrolní činnost v oblasti ekonomiky a účetnictví organizací zřízených MČ a správcovských firem.
5. Usměrnjuje u příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 13 po ekonomické stránce zabezpečení a kontrolu úkolů a činností souvisejících s plněním rozpočtu.
6. Řídí a zodpovídá za přípravu, realizaci a koordinaci činností při zapojování Městské části Praha 13 do projektů z evropských fondů.
7. Koordinuje činnost vnějších ekonomických auditů probíhajících v oblasti ekonomiky a účetnictví městské části.
8. Zodpovídá za jednotnou a komplexně pojatou investiční politiku za všechna odvětví MČ Prahy 13 z hlediska koncepce, přípravy a realizace výstavby konkrétních akcí.
9. Ve spolupráci s místostarostou, odpovídajícím za hospodaření s obecním majetkem, se spolupodílí na řešení majetkových nároků fyzických a právnických osob v souvislosti s dříve realizovanou investiční výstavbou na území MČ Prahy 13, kde investorem byla MČ Praha 13, resp. hl. m. Praha.
10. Zodpovídá za přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek vyhlášených MČ Praha 13, zejména s garancí dodržování zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění pro odbory kompetenčně spadající do jeho působnosti.
11. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.

Řídí a zodpovídá za činnost odboru-kancelář starosty, odboru ekonomického, odboru legislativně-právního, odboru kontroly, útvaru interního auditu, odboru stavebního v oblasti územního plánu, odboru majetkového, bytového a investičního - oddělení investiční, řídí a kontroluje příspěvkové organizace po ekonomické stránce.

Místostarosta MČ Praha 13 -odpovědný za bytovou politiku, správcovské firmy, oblast školství a informatiky -

1. Zodpovídá za oblast školství a informatiky.
2. Zodpovídá za koncepci bytové politiky, využívání bytového a nebytového fondu včetně vymáhání pohledávek ve spolupráci se starostou.
3. Zajišťuje agendu příjmové části rozpočtu správcovských firem bytového a nebytového fondu (vč. případného vymáhání pohledávek) včetně plnění ve vazbě na příjmovou část v běžném roce.
4. Zodpovídá za činnost správcovských firem (dále jen SF) bytového a nebytového fondu MČ. Zodpovídá za tvorbu nákladové části rozpočtů SF. Koordinuje ve spolupráci se starostou čerpání schválených rozpočtů SF, plánování oprav a údržby bytového a nebytového fondu, realizaci oprav a údržby bytového a nebytového fondu, nakládání

s disponibilními finančními prostředky. Navrhuje RMČ využívání finančních prostředků plynoucích z vedlejší hospodářské činnosti (dále jen VHČ) městské části z hospodaření SF (tvorby a čerpání odpovídajících fondů) ve spolupráci se starostou, společně se podílí na zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V investiční oblasti koordinuje investiční činnost ve SF.

5. Zodpovídá za problematiku, týkající se proběhlého prodeje bytového fondu včetně privatizace, a to řešení bytových záležitostí (zejména řešení Dohod o přikázání nájemce včetně obsazování uvolněných bytů v objektech, které byly privatizovány).
6. Zodpovídá za přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek vyhlašovaných MČ Praha 13, zejména s garancí dodržování zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění pro odbory kompetenčně spadající do jeho působnosti
7. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění

Řídí a zodpovídá za činnost odboru školství a odboru informatiky, v oblasti SF a v oblasti bytové za činnost odboru majetkového, bytového a investičního, v oblasti rozpočtové za odbor hospodářské správy.

Místostarosta MČ Praha 13 - oblast sociální, oblast dopravy a životního prostředí -

1. Zodpovídá za oblast dopravy a životního prostředí.
2. Zodpovídá za koordinaci činností v oblasti sociální, za rozvoj sítě sociálních a návazných služeb, oblast péče o rodinu a děti, oblast sociální péče s využitím spolupráce nestátních organizací, oblast péče o zdravotně postižené občany, seniory a osoby nesvéprávné, za problematiku národnostních menšin a integraci cizinců, za protidrogovou prevenci a prevenci kriminality.
3. Zodpovídá za přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek vyhlašovaných MČ Praha 13, zejména s garancí dodržování zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění pro odbory kompetenčně spadající do jeho působnosti.
4. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.

Řídí a zodpovídá za odbor sociální péče, odbor životního prostředí a odbor dopravy.

Místostarosta MČ Praha 13 - odpovědný za oblast majetku a za oblast kulturní, tělovýchovné a spolkové činnosti -

1. Řídí a koordinuje oblast správy obecního majetku.
2. Zodpovídá za oblast správy majetku MČ Prahy 13 se zaměřením na:
 - a) evidenci a inventarizaci majetku MČ Prahy 13,

- b) efektivní správu majetku ve vlastnictví městské části, jeho nabývání a pozbývání, přípravu veřejných řízení na odprodej či pronájem majetku,
 - c) plnění úkolů vyplývajících pro MČ Praha 13 (resp. hl. m. Prahu) z tzv. restitučních zákonů ve vztahu k oprávněným fyzickým a právnickým osobám uplatňujících své nároky na území MČ Prahy 13,
 - d) zodpovídá za problematiku, související s proběhlým a probíhajícím prodejem bytového fondu vyjma řešení bytových záležitostí (zejména řešení Dohod o přikázání nájemce včetně obsazování uvolněných bytů v objektech, které byly privatizovány).
3. Zodpovídá za koordinaci kultury, spolkových činností a tělovýchovy.
4. Usměňuje u příspěvkových a neziskových organizací zřízených MČ Praha 13 po věcné stránce zabezpečení a kontrolu úkolů a činností souvisejících:
- a) s předmětem a naplňováním zřizovací listiny,
 - b) s plněním jednotlivých usnesení RMČ a ZMČ týkající se konkrétní příspěvkové nebo neziskové organizace,
 - c) s plněním obecně závazných vyhlášek v dané oblasti.
5. Zodpovídá za přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek vyhlášených MČ Praha 13, zejména s garancí dodržování zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění pro odbory kompetenčně spadající do jeho působnosti.
6. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.
- Řídí a zodpovídá v oblasti majetku za činnost odboru majetkového, bytového a investičního, v oblasti rozpočtové za odbor hospodářské správy.

Článek 9

Porada vedení MČ Praha 13

1. Starosta, místostarostové a tajemník se pravidelně scházejí na poradě vedení MČ Praha 13, kde pro zajištění komplexního rozvoje MČ Praha 13 (v oblasti hospodářského a územního rozvoje, finanční a investiční politiky, sociálního rozvoje, nakládání s majetkem MČ Praha 13 a jednotného legislativně-právního přístupu pro všechny hospodářské causy) je/Jsou:
- a) koordinována činnost starosty a místostarostů zejména v oblasti hospodářské a územní koncepce MČ Praha 13,
 - b) přijímáno jednotné stanovisko ke konkrétním otázkám,
 - c) rozhodováno o jednotlivých úkolech starosty, místostarostů a tajemníka,
 - d) připravován pořad jednání RMČ, konzultovány jednotlivé materiály do RMČ,
 - e) konzultovány materiály pro zasedání ZMČ,
 - f) prostřednictvím tajemníka koordinována činnost odborů tak, aby umožňovala zajištění činnosti starosty, místostarostů, RMČ a členů ZMČ,
 - g) prostřednictvím tajemníka koordinován výkon státní správy.
2. Na poradě vedení MČ Praha 13 jsou dále zváni další úředníci a zaměstnanci ÚMČ na základě rozhodnutí starosty, a to pravidelně nebo ad hoc.

Oddíl III. Organizace ÚMČ Praha 13

Článek I Organizační struktura ÚMČ Praha 13

Tento OŘ upravuje organizační strukturu ÚMČ, úkoly, postavení a působnost:

- a) tajemníka (vedoucí/ho úřadu),
- b) vedoucích odborů (vedoucích úředníků),
- c) vedoucích oddělení (vedoucích úředníků),
- d) ostatních úředníků a zaměstnanců.

Článek 2 Řídící kompetence a působnost tajemníka ÚMČ Praha 13

1. Tajemník z titulu své funkce:

- a) odpovídá za koncepci a organizaci ÚMČ z hlediska pracovněprávního a za oblast přenesené působnosti, organizaci činností ve věcech samostatné působnosti provádí na základě rozhodnutí orgánů MČ Praha 13; řídí činnost odboru hospodářské správy, koordinuje výkon státní správy v přenesené působnosti u odborů stavebního, živnostenského, odboru občansko-správního a odboru osobních dokladů a evidence obyvatel plně a dále u odborů sociální péče, životního prostředí, ekonomického a dopravy v části agend vykonávaných po věcné stránce,
- b) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá, mění a rozvazuje pracovněprávní poměry zaměstnanců,
- c) jmenuje po projednání v RMČ svého zástupce pro zastupování v době své nepřítomnosti,
- d) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem úředníkům a zaměstnancům MČ Praha 13 zařazeným do ÚMČ,
- e) rozhoduje po projednání v RMČ o vnitřní organizaci odborů a naplní jejich činností,
- f) zabezpečuje prostřednictvím úředníků a zaměstnanců plnění usnesení RMČ a ZMČ,
- g) řídí a kontroluje činnost úředníků a zaměstnanců,
- h) navrhuje RMČ celkový počet úředníků a zaměstnanců a organizační strukturu ÚMČ,
- i) svolává porady vedoucích odborů a stanoví jim úkoly,
- j) rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení,

- k) určuje úředníky a zaměstnance pro zabezpečování odborných a administrativních činností komisí RMČ,
 - l) řeší kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti přenesené působnosti,
 - m) řeší po projednání se zástupci starosty podle jejich vymezené působnosti kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti samostatné působnosti,
 - n) vydává vnitřní předpisy k zajištění činnosti ÚMČ a jeho zaměstnanců formou nařízení tajemníka,
 - o) zmocňuje pro jednotlivé případy úředníky a zaměstnance k tomu, aby ÚMČ zastupovali; přitom jim vymezí obsah jejich oprávnění,
 - p) přijímá státoobčanské sliby.
2. Tajemník se zúčastňuje jednání ZMČ a jednání RMČ s hlasem poradním.
3. Tajemník je ze své činnosti odpovědný starostovi a RMČ za plnění úkolů uložených ÚMČ v oblasti samostatné a přenesené působnosti MČ Praha 13.

Článek 3

Odbory ÚMČ Praha 13

1. Odbory jsou zřízené RMČ dle § 94 odst. 2 písm. b) zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, zejména pro činnosti odborné (odvětvové), kontrolní, metodické, poradní a organizační.
2. RMČ jmenuje a odvolává vedoucí odborů na návrh tajemníka.
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 jsou organizační útvary vytvořené k řízení jednotlivých odborných činností, popř. souborů činností.
6. Postavení a působnost, hlavní náplň činnosti a organizační schéma jednotlivých odborů a útvarů stanovuje Oddíl IV. tohoto OR.

Článek 4
Organizační členění ÚMČ Praha 13

ÚMČ se člení do následujících odborů:

DOP	0901	odbor dopravy
EKO	0401	odbor ekonomický
OHS	0601	odbor hospodářské správy
INF	1501	odbor informatiky
OKS	0101	odbor-kancelář starosty
OKT	0301	odbor-kancelář tajemníka
OKR	1801	odbor kontroly
OLP	0302	odbor legislativně-právní
MBAI	1601	odbor majetkový, bytový a investiční
OOS	1401	odbor občansko-správní
OODEO	1201	odbor osobních dokladů a evidence obyvatel
OSP	1001	odbor sociální péče
STAV	1101	odbor stavební
OŠ	0801	odbor školství
ŽIV	0701	odbor živnostenský
OŽP	1301	odbor životního prostředí
UIA	2001	útvár interního auditu

Článek 5

Postavení vedoucích odborů, oddělení, úředníků a zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ Praha 13

1. Vedoucí odboru a oddělení (vedoucí úředník):

- a) řídí činnost odboru a odpovídá za ni v samostatné působnosti RMČ a tajemníkovi, v přenesené působnosti tajemníkovi,
- b) ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27),
- c) odpovídá RMČ a tajemníkovi za plnění úkolů uložených RMČ, přitom má povinnost informovat je o nesplněných nebo ohrožených úkolech,
- d) po projednání s tajemníkem určí svého zástupce pro zastupování v době své nepřítomnosti,
- e) v rozsahu své působnosti stanovuje konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich plnění,
- f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených úředníků a zaměstnanců a stanoví je v popisech pracovní činnosti,
- g) kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými úředníky a zaměstnanci, provádí rozborovou činnost,
- h) v rozsahu stanoveném popisem pracovní činnosti a závaznými právními předpisy (pracovní řád, příkazy a nařízení tajemníka) zastupuje ÚMČ,
- i) odpovídá za účelné rozmístění, kvalifikaci a výběr úředníků a zaměstnanců v odboru,
- j) navrhuje osobní příplatky, zvláštní příplatky, příplatky za vedení a mimořádné odměny podřízeným úředníkům a zaměstnancům,
- k) vyhodnocuje zkušební dobu, navrhuje disciplinární postih, příp. rozvázání pracovního poměru,
- l) odpovídá za uzavření dohod o hmotné odpovědnosti k majetku svěřenému k vyúčtování,
- m) účastní se jednání ZMČ a na vyzvání se účastní i jednání RMČ,
- n) na vyzvání se účastní jednání komisí RMČ a výborů ZMČ, příp. zajistí účast úředníka nebo zaměstnance odboru na tomto jednání,
- o) odpovídá na dotazy a interpelace členů ZMČ,
- p) odpovídá za finanční prostředky svěřené jeho odboru,
- q) připravuje materiály předkládané RMČ a ZMČ, odpovídá za jejich obsah a formu,
- r) na vyžádání předsedů komisí RMČ a výborů ZMČ připravuje potřebné materiály pro činnost komisí a výborů,
- s) zajišťuje dle potřeby koordinační činnost odboru s činnostmi ostatních odborů,
- t) odpovídá za správnost aplikace zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, včetně příslušné dokumentace a archivace, pokud tato činnost spadá do obsahové náplně odboru,
- u) odpovídá za dodržování Obecného nařízení na ochranu osobních údajů (GDPR) v rámci svého odboru

2. Za vedoucí zaměstnance v rámci odboru se dále považují vedoucí oddělení i vedoucí samostatných útvarů (kanceláří), pokud jsou zřízeny.

3. Vedoucí zaměstnanci ve smyslu čl. 5, bodu 2. OŘ řídí práci svých pracovišť a odpovídají za ni vedoucímu odboru.

2. Úředník a zaměstnanec:

- a) vymezení práv a povinností úředníka a zaměstnance vyplývají zejména ze zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, obecně závazných právních předpisů, z funkčního zařazení a popisu pracovní činnosti a jsou upravovány zejména nařízeními tajemníka, vedoucího odboru a jeho bezprostředně nadřízeného vedoucího; dále úředník a zaměstnanec postupuje podle všech vydaných organizačních norem upravujících činnost ÚMČ,
- b) pro zajištění řádného a plynulého chodu ÚMČ a vyřizování běžných záležitostí v odborech jsou povinni vedoucí zaměstnanci zajistit zastupování jednotlivých úředníků a zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti,
- c) každý úředník a zaměstnanec je přímo podřízen jednomu vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů; v nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce je -úředník a zaměstnanec povinen splnit příkaz vydaný vyšším nadřízeným, musí však o tom následně informovat svého přímého nadřízeného,
- d) základní povinností všech úředníků a zaměstnanců je znalost právních předpisů, které se vztahují k práci, kterou vykonávají; ÚMČ je povinen zajistit všem úředníkům a zaměstnancům přístup k právním předpisům; úředníci, na které se vztahuje Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, stanovující předpoklady k výkonu funkce, jsou povinni složit zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.

Každý úředník a zaměstnanec je dále zejména povinen:

- a) odpovědně vykonávat osobně všechny práce příslušející do jeho působnosti,
- b) informovat ihned svého přímého vedoucího o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytnou,
- c) zúčastnit se podle pokynů vedoucího odboru všech jednání, na která byl jako zástupce ÚMČ vyslán a informovat vedoucího o výsledku jednání; jednání s Magistrátem hl. m. Prahy se zúčastnit na základě delegace tajemníka,
- d) poskytovat všem ostatním úředníkům a zaměstnancům informace potřebné k jejich činnosti a projednat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti,
- e) informovat tajemníka prostřednictvím vedoucího odboru o všech požadavcích Magistrátu hl. m. Prahy a o průběhu všech jednání s tímto úřadem; o řešení požadavků, jejich obsahu, formě a termínu rozhodne tajemník.

Článek 6 Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce vedoucích úředníků, úředníků a zaměstnanců se provede 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 je vypracován předávací protokol, který vždy podepisuje předávající, přebírající a potvrzuje 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, v případě tajemníka starosta.
4. Obdobně se postupuje při předávání funkce po dlouhodobém zastupování.

Článek 7

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).

Článek 8

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 Praha 13, zřizovacích a zakládacích listin, včetně usnesení obchodního soudu, společenských smluv a stanov obchodních společností, jejichž společníkem je MČ Praha 13, je vedena a centrálně evidována v odboru legislativně-právním.
3. Členové RMČ a vedoucí odborů jsou povinni před podpisem smluv, resp. dohod obligatorně tyto dokumenty dát k parafě odboru legislativně-právnímu a následně všechny originály těchto smluv rovněž předávat pro vedení ústřední právní dokumentace odboru legislativně-právnímu.
4. Odbor-kancelář starosty vede dokumentaci usnesení a materiálů RMČ a ZMČ, evidenci směrnic starosty.
5. Odbor-kancelář tajemníka vede evidenci vnitřních předpisů ÚMČ (příkazy, nařízení...).

Článek 9

Společná a závěrečná ustanovení

1. Skutečnosti, které nezohledňuje tento OŘ, jsou řešeny obecně závaznými předpisy a interními předpisy. Nedílnou součástí tohoto OŘ je Podpisový řád ÚMČ a Podpisové vzory ÚMČ.
2. Tento OŘ nabývá účinnosti dne 1. 4. 2018.

Oddíl IV.

Hlavní náplně a organizační schéma odborů a útvarů ÚMČ Praha 13

1. Odbor dopravy
2. Odbor ekonomický
3. Odbor hospodářské správy
4. Odbor informatiky
5. Odbor-kancelář starosty
6. Odbor-kancelář tajemníka
7. Odbor kontroly
8. Odbor legislativně-právní
9. Odbor majetkový, bytový a investiční
10. Odbor občansko-správní
11. Odbor osobních dokladů a evidence obyvatel
12. Odbor sociální péče
13. Odbor stavební
14. Odbor školství
15. Odbor živnostenský
16. Odbor životního prostředí
17. Útvar interního auditu

1. Odbor dopravy

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor dopravy je zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu státní správy na úseku silničního hospodářství a dopravní politiky MČ Praha 13.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor dopravy zřízen RMČ pro oblast silničního hospodářství ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor dopravy zřízen RMČ pro oblast dopravní politiky ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor dopravy se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru dopravy (0901 DOP)** bez dalšího členění.

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru dopravy** na **6 míst**.

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem**.

Článek 4 Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) **Odboru dopravy** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na:

- a) stanovování místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích a užití zařízení pro provozní informace na pozemních komunikacích na silnicích III. třídy a na místních komunikacích II., III., IV. třídy a veřejně přístupných účelových komunikacích (zák. č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů),
- b) vykonávání působnosti silničního správního úřadu ve věcech silnic, III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo krajský úřad (zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů),
- c) vykonávání působnosti silničního správního úřadu ve věci povolování zřízení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci (zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů),
- d) vykonávání působnosti silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací, s výjimkou vozovek místních komunikací I. třídy a s výjimkou světelných signalizačních zařízení vč. zařízení souvisejících se světelnými signalizačními zařízeními v rámci systému řízení a regulace městského silničního provozu, zařízení pro provozní informace městského systému informování účastníků dopravy, zařízení pro telematiku a vykonávání působnosti ve věcech veřejně přístupných účelových komunikací (zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů),
- e) projednávání přestupků podle zák. č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů
- f) projednávání přestupků a správních deliktů ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací podle zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- g) projednávání přestupků dle zák. č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, ve znění pozdějších předpisů,
- h) projednávání přestupků dle zák. č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, spáchaných porušením DZ IP 12 a IP 13c výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území MČ,
- i) projednávání přestupků dle zák. č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, pouze fyzických osob ve vztahu k nařízení č. 20/2006 Sb. hl. m. Prahy, o maximálních cenách osobní taxislužby, ve znění pozdějších předpisů,
- j) vyjadřování se ke koncepčním záměrům MČ Praha 13,
- k) vydávání stanovisek jako dotčený orgán státní správy k územnímu a stavebnímu řízení,
- l) kontrolní činnost na území MČ Praha 13 spadající do správy tohoto odboru,
- m) vykonávání státního dozoru nad místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi na území správního obvodu MČ Praha 13,
- n) povolování umístění a provozování reklamních poutačů, propagačních a jiných zařízení,
- o) povolování umístění, skládání a nakládání věcí nebo materiálů nesloužící k údržbě nebo opravám dotčených komunikací,
- p) povolování zvláštního užívání komunikací pro stavební práce,
- q) povolování zřizování vyhrazeného parkování, manipulační prostory,
- r) povolování zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejných a jiných podobných zařízení,

- s) povolování zvláštního užívání komunikací pro audiovizuální tvorbu,
- t) povolování umístování inženýrských sítí,
- u) povolování pořádání sportovních, kulturních, náboženských, zábavních a jiných akcí,
- v) dodatečné povolování zvláštního užívání komunikací – havárie,
- w) povolování připojování pozemních komunikací navzájem a sousedních nemovitostí na pozemní komunikace,
- x) vykonávání působnosti silničního správního úřadu ve věcech odstraňování odstavených vraků podle zákona o pozemních komunikacích.

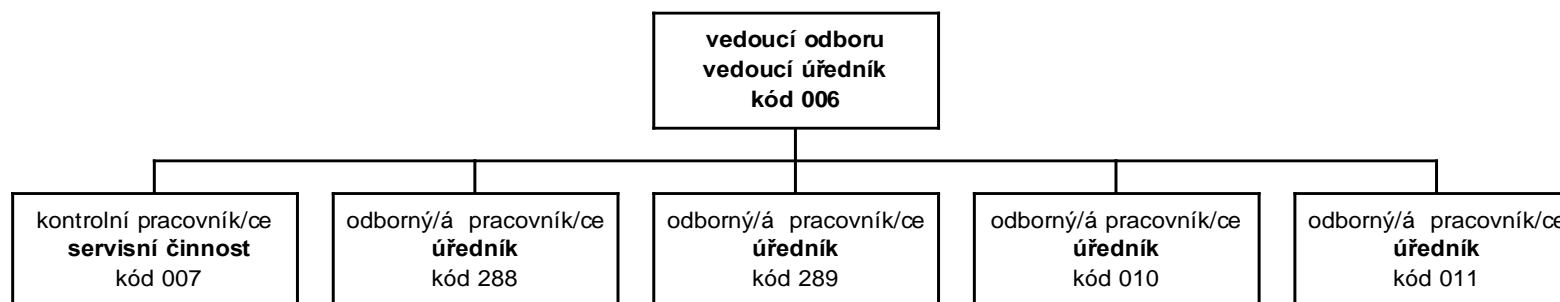
Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru dopravy** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti v oblasti:

- a) dohledu nad čištěním místních komunikací v MČ Praha 13,
- b) řešení otázek provozu Pražské integrované dopravy,
- c) kontroly funkčnosti veřejného osvětlení a postoupení závad pověřenému správci,
- d) kontroly nad technickým stavem a čistotou zastávek Pražské integrované dopravy.

Organizační schéma - Odbor dopravy



2. Odbor ekonomický

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor ekonomický je zřízen RMČ zejména pro: ekonomické řízení, zabezpečení plánu a rozpočtu, provádění finančních operací, vedení účetnictví, tvorbu rozborů hospodaření, správu místních daní a poplatků pro MČ Praha 13 včetně vymáhání sankčních pohledávek ÚMČ Praha 13, správu agendy hazardních her, oblast veřejných sbírek, organizace zřízené MČ Praha 13 a správcovské firmy.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor ekonomický zřízen RMČ pro: správu daní a poplatků dle zák. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích v platném znění, správní a vymáhací činnosti dle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění, správu příkazových bloků dle zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, v platném znění, povolování umístění herních prostor, přijímání ohlášení hazardních her, kontrolu herních prostor a vzhledu provozoven s hazardními hrami dle zák. č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, v platném znění a zák. č. 500/2004 Sb., kterým se vydává Správní řád v platném znění a správu veřejných sbírek dle zák. č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění, příslušných procesních a odborných právních norem a dalších obecně platných právních předpisů. Odbor ekonomický zajišťuje součinnost s dalšími institucemi.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor ekonomický zřízen RMČ pro oblast plánu a rozpočtu, účetnictví a tržního řádu ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se odbor ekonomický řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor ekonomický jednou ročně zveřejňuje obecné informace o výsledcích kontrol provedených odborem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (v souladu s § 26 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)).

Odbor ekonomický se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru ekonomického (0401 EKO)** členěním na:

Oddělení účetnictví hlavní činnosti

Oddělení účetnictví zdaňované činnosti

Oddělení plánu a rozpočtu

Oddělení daní a poplatků

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

(1) Rada městské části Praha 13 stanoví počet systemizovaných míst v odboru ekonomickém na 21 míst.

(2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru ekonomickému ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti v:

Oddělení daní a poplatků:

- a) z titulu správce daně zajišťuje agendy spojené s vyhledáním, vyměřováním, vybíráním, vyúčtováním, kontrolou a vymáháním místních daní a poplatků:
 - poplatek ze psů
 - poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt
 - poplatek za užívání veřejného prostranství
 - poplatek ze vstupného
 - poplatek z ubytovací kapacity
- b) z titulu správce daně rozhodnutím vyměřuje, vybírá a vymáhá sankce za neplnění povinností peněžité nebo procesní povahy, v návaznosti na správu místních poplatků,
- c) vymáhá předepsaná finanční plnění a sankční platby dle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění, na základě rozhodnutí ostatních odborů úřadu,
- d) vykonává daňovou exekuci dle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění,
- e) z titulu správního orgánu provádí povolování umístění herních prostor, přijímání ohlášení hazardních her, kontrolu herních prostor a vzhledu provozoven s hazardními hrami dle zák. č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, v platném znění a zák. č. 500/2004 Sb., kterým se vydává Správní řád v platném znění,
- f) vybírá správní poplatky a ostatní odvody z agendy hazardních her,
- g) zajišťuje odvody z místních poplatků ve prospěch MHMP,
- h) zabezpečuje správu veřejných sbírek - zapečetuje a rozpečetuje veřejné sbírky a účastní se vyúčtování výtěžků veřejných sbírek,
- i) vykonává správu příkazových bloků vydaných Ministerstvem financí ČR dle zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, v platném znění, včetně kontroly příjmů z těchto sankčních plateb a vyúčtování pro MHMP.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru ekonomickému** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti v těchto odděleních:

Oddělení účetnictví hlavní činnosti:

- a) komplexně zajišťuje účetní agendy za hlavní činnost, včetně metodického vedení MČ Praha 13 zřízených příspěvkových organizací v oblasti účetnictví,
- b) komplexně zajišťuje finanční a pokladní operace za hlavní a zdaňovanou činnost,
- c) provádí ve spolupráci s odbory ÚMČ dokladové inventarizace pohledávek a závazků za hlavní činnost a sestavuje výkazy o pohledávkách a o inventarizaci,
- d) zpracovává měsíční a roční závěrky a předává je na MHMP,
- e) připravuje podklady pro měsíční zpracování přiznání k DPH včetně podkladů pro kontrolní hlášení za HČ,
- f) sehrává účetnictví příspěvkových organizací a kontroluje jejich účetní závěrky,
- g) zpracovává roční statistický výkaz územně samosprávných celků dle zák. č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě v platném znění dle Programu statistických zjišťování,
- h) sestavuje Pomocný analytický přehled pro účely monitorování a řízení veřejných financí v souladu s Vyhláškou MF č. 410/2009 Sb., a v rozsahu stanoveném Vyhláškou MF č. 383/2009 Sb.

Oddělení účetnictví zdaňované činnosti:

- a) komplexně zajišťuje účetní agendy za zdaňovanou činnost, včetně metodického vedení správcovských firem v oblasti účetnictví,
- b) zajišťuje agendu plánu vlastní zdaňované činnosti MČ Praha 13 včetně správcovských firem,
- c) provádí rozborovou činnost a analýzu vývoje plánu vlastní zdaňované činnosti,
- d) sehrává účetnictví správcovských firem a kontroluje jejich účetní závěrky,
- e) zpracovává měsíční a roční závěrky a předává je na MHMP,
- f) zpracovává měsíční DPH včetně kontrolního hlášení za celou MČ a předává výkazy na FÚ,
- g) provádí dokladové inventarizace pohledávek a závazků za zdaňovanou činnost a sestavuje výkazy o pohledávkách a o inventarizaci za spolupráce se správcovskými firmami,
- h) sestavuje roční daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob za celou MČ a předává na MHMP,
- i) sestavuje Pomocný analytický přehled pro účely monitorování a řízení veřejných financí v souladu s Vyhláškou MF č. 410/2009 Sb., a v rozsahu stanoveném Vyhláškou MF č. 383/2009 Sb.

Oddělení plánu a rozpočtu:

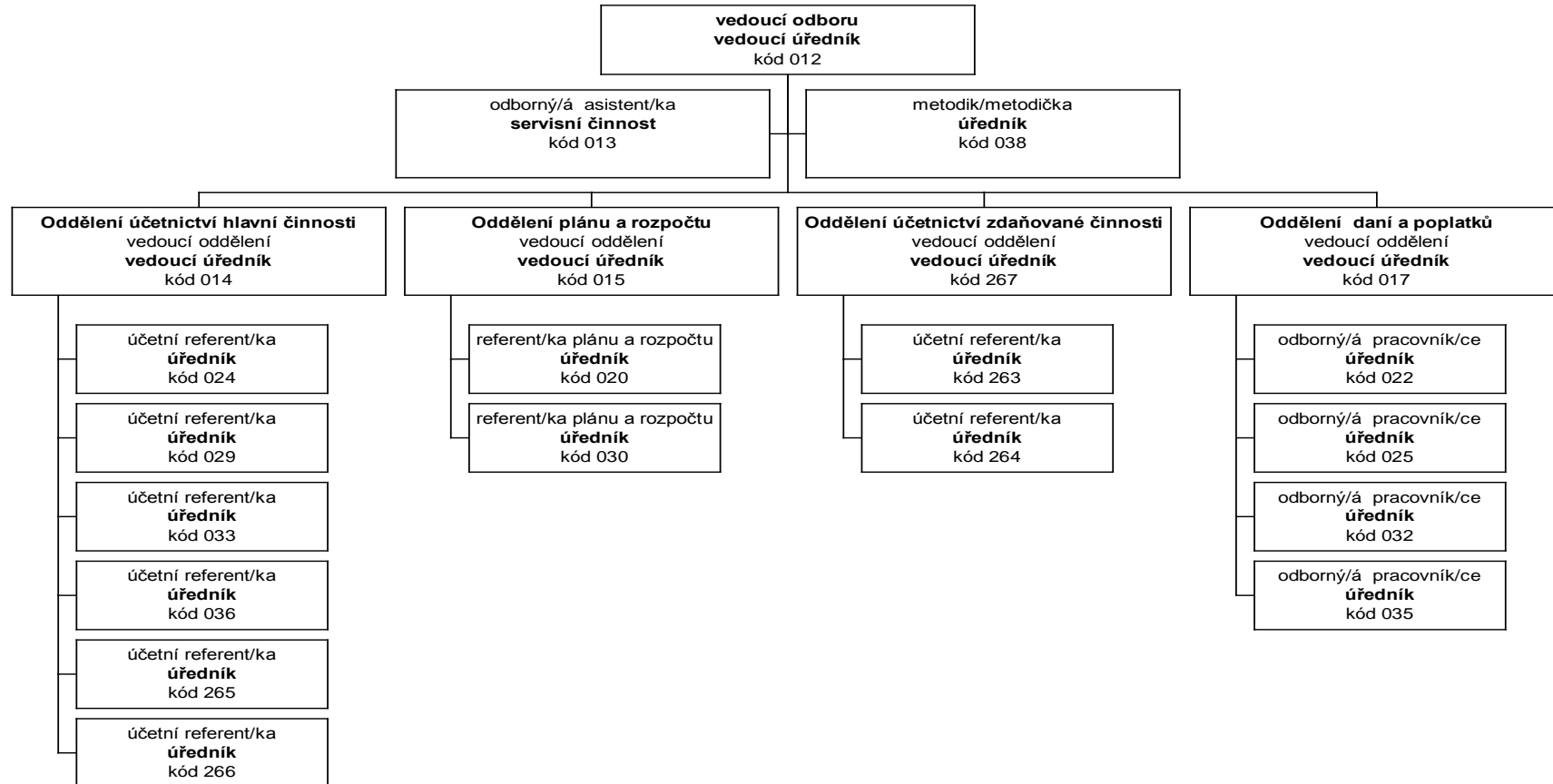
- a) komplexně zajišťuje agendu plánu a rozpočtu pro MČ Praha 13,
- b) zajišťuje dodržování pravidel rozpočtové kázně,

- c) připravuje návrhy rozpočtu MČ Praha 13 s přihlédnutím ke zdrojům příjmů a zaměření výdajů,
- d) připravuje rozpočtové provizorium a aktualizuje rozpočtový výhled MČ Praha 13,
- e) provádí rozpočtové změny, rozborovou činnost a analýzu vývoje rozpočtu na straně příjmové a výdajové,
- f) zpracovává čtvrtletní hodnocení čerpání rozpočtu za MČ pro hl. m. Prahu,
- g) zpracovává měsíční úpravy rozpočtu za MČ pro hl. m. Prahu,
- h) zpracovává finanční vypořádání MČ za daný kalendářní rok.

Oddělení daní a poplatků:

- a) podílí se na zpracování a aktualizaci tržního řádu a spolupracuje při jeho dodržování na území MČ Praha 13 s odborem živnostenským v návaznosti na místní poplatek za užívání veřejného prostranství,
- b) podílí se na zpracovávání a aktualizaci vyhlášek o místních poplatcích a s nimi souvisejícími právními normami,
- c) podílí se na zpracování a aktualizaci vyhlášek a nařízení upravujících provozování hazardních her a s nimi souvisejícími právními normami.

Organizační schéma - Odbor ekonomický



3. Odbor hospodářské správy

Článek 1

Postavení a působnost odboru

(1) Odbor hospodářské správy je zřízen RMČ pro plnění úkolů operativního správce nemovitého a movitého majetku užívaného orgány MČ Praha 13 a zaměstnanci MČ Praha 13 se zařazením do ÚMČ a zajištění jejich činnosti po technické a materiální stránce, provádění vnitřní dislokace movitého majetku, jeho pořízování, údržby a opravy, včetně movitého majetku umístěného v Radnici MČ Praha 13, Klubech seniorů (Přecechtělova 2229 a Heranova 1547), na místním odd. Policie ČR Mukařovského 1985 a Městské policie Lýskova 1593, Poliklinice Lípa Seydlerova 2451 skladu Běhounkova 2301, vyjma majetku ve správě školských zařízení, civilní ochrany a požární ochrany. V případě klubových zařízení se jedná o úhradu služeb a nájmu nebytových prostor včetně běžné údržby věcí movitých a pronajatého prostoru.

(2) Ve věcech přenesené působnosti odbor hospodářské správy zřízený RMČ nevykonává žádnou agendu.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor hospodářské správy zřízen RMČ pro správu movitého a nemovitého majetku v rozsahu bodu 1 ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor hospodářské správy se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2

Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru hospodářské správy (0601 OHS)** členěním na:

Oddělení technicko - hospodářské

Oddělení podatelny a spisovny

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru hospodářské správy na 27 míst.**

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem.**

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) **Odboru hospodářské správy** ÚMČ **se nestanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru hospodářské správy** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:

- a) zajištění autoprovozu pro potřeby dlouhodobě uvolněných členů ZMČ a zaměstnanců ÚMČ, zajišťuje havarijní pojištění a pojištění odpovědnosti za provoz motorových vozidel, zabezpečuje pravidelná školení řidičů a vedení příslušné evidence na úseku dopravy podle platných předpisů,
- b) provádění denní fyzické kontroly vozového parku po návratu ze služebních jízd, denní údržby vybraných vozů pro daný den včetně doplnění PHM, zajištění servisních a ročních prohlídek, zajištění oprav vzniklých závad, zajištění likvidace škodných událostí v rámci autoprovozu, zajištění roční prohlídky zabezpečovacích systémů (sherlog, construct, autoalarmy), zabezpečení obměny a oprav pneumatik a zajištění včasného přezutí na letní nebo zimní období, zabezpečení technické a emisní kontroly, údržby autobaterií,
- c) přípravu návrhu smluv (pronájem garážových stání, nákup, pronájem a odprodej motorových vozidel, nákup materiálu a technického vybavení atd.),
- d) správu objektu Radnice k zajištění provozu ÚMČ po stránce technické (provoz veškerého technologického zařízení – teplo, voda, el. energie, VZT, EZS, EPS, výtahy, kamerové systémy, vstupové systémy, diesel agregát, úklid), po stránce kompletní údržby objektu – vlastní údržbou, případně dodavatelsky, zajištění informačního značení v budově, zajištění odsouhlasené úpravy interiéru objektu – vlastní údržbou, dodavatelsky, provádí odsouhlasené dislokace přesunu určených pracovišť a v rámci toho i zajišťuje případné úpravy jednotlivých kanceláří,
- e) podílení se na zpracování podkladů pro návrhy smluv z úseku správy objektů ÚMČ. Provádí kontrolu připravených smluv před jejich vydáním, provádí kontrolu jejich realizace. Zajišťuje jednotlivé dodavatele, spolupracuje s dodavateli a konkretizuje dle potřeb a požadavků provedení stavebně údržbových a rekonstrukčních prací včetně zajišťování oprav zařízení jednak vlastní údržbou a jednak prostřednictvím jednotlivých dodavatelů,

Oddělení technicko-hospodářské:

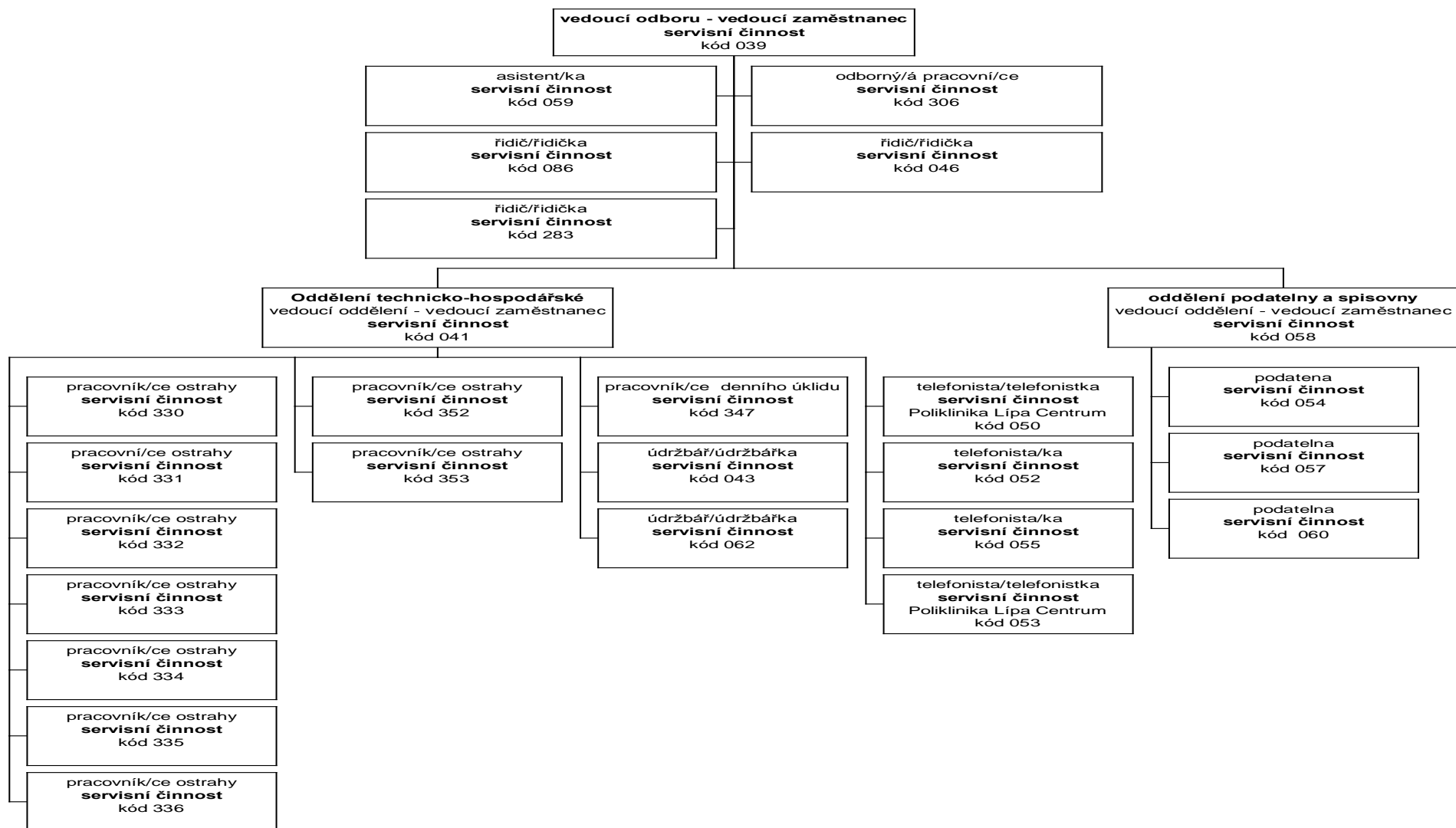
- a) ve spolupráci s OLP připravuje návrhy smluv na úseku MTZ o dodávkách zařízení, materiálu a vybavení pro potřeby ÚMČ, včetně zabezpečení realizace,
- b) připravuje a zpracovává návrh rozpočtu a provádí úkoly při jeho realizaci a kontrole, včetně rozborů čerpání,
- c) připravuje podklady a materiály pro sestavování rozpočtu na příští období pro jeho projednávání s vedením MČ Praha 13, zpracovává rozpočtové výhledy pro budoucích pět až deset let, čtvrtletní, pololetní a roční rozborů a vyhodnocuje čerpání rozpočtu, připravuje návrhy na rozpočtová opatření,

- d) plní úkoly operativního správce nemovitého a movitého majetku užívaného zaměstnanci ÚMČ a dlouhodobě uvolněnými členy ZMČ a zajišťuje jejich činnosti po technické a materiální stránce, provádí vnitřní dislokaci, vyjma majetku ve správě školských zařízení, civilní ochrany a požární ochrany,
- e) zpracovává podklady pro inventarizaci majetku na úseku vnitřní správy, vede evidenci movitého majetku,
- f) podílí se na provádění fyzické inventarizace na určených úsecích včetně zpracování příslušných dokumentů,
- g) zabezpečuje činnosti rozmnožovny dle potřeb a požadavků z hlediska materiálního,
- h) zajišťuje opravy zařízení a kancelářské techniky včetně objednávek,
- i) zabezpečuje činnosti telefonní ústředny v objektu radnice a Polikliniky Lípa,
- j) připravuje podklady pro komisi škodní a pro likvidaci majetku,
- k) zajišťuje úkoly spojené s agendami BOZP a PO (odstraňování závad zjištěných při prověrkách BOZP a PO v nebytových prostorech užívaných ÚMČ),
- l) podílí se na provádění fyzické inventarizace na určených úsecích včetně zpracování příslušných dokumentů,
- m) zabezpečuje provádění potřebných úkolů a úkonů při zajišťování vnější a vnitřní výzdoby objektu ÚMČ při významných výročích a akcích MČ Praha 13, spolupracuje na zpracování návrhů na výzdobu interiéru i exteriéru objektu ÚMČ, případně na výzdobě exteriéru vybraných částí MČ Praha 13, zabezpečuje technicko - organizační činnosti při pořádání společensko-kulturních a sportovních akcí MČ včetně voleb,
- n) zajišťuje ostrahu a pravidelnou kontrolu objektu nepřetržitě 24 hodin denně, obsluhuje elektronickou požární signalizaci (EPS), elektronickou zabezpečovací signalizaci (EZS), monitoruje a vyhodnocuje signály z EZS a kamerových systémů, zajišťuje vyprošťování osob z výtahů, monitoruje provoz suterénních parkovišť, zabezpečuje dodavatelsky potřebná proškolení zaměstnanců ostrahy v oblasti EZS, EPS a PO, případně se podílí na zabezpečení potřebného počtu zaměstnanců ostrahy při mimořádných událostech,
- o) zabezpečuje revize (elektrospotřebičů, elektroinstalace, výtahů, šikmé plošiny, lana pro základní kámen atd.).

Oddělení podatelny a spisovny:

- a) zabezpečuje práci hlavní podatelny a archivu, evidence dokumentů (písemností) a zásilek,
- b) provádí skartační řízení ve spolupráci s Archivem hl. m. Prahy,
- c) zajišťuje podání dokumentů a jejich vypravení prostřednictvím el. spisové služby,
- d) pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad používá elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů),
- e) zabezpečuje příjem a doručování písemností mezi MČ Praha 13 a MHMP,
- f) zabezpečuje příjem a předávání písemností mezi MČ Praha 13 a ÚMČ Praha – Řeporyje, SF Centra a.s., Ikon spol. s r.o., Intergate s.r.o. a SSS Lukáš,
- g) zabezpečuje kopírování pro veřejnost.

Organizační schéma - Odbor hospodářské správy



4. Odbor informatiky

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor informatiky je zřízen RMČ pro zabezpečení organizačních a technických podmínek pro automatizované zpracování informací pro potřeby ÚMČ, ZMČ a RMČ, případně také institucí spolupracujících s ÚMČ.

(2) Ve věcech přenesené působnosti odbor informatiky nevykonává žádnou agendu.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor informatiky zřízen RMČ pro oblast informačních systémů ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 365/2000 Sb., o Informačních systémech veřejné správy v platném znění a zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor informatiky se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha I3 **určuje** organizační strukturu **odboru informatiky (INF 1501)** bez dalšího členění.

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha I3 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru informatiky** na **8 míst.**

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem.**

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru informatiky ÚMČ se nestanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) Odboru informatiky ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:

úseku vedoucího odboru:

- a) vytváří koncepci IS ÚMČ,
- b) řídí projekty provozu, údržby a rozvoje IS,
- c) dohlíží na dodržování zákonů týkajících se provozování a rozvoje IS veřejné správy,
- d) koordinuje činnosti spojené s provozem IS,
- e) provádí běžné administrativní činnosti pro celý odbor,
- f) zpracovává návrhy rozpočtu pro oblast informatiky a zpracovává podklady pro rozhodování RMČ a ZMČ,
- g) eviduje a vyhodnocuje požadavky uživatelů na výpočetní techniku a softwarové vybavení,
- h) zajišťuje nákupy HW a SW dle potřeb uživatelů v návaznosti na rozpočet,
- i) kontroluje smlouvy dodavatelských firem softwarového vybavení a výpočetní techniky po věcné stránce,
- j) zajišťuje realizaci zákona o zadávání veřejných zakázek v podmínkách odboru informatiky,
- k) vede evidenci veškeré výpočetní techniky a programového vybavení,
- l) provádí kontrolu a evidenci faktur, dodacích listů a záručních listů,
- m) podporuje jednotný vzhled dokumentů vznikajících na ÚMČ,
- n) spravuje datovou schránku ÚMČ Praha 13 dle zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- o) zajišťuje propojení IS úřadu s IS Základních registrů státní správy dle zák. č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění.

úseku správy a rozvoje IS:

- a) zajišťuje správu a rozvoj IS ÚMČ Praha 13 v souladu s vyhláškou č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy,
- b) zajišťuje údržbu, aktualizaci a instalaci všech aplikací používaných na ÚMČ, ve spolupráci s dodavateli řeší nestandardní stavy v provozu IS,

- c) zajišťuje správu části e-governmentu v rozsahu kompetencí pro ÚMČ, zejména systém Czech Point, autorizované konverze a datových schránek,
- d) zajišťuje správu resortních IS v rozsahu kompetencí pro ÚMČ, jako je např. „Evidence obyvatel MV“, „Vydávání osobních a cestovních dokladů MV „Registr živnostenského podnikání MPO“ apod.,
- e) spravuje dokumentaci IS dle příslušných právních předpisů,
- f) provádí analýzu potřeb uživatelů a na základě této analýzy zajišťuje úpravy informačního systému ve spolupráci s dodavateli,
- g) poskytuje podporu uživatelům pracujících s těmito aplikacemi formou služby HOT-LINE,
- h) zajišťuje agendu správy elektronických podpisů,
- i) spravuje přístupy uživatelů do Základních registrů státní správy,
- j) zajišťuje výstupy z registru obyvatel pro potřeby sestavení volebních seznamů.

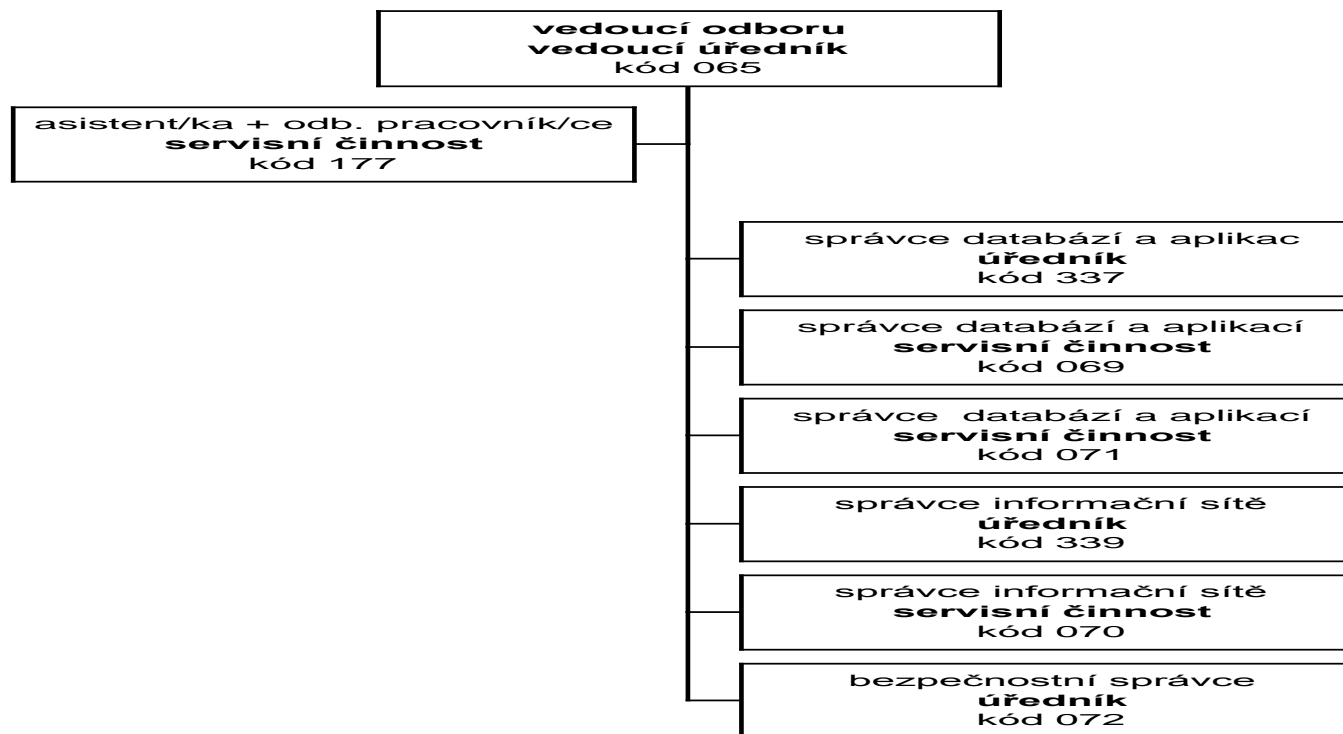
úseku správy sítě:

- a) spravuje počítačovou síť úřadu,
- b) spravuje telefonní ústřednu ÚMČ,
- c) zajišťuje instalace operačních systémů a základní nastavení PC,
- d) přiděluje přístupová práva uživatelů k počítačové síti ÚMČ,
- e) spravuje síťové tiskárny a tiskové fronty,
- f) spravuje systém elektronické pošty ÚMČ,
- g) zajišťuje bezpečnou komunikaci a synchronizaci mobilních zařízení
- h) spravuje připojení ÚMČ k síti Internet, zajišťuje bezpečnost tohoto připojení,
- i) provádí zálohování všech dat uložených na síťových serverech,
- j) spravuje antivirový a antispamový systém,
- k) spravuje technologie pro realizaci webu MČ Praha 13.

úseku bezpečnostního správce :

- a) zajišťuje kontrolu bezpečnosti IS úřadu dle zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů,
- b) spravuje bezpečnostní dokumentaci IS ÚMČ, zejména bezpečnostní politiku, bezpečnostní směrnici pro uživatele a bezpečnostní směrnici pro správce IS,
- c) kontroluje dodržování bezpečnostních opatření, a to jak ze strany uživatelů, tak ze strany správců, případně i dodavatelů,
- d) průběžně monitoruje bezpečnostní incidenty a ověřuje funkčnost zavedených bezpečnostních opatření.

Organizační schéma - Odbor informatiky



5. Odbor-kancelář starosty

Článek 1

Postavení a působnost odboru

(1) Odbor-kancelář starosty je zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu funkce starosty, místostarostů a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ; dále pro zabezpečení komplexní organizační přípravy, průběhu a výstupů ze zasedání volených orgánů MČ Praha 13.

(2) Ve věcech přenesené působnosti odbor-kancelář starosty vykonává agendu související s evidencí válečných hrobů a pietních míst.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor-kancelář starosty zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu funkce starosty a jeho místostarostů, dále informačního servisu pro občany, ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy a dalších obecně platných právních předpisů a pro zabezpečení komplexní organizační a technické přípravy, průběhu a výstupů ze zasedání volených orgánů MČ Praha 13.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor kancelář-starosty se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2

Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru-kancelář starosty (0101 OKS)** členěním na:

Sekretariát starosty

Sekretariáty místostarostů

Sekretariát předsedů výborů

Oddělení tisku a informací

Oddělení organizačně-administrativní

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

(1) Rada městské části Praha 13 stanoví počet systemizovaných míst v odboru-kancelář starosty na 23 míst.

(2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru-kancelář starosty ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti související s evidencí válečných hrobů a pietních míst.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) Odboru-kancelář starosty ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v oblasti samostatné působnosti se zaměřením na:

úseku zabezpečení agend starosty, místostarostů a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ:

- a) zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro starostu, místostarosty a ostatní uvolněné členy ZMČ související s výkonem jejich funkce,
- b) vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci,
- c) organizuje, připravuje a zajišťuje jednání starosty, místostarostů a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ s občany, se zástupci státní správy, samosprávy a společností,
- d) zpracovává či zajišťuje zpracování odborných stanovisek a podkladů pro tato jednání prostřednictvím odborů ÚMČ a představitelů institucí zřizovaných MČ Praha 13,
- e) zajišťuje a koordinuje plnění úkolů zadaných odborům spadajícím pod přímé vedení starosty a místostarostů,
- f) eviduje a koordinuje vyřizování stížností, oznámení a podnětů adresovaných starostovi a místostarostům a zajišťuje jejich řešení,
- g) připravuje materiály do RMČ a ZMČ předkládané starostou a místostarosty,
- h) eviduje usnesení RMČ a ZMČ v oblasti činností starosty a místostarostů, kontroluje a eviduje plnění usnesení vyplývajících z těchto zasedání,
- i) eviduje výdaje a příjmy rozpočtu starosty a místostarostů, kontroluje doklady a čerpání, vyhotovuje a eviduje objednávky spadající do kompetence starosty a místostarostů,
- j) organizuje a připravuje kulturní a sportovní akce, akce pro děti a seniory konané pod záštitou starosty a místostarostů,
- k) zajišťuje vydávání směrnic starosty,

- l) odpovídá za včasné předávání smluv a jiných právních dokumentů do ústřední evidence v odboru legislativně-právním,
- m) zajišťuje organizačně a věcně tuzemské i zahraniční cesty představitelů MČ Praha 13,
- n) zajišťuje tlumočnické a překladatelské služby související s činností odboru,
- o) vede agendu související s udělováním grantů v městské části v oblasti kultury, sportu a dalšího využití volného času.

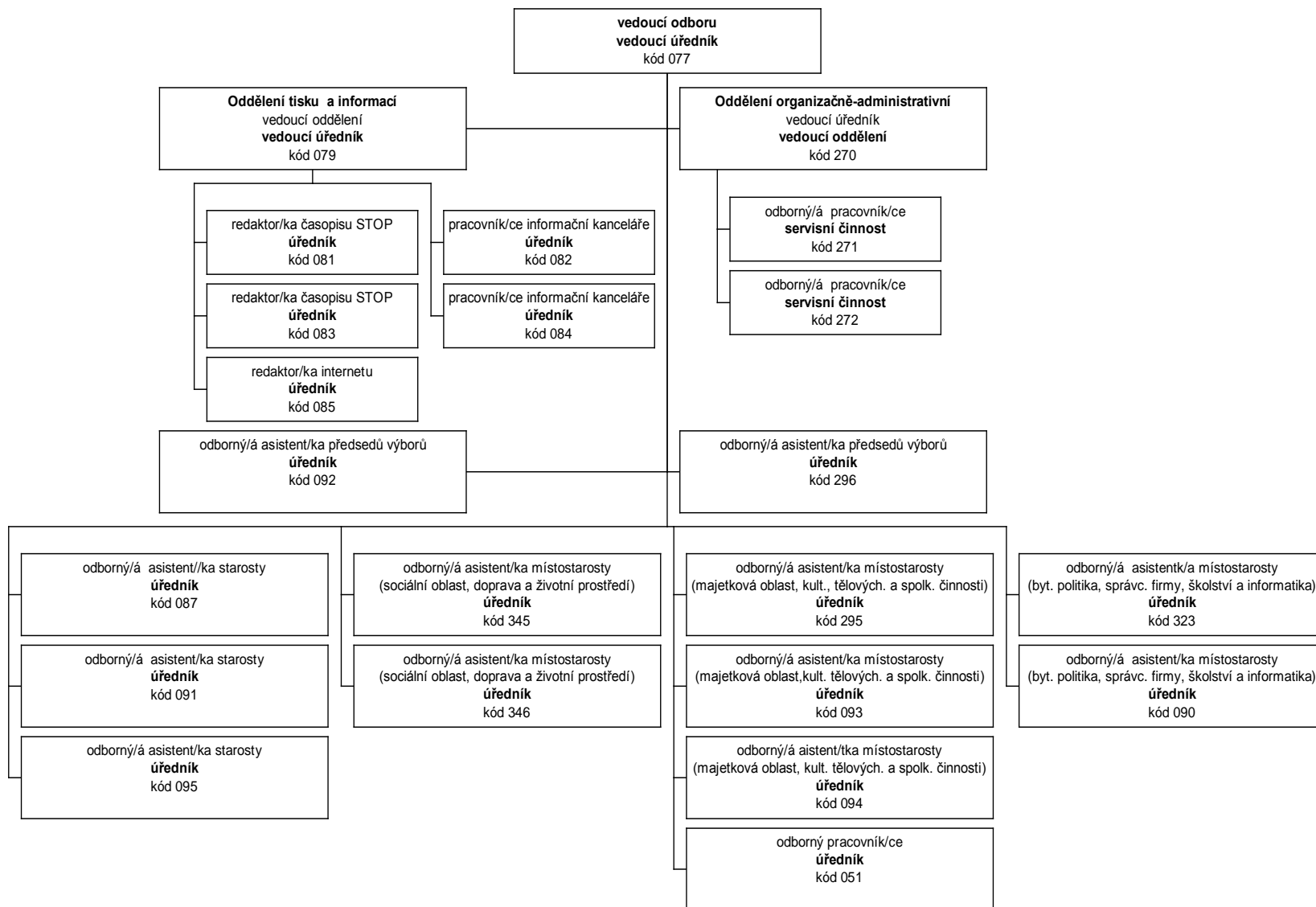
Oddělení tisku a informací:

- a) udržuje vztahy úřadu k tiskovým agenturám, hromadným sdělovacím prostředkům a veřejnosti,
- b) připravuje a vede tiskové konference, vydává oficiální tiskové zprávy úřadu,
- c) připravuje a následně analyzuje veřejné a mediální vystoupení starosty, místostarostů a dalších představitelů úřadu, RMČ, případně ZMČ,
- d) vyřizuje dotazy novinářů a občanů ve spolupráci s jednotlivými odbory ÚMČ,
- e) monitoruje a archivuje zprávy z tisku a publikace týkající se městské části,
- f) spolupracuje s redaktory televize TV 13,
- g) podílí se na koncepci a obsahu oficiálních webových stránek, facebookového profilu městské části, instagramového účtu a YouTube kanálu zajišťuje redakci a zveřejňování informací na webu, Facebooku, Instagramu a YouTube kanálu.
- h) navazuje a udržuje kontakty s obdobnými pracovišti pražských obvodů a MHMP s cílem rozšiřování spektra informačních služeb pro občany,
- i) spolu s redakční radou vytváří koncepci a obsah informačního zpravodaje STOP, dohlíží na kvalitu grafického zpracování a tisku,
- j) zajišťuje autorské zpracování a redakci příspěvků do informačního zpravodaje STOP,
- k) zajišťuje kompletní agendu inzerce v časopise STOP a provádí účetní evidenci příslušné příjmové a výdajové části rozpočtu tj. evidenci faktur, plán a rozbor nákladů a výnosů časopisu,
- l) poskytuje informace veřejnosti telefonicky nebo při návštěvě v informační kanceláři,
- m) zajišťuje zveřejňování informací pro občany prostřednictvím dalších institucí (školy, knihovna, MDDM),
- n) distribuuje informační tiskoviny ÚMČ a ZMČ dalším subjektům Prahy 13 (KD Mlejn, SSS Prahy 13, školám, knihovnám apod.),
- o) aktivně propaguje činnost, výsledky a akce úřadu směrem k médiím a veřejnosti,
- p) registruje společenské a kulturní akce na území Prahy 13 a podílí se na jejich propagaci,
- q) organizuje a vyhodnocuje ankety mezi občany,
- r) podílí se na zpracování informačních a propagačních publikací pro veřejnost,
- s) vydává občanům potřebné tiskopisy a další dokumenty ÚMČ,
- t) umožňuje občanům nahlížet do tiskovin, map a informačních materiálů, určených veřejnosti (zápisy a usnesení ZMČ),
- u) eviduje písemné žádosti o informace ve smyslu zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, předává je příslušným odborům, dohlíží na dodržování lhůt a vyřízení žádostí včetně odvolacího řízení.

Oddělení organizačně-administrativní:

- a) zajišťuje a zodpovídá za komplexní organizační přípravu a průběh zasedání RMČ a ZMČ,
- b) komplexně zajišťuje volby jednotlivých samosprávných orgánů MČ Praha 13 na jednání ZMČ (starosty a místostarostů, RMČ, výborů...), vypracovává volební řád pro dané volby, zajišťuje vyhotovení hlasovacích lístků, spolupracuje s volební komisí,
- c) vydává a aktualizuje jednací řády zastupitelstva, rady, výborů a komisí,
- d) organizačně zajišťuje a zodpovídá za operativní a komplexní informační servis pro členy RMČ a ZMČ a za předání všech jejich interpelací a návrhů kompetentním subjektům,
- e) zajišťuje informovanost veřejnosti o konání zasedání ZMČ,
- f) kontroluje předkládané materiály v souladu s jednacími řády RMČ a ZMČ a platnou metodikou a zajišťuje jejich distribuci členům RMČ a ZMČ,
- g) zajišťuje vložení všech materiálů pro zasedání ZMČ na internet členům ZMČ (autorizovaná oblast),
- h) zpracovává konečné znění zápisů včetně usnesení z jednání RMČ a ZMČ a jejich včasnou distribuci členům RMČ a ZMČ,
- i) vkládá přijatá usnesení RMČ a ZMČ na internetové stránky MČ Praha 13 s tím, že provádí jejich úpravu ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,
- j) připravuje ke zveřejnění interpelace členů ZMČ a odpovědi na ně na internetové stránky MČ Praha 13,
- k) vede evidenci plnění usnesení RMČ a ZMČ a předkládá aktuální zprávu o plnění členěnou na jednotlivé nositele pomocí spisové služby,
- l) zajišťuje informovanost občanů o práci RMČ a ZMČ prostřednictvím místního časopisu, informační kanceláře, TV vysílání a Internetu,
- m) vede a aktualizuje registr členů ZMČ, výborů ZMČ a komisí RMČ.

Organizační schéma - Odbor-kancelář starosty



Odbor-kancelář tajemníka

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor-kancelář tajemníka je zřízen RMČ pro zabezpečení personálních, vzdělávacích a platových záležitostí v pracovněprávních vztazích dlouhodobě uvolněných členů ZMČ, úředníků a zaměstnanců MČ Praha 13, zařazených do ÚMČ, dále pro zabezpečení obrany a ochrany obyvatelstva MČ Praha 13. Odbor-kancelář tajemníka zpracovává koncepční materiály k rozvoji MČ nebo ÚMČ, případně jiné strategické dokumenty, zajišťuje systém řízení kvality v rámci ÚMČ, zajišťuje informace o projektech řízení kvality a podílí se na jejich implementaci do struktur ÚMČ.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor-kancelář tajemníka zřízen RMČ jako specializované odborné pracoviště zajišťující činnosti na úseku ochrany obyvatelstva ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy. Dále k zabezpečení vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy podle zvláštního předpisu (Czech Point) a služby e-governmentu.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor-kancelář tajemníka zřízen RMČ pro zabezpečení personálních, vzdělávacích a platových záležitostí v pracovněprávních vztazích dlouhodobě uvolněných členů ZMČ, úředníků a zaměstnanců MČ Praha 13, zařazených do ÚMČ Praha 13, dále činností na úseku krizového řízení a sboru dobrovolných hasičů ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů, koordinuje a zabezpečuje činnosti pro dotace.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26,27).

Odbor kancelář-tajemníka se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(I) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru-kancelář tajemníka (0301 OKT)** členěním na:

Sekretariát tajemníka

Referát krizového řízení

Referát e-governmentu

Oddělení projektových řízení

Oddělení personální a platové

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

(1) Rada městské části Praha I3 stanoví počet systemizovaných míst v odboru-kancelář tajemníka na 14 míst.

(2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru-kancelář tajemníka ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti:

Referát krizového řízení:

Na úseku hospodářské mobilizace a civilní ochrany za stavu ohrožení a ve válečném stavu plní úkoly v souladu s „Krizovým plánem hospodářské mobilizace“:

- a) zajišťuje plynulý přechod ekonomiky z mírové činnosti na válečnou se zaměřením na zabezpečení potřeb ozbrojených sborů a k udržení nejnnutnějšího chodu hospodářství a výroby nezbytných potřeb k životu a ochraně obyvatelstva,
- b) koordinuje opatření v oblasti hospodářské mobilizace u rozhodujících orgánů a organizací na teritoriu obvodu,
- c) zabezpečuje spolupráci s hospodářskými organizacemi, které jsou důležité pro obranu a ochranu teritoria, s územně příslušnou vojenskou správou, Policií ČR a Městskou policií,
- d) zabezpečuje místní výrobu a služby pro krizové situace,
- e) zabezpečuje zásobování obyvatelstva včetně přípravy lístkového prodeje za krizových situací,
- f) zabezpečuje distribuci pohonných hmot, mazadel a pneumatik za krizových situací,
- g) zabezpečuje válečný informační systém obvodu,
- h) zabezpečuje zdravotnickou péči a úkoly pro armádu a obyvatelstvo za krizových situací,
- i) zabezpečuje dodávky pitné vody za krizových situací,
- j) provádí kontrolní činnost v oblasti hospodářské mobilizace.

Na úseku civilní ochrany řeší krizové situace velkého a středního rozsahu v době míru, jakými jsou průmyslové a provozní havárie (výron nebezpečných škodlivin), živelné pohromy (povodně a sněhové kalamity), hromadné dopravní nehody apod.:

- a) komplexně zajišťuje specifické podklady pro krizový management k řešení ochranných opatření civilní ochrany při vzniku mimořádných situací,
- b) zabezpečuje spolupráci s právníckými subjekty, u kterých je možné ohrožení obyvatelstva nebezpečnými škodlivinami, zapracovává výsledky analýzy do „Havarijního plánu“,

- c) zabezpečuje součinnost s přílehlými MČ a MHMP ve věcech ochrany obyvatelstva,
- d) plánuje opatření civilní ochrany na území MČ Praha 13,
- e) realizuje systém vyrozumění, varování a svolání,
- f) zpracovává plán vyrozumění a varování, havarijní plán, plán výdeje prostředků individuální ochrany, plán ukrytí, plán evakuace,
- g) zabezpečuje odbornou přípravu zaměstnanců, kteří zabezpečují úkoly ochrany obyvatelstva,
- h) zabezpečuje legislativní normy a předpisy ve věcech ochrany obyvatelstva.

**Referát e-governmentu:
na úseku agendy Czech Point**

- a) ověřuje opisy listin a podpisy na listinách a vede jejich evidenci (zák. č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, vybírá správní poplatky za tyto úkony (zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, položka 4 a 5 Sazebníku správních poplatků ve znění pozdějších předpisů),
- b) ve spolupráci s odborem informatiky vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy podle zvláštního předpisu (Czech Point) a za tyto úkony vybírá správní poplatky v souladu s platnými právními předpisy,
- c) provádí zřizování certifikátů pro elektronický podpis pro firmu I.CA, uzavírá smlouvy a vykonává administrativu s touto činností spojenou,
- d) dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů zprostředkovává prostřednictvím systému Czech Point kontakt mezi občanem a informačním systémem datových schránek,
- e) prostřednictvím systému Czech POINT zprostředkovává podávání žádosti o zřízení datové schránky, žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a o vydání nových a provádí další činnosti v souvislosti s Informačním systémem datových schránek dle platných právních předpisů,
- f) provádí autorizovanou konverzi a konverzi z moci úřední z elektronické do listinné formy dokumentu a z listinné do elektronické formy dokumentu v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru-kancelář tajemníka** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti:

na úseku sekretariátu tajemníka:

- a) vykonává sekretářské práce pro tajemníka úřadu, připravuje a sestavuje pracovní program tajemníka a organizačně zajišťuje jeho plnění,
- b) zabezpečuje agendu úřední desky a konverze z moci úřední,

- c) připravuje materiály pro jednání tajemníka ve věcech organizačních, dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost, zabezpečuje podklady pro schůze RMČ a ZMČ včetně evidence úkolů,
- d) připravuje porady tajemníka včetně porad s vedoucími odborů, připravuje materiály pro tato jednání,
- e) přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci adresovanou tajemníkovi,
- f) rozepisuje úkoly uložené tajemníkem úřadu vedoucím odborů, registruje jejich plnění a podává informaci tajemníkovi úřadu,
- g) kontroluje náležitosti výkonu agend státní správy v rozsahu přenesené působnosti ÚMČ,
- h) rozepisuje, vede evidenci a kontroluje přidělené úkoly vyplývající ze zákonů, nařízení tajemníka, usnesení RMČ a ZMČ a předkládá odborná stanoviska a návrhy na opatření z nich vyplývající, kontroluje termíny plnění úkolů uvedených v usneseních RMČ a ZMČ pro tajemníka,
- i) koordinuje časové zpracování úkolů uvnitř odboru podle dispozic tajemníka,
- j) kontroluje náležitosti a úpravu písemností předkládaných tajemníkovi k podpisu,
- k) vypracovává a archivuje záznamy o důležitých jednáních a návštěvách u tajemníka úřadu,
- l) zabezpečuje společenské a služební záležitosti tajemníka spojené s výkonem jeho funkce,
- m) zajišťuje vydávání nařízení tajemníka,
- n) organizuje styk tajemníka se stranami a sleduje vyřízení žádostí stran,
- o) provádí kontrolu dopisů a dalších písemností včetně evidence předkládaných návrhů konečného vyřízení písemností od vedoucích odborů předkládaných k podpisu tajemníkovi,
- p) vede evidenci a kontroluje čerpání rozpočtu sekretariátu tajemníka, služby BOZP a PO.

**Oddělení personální a platové
na úseku personálním:**

- a) komplexně koordinuje a zajišťuje rozvoj oblasti organizačních vztahů a systemizace pracovních míst, předkládá návrhy na optimální strukturu úřadu pro zabezpečení jednotného kompetentního úředního výkonu,
- b) udržuje v aktualizovaném stavu organizační strukturu ÚMČ do úrovně systemizovaného místa, tvoří koncepci rozvoje systemizace pracovních míst,
- c) zpracovává a posuzuje návrhy programu a koncepci vývoje na úseku personálním a v oblasti zaměstnanosti ÚMČ, vytváří programy a zásady personálního a sociálního rozvoje,
- d) řeší komplexně pracovní právní vztahy,
- e) zpracovává interní normativní akty v pracovníprávní oblasti a v oblastech souvisejících,
- f) poskytuje za zaměstnavatele součinnost orgánům činným v trestním řízení a orgánům v řízení občansko-právním,
- g) poskytuje zaměstnancům právní poradenství a konzultace v oblasti pracovníprávní a v oblastech souvisejících,
- h) zabezpečuje komplexně činnosti související se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru,

- i) zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu databázi osobních dat zaměstnanců, včetně záznamů o pohybu zaměstnanců,
- j) zajišťuje personální agendu dlouhodobě uvolněných členů ZMČ,
- k) zpracovává podklady pro výpočet platů, vede evidenci o pracovní neschopnosti zaměstnanců, včetně podpory při ošetřování člena rodiny,
- l) provádí kontrolu dokladů nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti, včetně návrhů na opatření,
- m) prověřuje plnění stanovených podmínek pro poskytnutí platových náhrad a dalších nároků zaměstnanců při překážkách v práci a pro poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu,
- n) zajišťuje podkladové, dokumentační a kontrolní činnosti v oblasti nároků na dovolenou na zotavenou zaměstnanců, zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu rozvrhy o čerpání dovolené,
- o) zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývající ze zákona o důchodovém pojištění,
- p) zabezpečuje komplexně činnost na úseku přesčasové práce včetně rozborové a kontrolní činnosti na tomto úseku,
- q) zabezpečuje činnosti související s evidencí docházky včetně docházkového a přístupového systému
- r) zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu evidenci vydaných, vyměněných a navracených služebních průkazů zaměstnanců ÚMČ,
- s) zajišťuje souhrnné práce při správě, archivaci a ochraně personálních spisů,
- t) zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zákona o kolektivním vyjednávání,
- u) zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zákona o zaměstnanosti,
- v) komplexně zabezpečuje za zaměstnavatele realizaci výběrových řízení ve smyslu zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění,
- w) zabezpečuje poradenské a konzultační služby uchazečům o zaměstnání,
- x) zabezpečuje vedení centrální evidence příkazců, správců rozpočtů, hlavních účetních v rámci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění,
- y) zpracovává koncepci vývoje úseku péče o zaměstnance (PLS),
- z) zpracovává podklady pro realizaci použití prostředků sociálního fondu zaměstnavatele,
- aa) sestavuje návrh rozpočtu sociálního fondu zaměstnavatele,
- bb) eviduje návrhy a žádosti na poskytnutí příspěvků ze sociálního fondu zaměstnavatele a prověřuje plnění stanovených podmínek pro jejich poskytnutí, předkládá tyto návrhy správní radě fondu ke schválení,
- cc) vede kontrolní evidenci čerpání sociálního fondu zaměstnavatele,
- dd) koordinuje a kontroluje vypracovávání popisů pracovních činností na jednotlivá funkční místa ÚMČ,
- ee) zabezpečuje externě výkon činností v oblasti BOZP a PO ve spolupráci s referátem krizového řízení.

na úseku výchovy a vzdělávání:

- a) zabezpečuje vzdělávání úředníků a zaměstnanců ÚMČ ve smyslu zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění,
- b) provádí analýzu stavu a potřeb v oblasti zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- c) zabezpečuje výběr a schvalování úředníků a zaměstnanců pro všechny druhy vzdělávacích aktivit,
- d) zajišťuje zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ) pro určený okruh úředníků,
- e) zodpovídá za účelné čerpání finančních prostředků přidělených na další výchovu a vzdělávání v souladu se zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platné znění.

na úseku platovém:

- a) zabezpečuje komplexní výkon platové agendy pro zaměstnance ÚMČ,
- b) zabezpečuje odměňování dlouhodobě uvolněných a neuvolněných členů ZMČ,
- c) zpracovává příslušné statistické výkazy,
- d) navrhuje plán rozpočtu platových prostředků, sleduje jeho čerpání, provádí průběžnou kontrolu včetně rozboru a průběžných informací pro tajemníka,
- e) spolupracuje s odborem informatiky na stanovení parametrů technologie zpracování platů a případných úprav vyplývajících ze změn v rámci odměňování v organizaci,
- f) poskytuje metodickou pomoc v platových záležitostech pro příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 13,
- g) stanovuje a tvoří koncepci rozvoje systemizace v odměňování organizace v návaznosti na příslušné zákony, platové předpisy a kontroluje jejich dodržování v rámci organizace,
- h) vede „mzdové listy“ a důchodové listy, vede agendu daně z příjmu všech zaměstnanců včetně vyhotovení ročního zúčtování v návaznosti na platné předpisy,
- i) zabezpečuje agendu nemocenského a důchodového pojištění všech zaměstnanců včetně zúčtování náhrady platu,
- j) zabezpečuje agendu sociálního a zdravotního pojištění,
- k) zajišťuje spolupráci s bankami, zdravotními pojišťovnami a správami sociálního zabezpečení, finančními úřady a dal.,
- l) vypracovává dohody o provedení práce a pracovní činnosti, včetně následné evidence a zákonných odvodů,
- m) zabezpečuje platovou agendu v souvislosti s přijímáním nových zaměstnanců včetně zařazování do tříd podle popisu pracovní činnosti a na základě výpočtu započitatelné praxe zařazení do platového stupně.

Referát krizového řízení:

1. na úseku ochrany utajovaných skutečností
2. na úseku sborů dobrovolných hasičů
3. na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a úseku požární ochrany

ad. 1)

V souladu s ustanovením zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti:

- a) připravuje pro statutární orgán podklady k provedení bezpečnostní prověrky 1. stupně,
- b) kontroluje dodržování povinností stanovených zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- c) vede přehled míst nebo funkcí u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými skutečnostmi,
- d) vede evidenci určených osob, u kterých došlo k zániku určení,
- e) vede k navrhovaným osobám spisy, které nejsou součástí personálního spisu,
- f) písemně oznamuje NBÚ všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení, potvrzení nebo certifikátu,
- g) navrhované osoby seznamuje s podmínkami a způsobem provedení bezpečnostní prověrky,
- h) informuje navrhované osoby o zásadách ochrany utajovaných skutečností, jejich právech, povinnostech a následcích porušení ochrany utajovaných skutečností,
- i) písemně oznamuje cestou statutárního orgánu NBÚ případy neoprávněného nakládání s utajovanými skutečnostmi a přijatá opatření,
- j) eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými skutečnostmi,
- k) sleduje, zda určené osoby splňují podmínky stanovené zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- l) zajišťuje odbornou přípravu určených osob, zajišťuje stanovení a označení stupně utajení,
- m) v případě potřeby vyhotovuje žádosti o vydání osvědčení NBÚ,
- n) zajišťuje zpracování fyzické bezpečnosti ÚMČ dle standardu NBÚ,
- o) vede evidenci utajených písemností ÚMČ,
- p) zajišťuje bezpečnost informačních a komunikačních systémů, kontroluje dodržování administrativní bezpečnosti.

ad. 2)

V souladu se zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně:

- a) zabezpečuje po materiální a finanční stránce potřeby zásahových jednotek Sborů dobrovolných hasičů Stodůlky a Třebonice,
- b) plánuje neinvestiční a investiční prostředky na kalendářní rok,
- c) vede přehledy o čerpání výdajů rozpočtu SDH, zpracovává přehledy výdajů pro ekonomický odbor,
- d) zpracovává objednávky na nákup materiálu a opravy techniky,
- e) provádí součinnost s HZS HMP a předsedou odborné rady velitelů Městského sdružení hasičů HMP v oblasti zabezpečení speciální technikou a materiálem.

ad. 3)

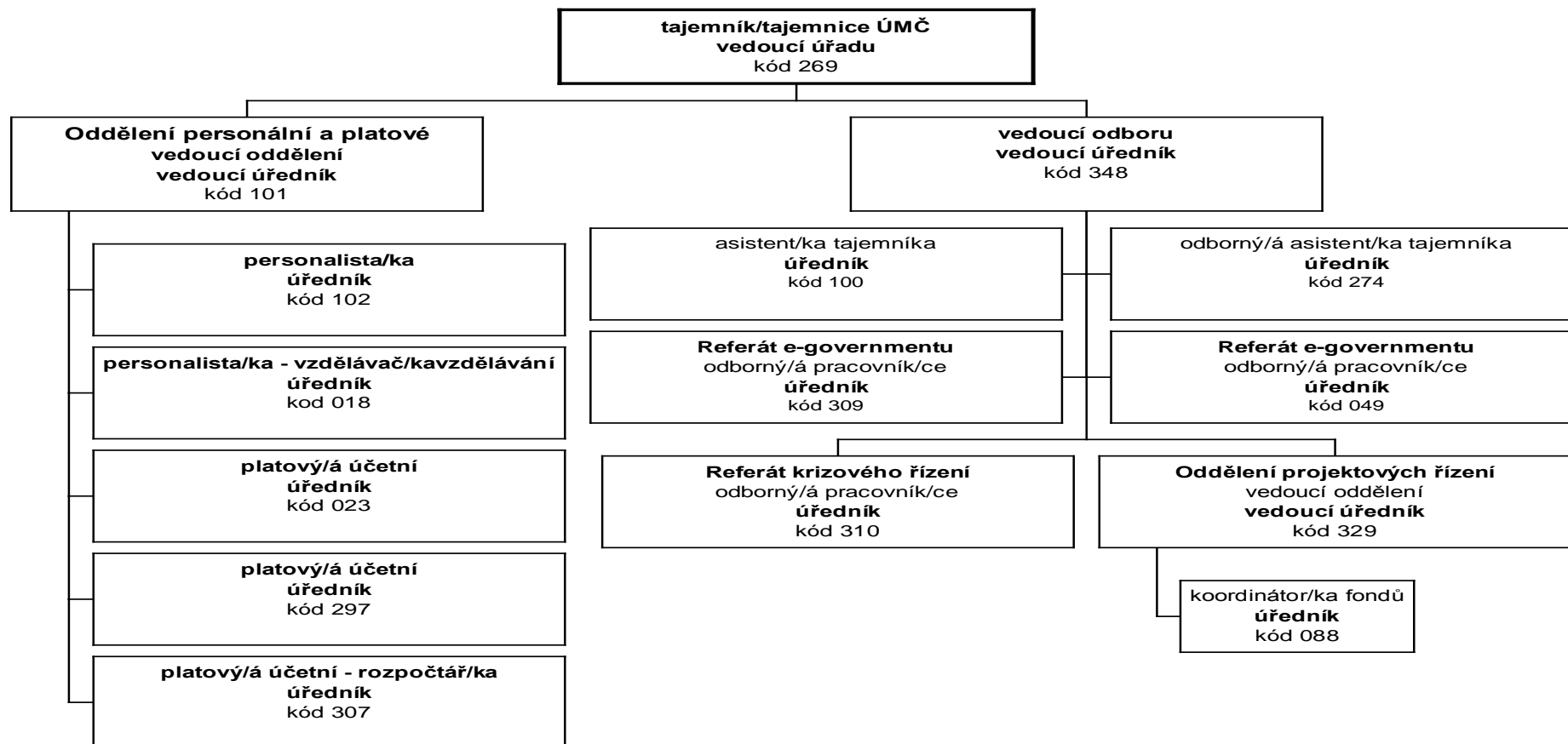
V souladu se zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- a) podílí se na výkonu činností v oblasti BOZP a PO ÚMČ společně s externím vykonavatelem služeb.

Oddělení projektových řízení:

- a) zprostředkovává informace pro MČ Praha 13 o možnostech čerpání finančních prostředků z fondů EU, národních dotačních programů, fondů Švýcarsko-české spolupráce, Norských fondů a dotací a grantů Magistrátu hl. m. Prahy a možného využití finančních prostředků z těchto programů, fondů a grantů
- b) zajišťuje informace o způsobu zpracování projektů, podmínkách čerpání finančních prostředků, termínech výzev u příslušných orgánů a termínech podávání žádostí,
- c) zajišťuje osobní kontakty a další informační toky (sledování webových stránek apod.) z odboru Fondů EU a MHMP a podobných nově zřízených odborů při MPSV, MMR, MŠMT, MV, apod.,
- d) udržuje kontakty a spolupracuje s kompetentními zaměstnanci ostatních městských částí,
- e) poskytuje poradenství vedoucím odborů a dalším zainteresovaným zaměstnancům úřadu v této oblasti,
- f) koordinuje dodavatelské firmy, předkládá konkrétní projektové záměry a formuláře příslušným orgánům,
- g) koordinuje práce při zpracování projektů se zaměstnanci úřadu, zřízených organizací a nestátních subjektů,
- h) navrhuje subjekty vhodné k uzavírání partnerství,
- i) působí jako koordinátor/ka v rámci uzavřených partnerství,
- j) udržuje kontakt s kompetentními úřady EU v ČR,
- k) zpracovává podklady pro samosprávné orgány (ZMČ, RMČ, výbory ZMČ a komise RMČ)
- l) koordinuje zpracovávání dotačních žádostí, monitorovacích zpráv včetně závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor,
- m) podílí se na metodice a implementaci základních registrů v rámci ÚMČ,
- n) vede příslušnou spisovou agendu.

Organizační schéma - Odbor-kancelář tajemníka



7. Odbor kontroly

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor kontroly je zřízen RMČ pro výkon kontrolní činnosti

(2) Ve věcech přenesené působnosti odbor kontroly nevykonává žádnou agendu.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor kontroly zřízen RMČ pro výkon kontrolní činnosti ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů. Je zřízen pro provádění veřejnosprávní kontroly podle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Provádí centrální evidenci a vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů podle vnitřních předpisů ÚMČ a právních předpisů.

(4) Provádí evidenci a vyřizování podnětů – zpráv MMS – hlášení aktuálního problému, týkající se úklidu či pořádku na území MČ Praha 13.

(5) Kontrolní působnost odboru se vztahuje na:

- příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 13
- žadatele a příjemce veřejné finanční podpory poskytované MČ Praha 13
- kontrolní činnost při podání občanů

Odbor kontroly se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru kontroly (1801 OKR)** bez dalšího členění.

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru kontroly** na **5 míst**.

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem**.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) **Odboru kontroly** ÚMČ **se nestanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti.

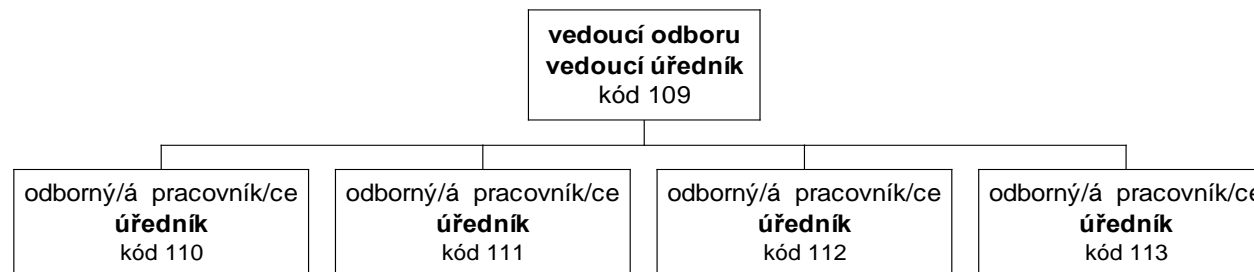
Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru kontroly** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:

- a) výkon finanční kontroly, především následné veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací i u žadatelů a příjemců veřejných finančních podpor, při kterých postupuje odbor kontroly podle obecně závazných právních předpisů, metodických pokynů,
- b) vypracování návrhu střednědobého a ročního plánu finančních kontrol odboru kontroly, včetně návrhu plánu kontrolní činnosti odboru kontroly,
- c) provádění veřejnosprávních kontrol, především následných veřejnosprávních kontrol hospodaření u příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 13 i u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory,
- d) zpracování protokolů z finančních kontrol provedených odborem kontroly, včetně vypracování rizik a návrhů opatření k nápravě,
- e) vypracování protokolů z následných finančních kontrol plnění přijatých opatření k nápravě, které byly provedeny odborem kontroly u příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 13,
- f) zpracování pololetních přehledů finančních kontrol provedených odborem kontroly a zpracování návrhu roční zprávy o výsledcích finančních kontrol MČ Praha 13,
- g) jednou ročně zveřejnění obecných informací o výsledcích kontrol provedených odborem kontroly a uvedených ve zprávě, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (v souladu s § 26 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)),
- h) centrální evidenci a vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic občanů podle vnitřních předpisů, včetně kontrolní činnosti a účasti na místních šetřeních,
- i) evidenci a vyřizování podnětů – zpráv MMS – hlášení aktuálního problému, týkajícího se úklidu či pořádku na území MČ Praha 13,
- j) spolupráci s odborem majetkovým, bytovým a investičním při vyřizování stížností občanů, týkajících se bytového fondu MČ Praha 13,
- k) zpracování ročních a čtvrtletních přehledů (rozborů) stížností, oznámení, podnětů a petic,
- l) kontrolní činnost dle zadání starosty, tajemníka, příp. dle požadavků ZMČ a RMČ.

Organizační schéma - Odbor kontroly



8. Odbor legislativně-právní

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor legislativně-právní je zřízen RMČ pro legislativní a právní činnost.

(2) Ve věcech samostatné i přenesené působnosti je odbor legislativně-právní zřízen RMČ jako specializované odborné pracoviště pro legislativní a právní činnost ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor legislativně-právní se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru legislativně-právního (0302 OLP)** bez dalšího členění.

Článek 3 Systematizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru legislativně-právním** na **7 míst**.

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem**.

Článek 4 Náplň činnosti odboru legislativně-právního

(1) **Odboru legislativně-právnímu** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti se zaměřením na:

úseku legislativním:

- a) spolupracuje na přípravě návrhu interních právních předpisů vydávaných v samostatné i přenesené působnosti MČ Praha 13 a RMČ a připravuje návrhy, u kterých není stanovena kompetence jiného odboru,
- b) koordinuje zpracování návrhů závazných vnitřních předpisů,
- c) zajišťuje dokumentaci právních předpisů včetně vyhlášek hl. m. Prahy,
- d) zajišťuje přehled právních předpisů a jeho aktualizaci pomocí počítače,

- e) poskytuje konzultační a informační pomoc při vyhledávání platných právních předpisů a zabezpečuje studijní činnost s tím související pro členy ZMČ, RMČ, odbory a oddělení,
- f) poskytuje konzultační a metodickou pomoc při zabezpečování aplikace zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím pro odbory a oddělení.

úseku právním:

- a) posuzuje právně návrhy předkládané RMČ jinými odbory za předpokladu, že je stanovena plná odpovědnost předkladatele návrhu za věcnou správnost a právo specializovaného právního odboru na oponenturu, včetně smluv a dohod předkládaných RMČ a ZMČ,
- b) provádí právní zastupování zájmu MČ Praha 13 a výkon právní služby pro volené orgány - RMČ a ZMČ,
- c) provádí kontrolu a připomínkuje všechny návrhy smluv a dohod z hlediska právního, kde jednou ze smluvních stran je ÚMČ nebo MČ Praha 13; parafuje všechny smlouvy za právní správnost za ÚMČ, tajemníka, starostu nebo zástupce starosty,
- d) provádí registraci veškerých smluv (kromě nájemních smluv na byty), ve kterých jednou ze smluvních stran je ÚMČ nebo MČ Praha 13,
- e) poskytuje konzultace v otázkách platného právního řádu vedoucím odborů a orgánům samosprávy; na vyžádání zpracovává písemná stanoviska k předkládaným materiálům,
- f) dává podněty k právní výchově a vzdělávání vedoucích odborů, úředníků a zaměstnanců ÚMČ, příp. i členů samosprávy a zaměstnanců organizací zřízených MČ Praha 13,
- g) zastupuje ÚMČ a MČ Praha 13 v určených případech před soudy, státními orgány a při jednáních s jinými právními subjekty,
- h) upozorňuje na základě poznatků z činnosti odboru legislativně-právního vedoucí zaměstnance na porušování zákonnosti v činnosti pro ÚMČ a na změny v legislativě,
- i) vede knihovnu Sbírkou zákonů a umožňuje občanům do ní nahlížet v souladu s ust. § 13 zák. č. 309/1999 Sb., o Sbírce zákonů a o Sbírce mezinárodních smluv, příp. na požádání vyhledá příslušnou právní normu v programu ASPI,
- j) na vyžádání poskytuje interně ve zvláštním případě v rámci ÚMČ informace o údajích z Obchodního rejstříku,
- k) zajišťuje zpracování smluv za majetek svěřený MČ Praha 13,
- l) zajišťuje právní poradenství pro odbor majetkový, bytový a investiční,
- m) zajišťuje právní servis pro odbor dopravy a odbor životního prostředí s rozčleněním kompetencí dle organizační náplně daného odboru,
- n) vykonává funkci opatrovníka účastníka řízení ve správním řízení,
- o) ve spolupráci s odborem ekonomickým zajišťuje vymáhání pohledávek, které nejsou vymáhány jinými odbory ÚMČ v rámci jejich kompetence.

úseku veřejných zakázek:

- a) sleduje způsob zadávání veřejných zakázek po právní stránce předložený k jednání RMČ,
- b) poskytuje odborům a oddělením ÚMČ a komisím RMČ konzultace k problematice zadávání veřejných zakázek,
- c) zpracovává podklady pro starostu a tajemníka k rozhodování o námitkách uchazeče proti úkonům zadavatele,
- d) konzultuje sporné záležitosti při zadávání zakázek s Ministerstvem pro místní rozvoj

Organizační schéma - Odbor legislativně-právní



9. Odbor majetkový, bytový a investiční

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor majetkový, bytový a investiční je zřízen RMČ pro zabezpečení majetkových záležitostí MČ Praha 13, pro zabezpečení řádného disponování s bytovým fondem a prostory nebo místnostmi sloužícími podnikání v bytových domech svěřených MČ Praha 13 a dále pro správu bytového fondu prostřednictvím SF. Zabezpečuje oblast investiční výstavby.

(2) Ve věcech přenesené působnosti odbor majetkový, bytový a investiční nevykonává žádnou agendu.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor majetkový, bytový a investiční zřízen RMČ pro oblast správy obecního majetku a oblast investiční výstavby v městské části Praha 13, kde investorem je MČ Praha 13, dále pro správu bytového fondu prostřednictvím SF a pro záležitosti obecních bytů, prostor nebo místností MČ Praha 13 sloužících podnikání ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb. o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor majetkový, bytový a investiční se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru majetkového, bytového a investičního (1601 MBAI)** členěním na:

Oddělení majetkové

Oddělení investiční

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru majetkovém, bytovém a investičním** na **16 míst**.

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem**.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru majetkovému, bytovému a investičnímu ÚMČ se nestanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) Odboru majetkovému, bytovému a investičnímu ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:

Oddělení majetkové:

- a) zajišťuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti nemovitého majetku,
- b) vede evidenci nemovitého a movitého majetku, svěřeného do správy MČ Prahy 13,
- c) zpracovává podklady pro rozhodování příslušných orgánů MČ Praha 13 v souvislosti s prodejem bytového fondu,
- d) koordinuje prodej bytového fondu se SF s příslušnými odbory ÚMČ,
- e) provádí inventarizaci nemovitého majetku,
- f) vyhotovuje smlouvy kupní, darovací, směnné, smlouvy o věcných břemenech včetně všech podkladů a zajišťuje jejich předložení na Magistrát hl. m. Prahy a Katastrální úřad,
- g) vyhotovuje smlouvy nájemní, smlouvy o výpůjčce a smlouvy inominátní včetně všech podkladů,
- h) vede evidenci žádostí a podání občanů,
- i) vyhledává nemovitosti v majetku hlavního města Prahy, vhodné pro svěření do správy MČ Prahy 13 a zpracovává příslušné materiály a podklady,
- j) vyhledává nemovitosti v majetku státu – Pozemkový fond Ministerstva zemědělství, Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových, vhodné pro převod do správy MČ Prahy 13 a zpracovává příslušné materiály a podklady,
- k) zajišťuje spolupráci s Katastrálním úřadem a vyřizuje případná dožádání, opravy chyb operátu nebo změny v evidenci katastru nemovitostí,
- l) zajišťuje doklady o vlastnictví nemovitostí a zápisy vlastnických vztahů MČ Prahy 13 k nemovitostem podle zák. č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku ČR do vlastnictví obcí v platném znění,
- m) připravuje podklady pro zpracování geometrických plánů a znaleckých posudků a provádí místní šetření,
- n) zajišťuje spolupráci s Magistrátem hl. m. Prahy, zejména z hlediska řešení problematiky majetkových vztahů k nemovitostem,
- o) zpracovává podklady a stanoviska ve spolupráci s odborem legislativně-právním k restitučním řízením,
- p) zajišťuje zpracování podkladů pro daň z převodu nemovitostí,

- q) zajišťuje protokolární převzetí a předání nemovitostí do správy MČ Prahy13,
- r) zajišťuje protokolární převzetí a předání pozemků v rámci uzavřených smluvních vztahů,
- s) připravuje podklady a zpracovává materiály pro rozhodování příslušných orgánů MČ Prahy 13 z hlediska nakládání s nemovitým majetkem, svěřeným do správy,
- t) připravuje podklady a zpracovává materiály pro rozhodování příslušných orgánů MČ Prahy 13, kde je dotčena jako vlastník nebo jako vlastník sousedního pozemku,
- u) zpracovává stanoviska pro účely územního a stavebního řízení, kdy je MČ Praha 13 jako vlastník nemovitosti účastníkem řízení,
- v) zajišťuje a koordinuje správu a údržbu objektů a pozemků, svěřených do správy MČ Prahy 13 – odboru majetkovému, bytovému a investičnímu, v rámci rozpočtových finančních prostředků,
- w) s využitím výpočetní techniky zpracovává grafické a textové soubory územně orientovaného informačního systému o nemovitostech na území MČ Prahy 13,
- x) sestavuje rozpočet oddělení, čerpání a příjmy a provádí analýzu vynaložených finančních prostředků,
- y) zajišťuje agendu pojištění nemovitého a movitého majetku MČ Prahy 13,
- z) zajišťuje opravy komunikací v majetku MČ Prahy 13,
- aa) zajišťuje agendu věcí nalezených, ztracených nebo opuštěných v právním režimu zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů,
- bb) zajišťuje a organizuje správu, údržbu, úklid a opravy hřbitovů Krteň a Stodůlky,
- cc) uzavírá nájemní smlouvy na pronájem hrobových míst a kolumbárních schránek,
- dd) zajišťuje zpracování a vydávání výpisů z katastru nemovitostí dle platných právních předpisů, vyhotovených dálkovým přístupem,
- ee) připravuje a zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek vyhlášených v rámci majetkového oddělení podle příslušných právních předpisů,
- ff) zajišťuje uveřejňování smluv v souladu se zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

na úseku správy bytového a nebytového fondu:

- a) poskytuje konzultace a poradenství v oblasti správy bytového a nebytového fondu a zpracovává metodické postupy upravující činnost a kontrolu SF,
- b) zajišťuje kontrolu plnění smlouvy o výkonu správy nemovitostí prostřednictvím SF pro MČ Praha 13 s výjimkou činností spadajících pod odbor ekonomický. Po stránce technické kontroluje faktické provedení jednotlivých povinností správce daných smlouvou o správě nemovitostí včetně návrhu řešení v případě neplnění těchto povinností. Projednává smlouvy se SF a změny smluv ve spolupráci s odborem legislativně-právním.
- c) u SF kontroluje investiční faktury, zpracovává průběžné kontroly pro ekonomický odbor, provádí kontrolu čerpání investičních prostředků do výše rozpočtových nákladů jednotlivých staveb. Zpracovává podklady pro technické zhodnocení investičního majetku a opravy majetku podle čísel popisných pro ekonomický odbor a odbor majetkový, bytový a investiční na základě metodického pokynu ekonomického odboru,
- d) zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek vyhlášených MČ Praha 13 s využitím obchodního zákoníku a zákona o veřejných zakázkách v platném znění,

- e) v součinnosti s oborem kontroly vyřizuje stížnosti, reklamace a stížnosti na vyúčtování služeb, týkající se bytového fondu (pokud stěžovatel neuspěje u SF),
- f) zúčastňuje se kontrolních dnů a stavebních řízení v rámci působnosti SF, porad se SF,
- g) z pověření vlastníka nemovitostí tj. MČ Praha 13 metodicky řídí SF při posuzování stavebních záměrů na bytovém a nebytovém fondu ve vlastnictví MČ Praha 13 dle platného stavebního zákona,
- h) metodicky zajišťuje správnost a úplnost databáze programového vybavení používaného SF ke správě majetku MČ Praha 13, v případě závad požaduje na SF neprodlené odstranění těchto závad,
- i) zpracovává žádosti v oblasti dotací z Magistrátu hl. m. Prahy a Ministerstva pro místní rozvoj a provádí vyúčtování dotací,
- j) na základě pověření provádí specializované činnosti v rámci kontrolní skupiny SF,
- k) zajišťuje podklady pro schůzky SF a pořizuje zápis,
- l) provádí technické prohlídky uvolněných bytů před opravou společně se zhotoviteli a SF a stanovuje rozsah oprav uvolněných bytů; zajišťuje přejímku dokončených oprav těchto bytů ve spolupráci se SF,
- m) připravuje a vyhotovuje smlouvy a vydává vyjádření na instalaci antén telekomunikačních zařízení, průmyslových kamer a podobně na objektech ve správě SF; posuzuje žádosti na instalaci reklam a billboardů na objektech ve správě SF,
- n) připravuje měsíční schvalování odměn SF za výkon jejich činnosti a případně i odměn za provedení vyúčtování nákladů na ÚT, TUV, SU,
- o) shromažďuje a předává přehledy uskutečněných zadání veřejných zakázek u SF odboru legislativně-právnímu; v souvislosti s tímto prověřuje financování oprav a stavebních prací a služeb,
- p) zajišťuje a zpracovává podklady pro majetkové oddělení v souvislosti s prodejem bytového a nebytového fondu.

při realizaci zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů:

- a) vypracovává smlouvy o nájmu bytů a podnájmu bytu vč. jejich dodatků, zpracovává pokyny pro poskytnutí přístřeší v bytech,
- b) zpracovává podklady pro jednání RMČ ve věci pronájmu a podnájmu bytů, výpovědi z nájmu a podnájmu bytu, dohod o skončení nájmu a podnájmu bytu, poskytnutí přístřeší v bytě, výměn, přechodu nájmu, podnájmu bytů, přihlášení cizince do obecního bytu, ubytování v apartmánech nebo v ubytovně Heranova 1547,
- c) na základě výsledků nabídky uvolněných bytů s dluhem na nájemném připravuje smlouvy o postoupení pohledávky nebo o přistoupení k dluhu,
- d) zpracovává podklady pro jednání RMČ a ZMČ ve věci postoupení pohledávek a přistoupení k dluhu vzniklých neplacením nájemného v bytech,
- e) spolupracuje s odborem sociální péče a příslušným odborem MHMP ve věci pronájmu bezbariérových bytů.

při realizaci Zásad postupu při pronájmu bytů z disponibilních zdrojů MČ Praha 13:

- a) eviduje žádosti o pronájem bytu:
 - žadatelů z úseku veřejně prospěšných služeb
 - ostatních žadatelů

- b) zpracovává, eviduje a kontroluje obsah nájemních a podnájemních smluv předkládaných k podpisu,
- c) u uvolněných bytů na základě ohlášení SF navrhuje ve spolupráci s bytovou komisí a odborem sociální péče jejich další využití,
- d) vede evidenci žádostí o byt a ve spolupráci s bytovou komisí předkládá RMČ k odsouhlasení jednotlivé návrhy na pronájem bytu s přihlédnutím k bytové a sociální situaci žadatelů.

při zpracování podkladů a návrhů řešení k projednání RMČ, event. ZMČ, na přípravu jednání bytové komise:

- a) svolává členy komise,
- b) účastní se jednání,
- c) zpracovává zápis,
- d) zajišťuje plnění úkolů, které vyplynuly z jednání.

při realizaci zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů, v oblasti nájmu prostoru sloužícího podnikání:

- a) zajišťuje ve smyslu přijatých „Zásad“ pronájem prostoru nebo místnosti za účelem provozování podnikatelské činnosti,
- b) vede evidenci uzavřených nájemních smluv,
- c) organizuje nabídková řízení k pronájmu prostoru nebo místnosti sloužících podnikání dle zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění,
- d) připravuje návrhy stanovisek ke stavebním úpravám v bytech a prostorech nebo místnostech sloužících podnikání,
- e) zpracovává podklady pro jednání RMČ ve věci pronájmu a skončení nájmu prostor nebo místností sloužících podnikání a společných prostor v domě a ve věci žádostí o souhlas se stavebními úpravami v bytech a prostorech nebo místnostech sloužících podnikání,
- f) zajišťuje uveřejňování smluv v souladu se zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

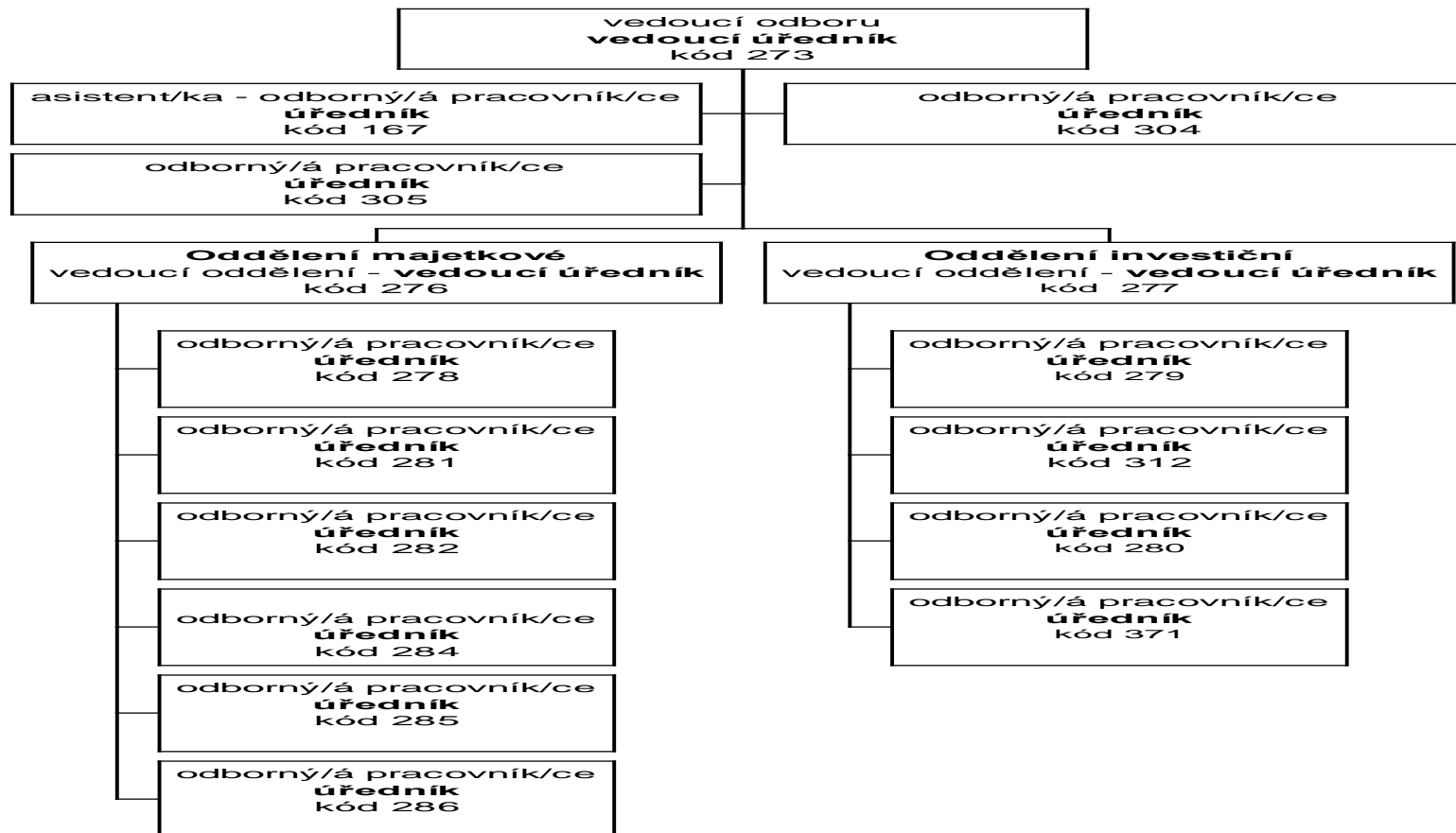
Oddělení investiční:

- a) zpracovává návrh ročního programu investiční výstavby, a to za stavby rozestavěné, zahajované a v přípravě jako podklad pro návrh rozpočtu MČ Praha 13,
- b) předkládá návrh úprav rozpočtu investičních výdajů v průběhu roku s věcnými zdůvodněními v návaznosti na postup výstavby,
- c) připravuje podklady pro zadání a vyhodnocení veřejných zakázek podle zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění,
- d) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při projektové přípravě staveb, včetně spolupráce při výkupu nemovitostí v rozsahu potřebném pro realizaci a řádné užívání staveb,
- e) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při vydání územního rozhodnutí,

- f) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při vydání stavebního povolení,
- g) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při realizaci výstavby včetně ekonomické, finanční a technické kontroly zajišťování staveb, případně provádí samo technický dozor investora,
- h) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při posuzování potřeby zvýšení celkových nákladů staveb z hlediska změny věcného rozsahu staveb,
- i) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při převzetí staveb od zhotovitele či dodavatele,
- j) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při předčasném užívání staveb a objektů,
- k) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při zkušebním provozu,
- l) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při vydání kolaudačního rozhodnutí staveb a objektů, včetně zabezpečení podmínek kolaudačního souhlasu,
- m) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Praha 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při reklamačním řízení,
- n) zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu MČ Prahy 13, u nichž je MČ Praha 13 investorem při předání dokončených a kolaudovaných staveb a objektů uživatelům (provozovatelům),
- o) zajišťuje financování staveb, u nichž je MČ Praha 13 investorem v souladu se schváleným rozpočtem,
- p) zpracovává návrh platebního kalendáře za jednotlivé stavby a projednává je se zhotoviteli,
- q) provádí preventivní koordinace přípravy všech staveb na území MČ Prahy 13, u kterých je investorem MČ Praha 13 z hlediska časových, prostorových a věcných vztahů pro vydání územního rozhodnutí,
- r) zpracovává podklady pro investiční programy MČ Praha 13 s dlouhodobým časovým horizontem, a to zejména v oblasti dopravních, vodohospodářských a kolektorových staveb a technické infrastruktury pro bytovou výstavbu MČ Praha 13 a další účelové výstavby ve vlastnictví MČ Praha 13,
- s) spolupracuje s ostatními odbory ÚMČ a dalšími subjekty při investorském zajištění výstavby MČ Praha 13,
- t) vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které si vyžádají orgány MČ Praha 13,
- u) poskytuje odborné poradenské činnosti odvětvovým odborům ÚMČ, jakož i organizacím v působnosti těchto odborů,
- v) spolupracuje při inventarizaci majetku MČ Praha 13, vedeného na investičních účtech odboru majetkového, bytového a investičního, včetně návrhů na odpis nepoužitelné projektové dokumentace a ostatních věcí vždy jako nákladů vynaložených na investiční výstavbu, kterou MČ Praha 13 nebude dokončovat či zahajovat,
- w) zajišťuje program protiradonových opatření a ochrany obyvatelstva před zářením gama ze stavebních materiálů a podloží dle usnesení vlády ČR č. 709/1993 Sb.,

- x) zpracovává pro Městskou statistickou správu hl. m. Prahy statistické výkazy o investiční výstavbě zajišťované odborem majetkovým, bytovým a investičním,
- y) předává MHMP údaje o investicích a investičním majetku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz za MČ Praha 13,
- z) zajišťuje uveřejňování smluv v souladu se zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Organizační schéma - Odbor majetkový, bytový a investiční



10. Odbor občansko-správní

Článek 1

Postavení a působnost odboru

(1) Odbor občansko-správní je zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu státní správy na úseku matrik a státního občanství, plnění organizačně-technických úkolů spojených s přípravou a provedením voleb do zákonodárných a zastupitelských sborů ČR, volby prezidenta ČR, referenda, voleb do Evropského parlamentu, sčítání lidu, domů a bytů. Odbor vede evidenci území a adres městské části, připravuje návrhy na pojmenování ulic a veřejných prostranství. Vede přestupkové řízení na svěřených úsecích. Vede rejstřík přestupků celého ÚMČ. Zabezpečuje všeobecnou vnitřní správu na úseku vyšetřovací a potvzovací agendy. Organizačně zajišťuje konání občanských obřadů a slavností.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor občansko-správní zřízen RMČ pro úsek matrik, státního občanství, voleb, referenda, sčítání lidu, domů a bytů, přestupkového řízení na svěřených úsecích ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

(3)

a) Ve věcech samostatné působnosti je odbor občansko-správní zřízen RMČ pro úsek organizačního zabezpečení konání občanských obřadů a slavností, podávání návrhů na pojmenování ulic a veřejných prostranství ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

b) Pro úsek projednávání podmínek výkonu trestu obecně prospěšných prací s odsouzeným, poskytování součinnosti probačním úředníkům a soudům v souladu se zák. č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád) v platném znění a přílohou č. 2 Statutu hl. m. Prahy v platném znění.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola § 26, 27).

Odbor občansko-správní se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2

Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru občansko-správního (1401 OOS)** členěním na:

Oddělení matrik

Oddělení správního trestání

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

(1) Rada městské části Praha 13 stanoví počet systemizovaných míst v odboru občansko-správním na 18 míst.

(2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru občansko-správnímu ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na:

úseku správního trestání:

- a) vede přestupkové řízení zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, zák. č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění), na úseku veřejného pořádku, občanského soužití, majetku, jakož i dalších úsecích, které nespádají do speciální působnosti jiného odboru, s výjimkou přestupků, které vyžadují profesní odbornou specializaci funkčně příslušného odboru,
- b) vede rejstřík přestupků celého ÚMČ, koordinuje činnost dotčených odborů ÚMČ, vyřizuje dožádání BIS a NBÚ dle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti (v souladu s § 13 zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) a ve smyslu ust. § 110 zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich zpracovává přehled přestupků u přestupků, u kterých je příslušný k projednání,
- c) zabezpečuje úkoly vyšetřovací agendy, lustrace v evidenci přestupků pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (v souladu s § 8 zák. č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním /trestní řád/ ve znění pozdějších předpisů),
- d) vede korespondenci se zdravotními pojišťovnami ve věci regresních náhrad v souvislosti s přestupkovým řízením (v souladu s § 52 zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) a § 55 zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů),
- e) zpracovává výkazy pokut a náhrad nákladů řízení pro potřeby EKO, které se vymáhají,
- f) přijímá, sepisuje a eviduje oznámení občanů (v souladu s § 5 zák. č. 85/1990 Sb., o právu petičním),
- g) spolupracuje s Centrální evidencí obyvatelstva při zjišťování pobytu občanů pro potřeby řízení (v souladu s §§ 8, 22 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů),
- h) spolupracuje s Městskou policií při předvádění občanů, kteří se nedostavují k řízení v souladu s § 60 zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád),

- i) spolupracuje s Městskou policií při doručování písemností určených do vlastních rukou,
- j) zakládá a vede archivní dokumentaci přestupků celého ÚMČ a řízení (dle instrukce MV ČR ze dne 25.5.1992 č.j.: VSC/1 - 793/92 o spisové službě),
- k) pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad používá elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů).

úseku matrik:

- a) vede matriky a sbírky listin, vykonává v nich zápisy, včetně jejich změn, dodatečných zápisů, záznamů, rozhodnutí cizozemských úřadů a soudů, vydává výpisy z matrik a potvrzení, povoluje nahlédnout do matriky a vede abecední jmenný rejstřík pro každou matriční knihu (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- b) přijímá oznámení o narození, provádí kontroly podle dokladů, provádí zápisy o narození do matriční knihy, vystavuje rodné listy (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 14-19, vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 17 - 20),
- c) sepisuje zápisy o určení otcovství k dítěti souhlasným prohlášením rodičů (zák. č. 89/2012 § 779) zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 16 odst. 3,
- d) vystavuje osvědčení k církevnímu sňatku (zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 666) zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 13),
- e) vystavuje Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, které obsahuje údaj o stavu a pobytu dle zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, § 45, 46,
- f) přijímá žádosti o uzavření manželství, provádí jejich kontrolu podle dokladů, vystavuje oddací listy, přijímá prohlášení o uzavření manželství (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 11, § 11a, § 20, 30, 32 - 41), provádí zápis manželství (vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 21), zápis o změně příjmení po rozvodu – oznámení (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 71),
- g) rozhoduje o povolení uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 12), o prominutí povinnosti předložení některých dokladů předepsaných k žádosti o uzavření manželství, o navrácení správního poplatku při neuskutečnění sňatku § 664, odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku) § 67 - 70 zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), § 7 zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích),
- h) přijímá listy o prohlídce zemřelého, provádí kontrolu podle předepsaných dokladů, provádí zápisy zemřelých do knih úmrtí, vystavuje úmrtní listy (zák.

č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 21, 22, vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 22, 23),

- i) vyznačuje změnu stavu sňatkem oddělením příslušné části občanského průkazu (zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, § 12),
- j) zpracovává o každém narození, uzavření manželství a úmrtí statistické hlášení a měsíčně je odesílá Českému statistickému úřadu (zák. č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, § 9, odst. 7),
- k) stanoví-li tak mezinárodní smlouvy, současně se zápisem narození nebo uzavření manželství cizince do matriční knihy se vydá rodný nebo oddací list a zašle na zastupitelský úřad cizího státu, jehož je narozená osoba, popř. osoba, která uzavřela manželství, státním občanem. Není-li na území ČR ZÚ příslušného státu, zašle se doklad MZV (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 54, odst. 1),
- l) oznamuje policii za účelem provozování informačního systému cizinců údaje o matričních událostech a matričních skutečnostech cizinců, které zapisuje do matričních knih (zák. č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 158b odst. 1),
- m) předává hlášení o narození a úmrtí Všeobecné zdravotní pojišťovně (zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 10 odst. 6, 7); dále předává hlášení o úmrtí České správě sociálního zabezpečení (zák. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů, § 11 odst. 2), soudům (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 82 odst. 2),
- n) v případě úmrtí cizince úmrtí oznamuje zastupitelskému úřadu cizího státu v ČR, není-li na jejím území MZV ČR (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 54 odst. 2),
- o) zpracovává podklady pro zvláštní matriku v Brně - narození, uzavření manželství a úmrtí občanů ČR v cizině nebo občanů, kteří získali státní občanství ČR (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 43 odst. 1),
- p) zajišťuje zaslání matričních dokladů do ciziny (vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 26),
- q) provádí dodatečné zápisy, dodatečné záznamy a opravy zápisů v matričních knihách (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 5 odst. 2, vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 12-15),
- r) vybírá správní poplatky za úkony týkající se matričních událostí a souvisejících správních rozhodnutí (zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů položka 2, 3, 8, 11, 12),
- s) přijímá prohlášení fyzické osoby, která užívá v dobré víře nejméně pět let své příjmení v nesprávné podobě o užívání příjmení ve tvaru, v jakém je uvedeno na vydaných dokladech (§ 58 odst. 5 zákona č. 301/2000/Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění),

- t) přijímá oznámení o přijetí dřívějšího příjmení a o upuštění od užívání společného příjmení vedle příjmení dřívějšího po rozvodu manželství ve lhůtě do šesti měsíců ode dne právní moci rozhodnutí soudu o rozvodu manželství (§ 759 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění v souladu s § 31 vyhlášky č. 207/2001Sb., kterou se provádí zákon č. 301/200Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- u) provádí zápisy jména a příjmení (§ 61 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- v) přijímá prohlášení fyzické osoby, že bude užívat dvě jména (§ 62, odst. 3 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- w) přijímá oznámení občana, že bude užívat českou podobu cizojazyčného jména (§ 63, odst. 2 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- x) přijímá prohlášení osvojitelů o zvolení jiného jména osvojení, než toho, jež je zapsáno v matriční knize (§ 64, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- y) přijímá žádost ženy (příp. žádost rodičů dítěte ženského pohlaví) jejíž příjmení je zapsáno v matriční knize v souladu s pravidly české mluvnice o zápis příjmení v mužském tvaru (§ 69a, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- z) přijímá prohlášení ženy, která užívá příjmení v mužském tvaru o užívání svého příjmení s pravidly české mluvnice (§ 69b, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- aa) přijímá prohlášení fyzické osoby, která užívá více příjmení, že bude užívat pouze jedno, popřípadě dvě příjmení (§ 70, odst. 2, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- bb) přijímá prohlášení manželů, kteří si ponechali svá dosavadní příjmení o dohodě užívání společného příjmení jednoho z nich (§ 70, odst. 4 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění a dle § 661 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění),
- cc) přijímá prohlášení občana, který je současně státním občanem jiného členského státu Evropské unie o užívání jména, nebo příjmení v podobě, kterou mu umožňuje právo a tradice tohoto jiného státu Evropské unie (§ 70a, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- dd) přijímá žádosti fyzické osoby o změnu jména nebo příjmení a vydává rozhodnutí ve věci změny jména a příjmení (§ 72-79, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění),
- ee) organizačně zajišťuje průběh svatebních obřadů (směrnice MV ČSSR č. j. NV/2 - 60/1054655),
- ff) dohlíží na úpravu obřadní síně a předkládá návrhy na potřebné úpravy (směrnice MV ČSSR č. j. NV/2-60/10546),
- gg) přijímá žádosti cizinců a osob bez státního občanství (bezdomovci) o udělení státního občanství ČR, ověřuje údaje v dotazníku o udělení státního občanství republiky, provádí kontrolu dokladů potřebných k udělení státního občanství

§ 19, 20, 21 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,

- hh) oznamuje udělení státního občanství České republiky, Policii ČR a územní vojenské správě, podléhá-li fyzická osoba branné povinnosti
- ii) zajišťuje složení státoobčanského slibu do rukou tajemníka úřadu § 27 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů), popř. § 12 zák. č. 40/1993 Sb., o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky ve znění pozdějších předpisů,
- jj) vydává osvědčení o státním občanství § 42 - 48 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů a rozhodnutí o nevydání osvědčení o státním občanství (zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), v platném znění, § 68),
- kk) poskytuje státním orgánům a orgánům územních samosprávních celků pro jejich působnosti informace o tom, zda fyzická osoba je nebo není státním občanem České republiky, popř. další informace s tím související (podle § 49 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů),
- ll) přijímá prohlášení o nabytí státního občanství ČR § 31, 32, 33, 34, 35 a § 73 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, ověřuje, zda jsou splněny podmínky pro nabytí státního občanství ČR dle § 37 odst. 2 a 3, zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, vystavuje a předává listinu o nabytí státního občanství ČR,
- mm) přijímá prohlášení o nabytí státního občanství České republiky občanů Slovenské republiky zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, § 72),
- nn) oznamuje nabytí státního občanství České republiky podle zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, § 72, Policii ČR, územní vojenské správě, podléhá-li fyzická osoba branné povinnosti a Ministerstvu vnitra,
- oo) při nesplnění podmínek stanovených zákonem vydává rozhodnutí, kterým prohlášení odmítá zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,
- pp) přijímá prohlášení o vzdání se státního občanství České republiky § 40 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství ČR a o změně některých zákonů,
- qq) vede evidenci fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky, § 55 zák. č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,
- rr) ověřuje opisy listin a podpisy na listinách a vede jejich evidenci (zák. č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, vybírá správní poplatky za tyto úkony (zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, položka 4 a 5 Sazebníku správních poplatků ve znění pozdějších předpisů),
- ss) pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad používá elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů),

- tt) zapisuje údaje související s narozením, uzavřením manželství a úmrtím do Informačního systému evidence obyvatel prostřednictvím CzechPoint (zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, § 4a a zák. č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech),
- uu) využívá údaje ze základního registru obyvatel k ověření správnosti údajů zapisovaných do matričních knih (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 84 a zák. č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění).

úseku sekretariátu vedoucího odboru:

- a) plní úkoly na úseku sčítání lidu, domů a bytů a poskytuje pomoc orgánům statistiky i při jiných statistických zjišťováních (zák. č. 89/1995 Sb., v platném znění, o státní statistické službě, § 12),
- b) plní úkoly podle zákonů o volbách do Parlamentu ČR zák. č. 247/1995 Sb., a o změně a doplnění některých dalších zákonů v platném znění, vyhl. č. 233/2000 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR a o změně a doplnění některých dalších zákonů, vyhl. č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského Parlamentu a o změně některých zákonů, vyhl. č. 409/2003 Sb., k provedení zák. č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů,
- c) plní úkoly podle zák. č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhl. č. 294/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o volbě prezidenta republiky,
- d) archivuje volební dokumentaci týkající se úkolů plněných při volbách občansko-správním odborem (vyhl. č. 233/2000 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR a o změně a doplnění některých dalších zákonů,; zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů),
- e) pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad používá elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů),
- f) vede agendu poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v působnosti odboru občansko-správního,
- g) plní povinnosti vyplývající ze zák. č. 111/2009 Sb., o zákl. registrech, v platném znění, ve stanoveném rozsahu své působnosti.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru občansko-správnímu** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:

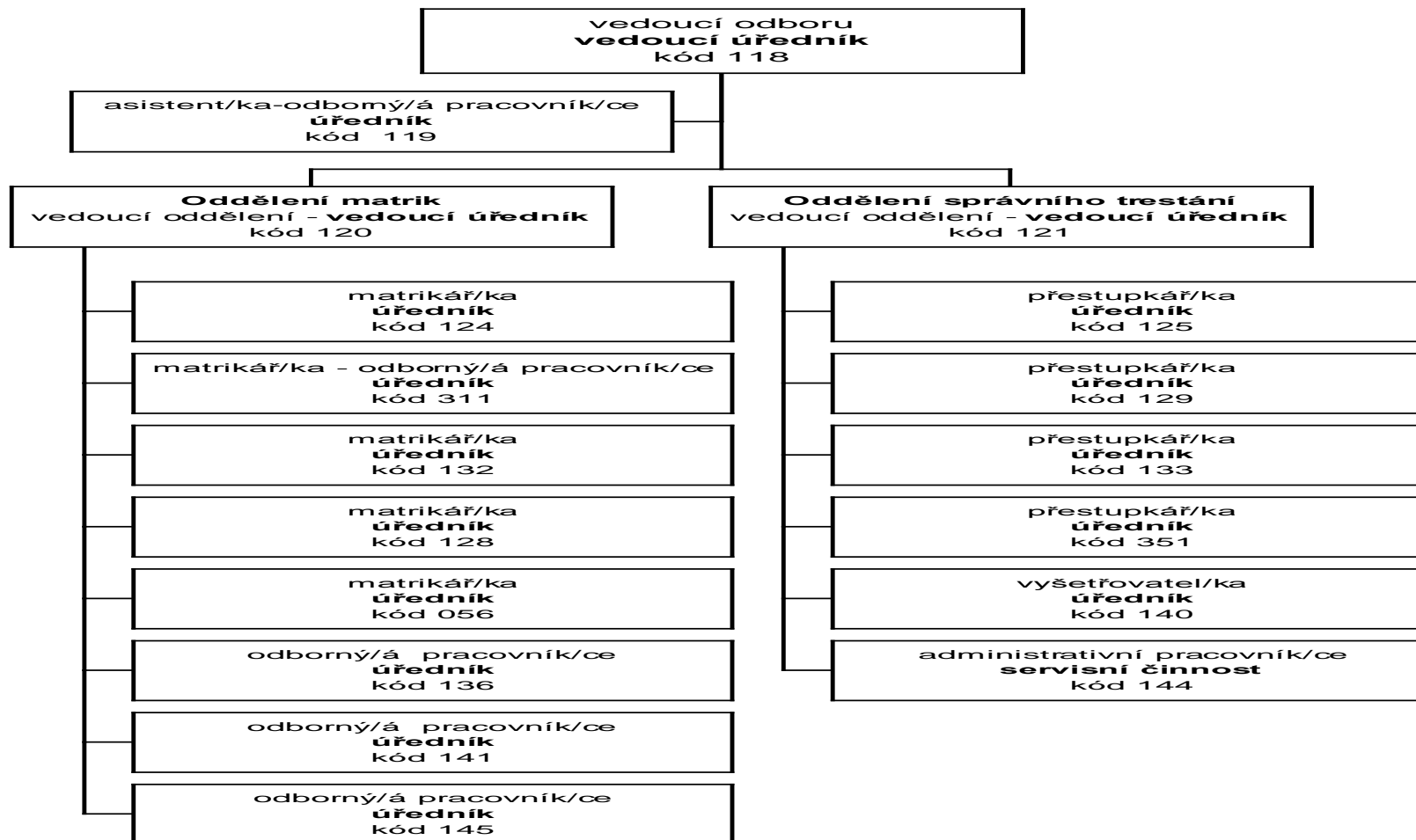
úseku matrik:

- a) zpracovává návrhy rozpočtu položky 6171/5139, určené na svatební obřady (§ 9 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 34 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze),
- b) organizačně zajišťuje občanské a společenské obřady – vítání občánků, jubilanti, upomínkové předměty (položka 3319/5194), zlaté a diamantové svatby (zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, položka 3319/5169),
- c) zpracovává návrh rozpočtu položky 3319/5139, 3319/5175, 3319/5169, 6171/5179, 6112/5179 a 3319/5194 určené na zajištění společenských akcí (§ 9 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 34 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze).

úseku sekretariátu vedoucího odboru:

- a) vede evidenci docházky zaměstnanců odboru formou SW programu ID
- b) vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru formou SW programu e-spis,
- c) zabezpečuje administrativu, skartaci a archivaci materiálů odboru,
- d) vede odbornou knihovnu odboru,
- e) provádí inventarizaci majetku odboru.

Organizační schéma - Odbor občansko-správní



11. Odbor osobních dokladů a evidence obyvatel

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor osobních dokladů a evidence obyvatel je zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu státní správy na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů,

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor osobních dokladů a evidence obyvatel zřízen RMČ pro úsek občanských průkazů, cestovních dokladů, evidence obyvatel a voleb ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

(3) Ve věcech samostatné působnosti odbor osobních dokladů a evidence obyvatel nevykonává žádnou agendu.

Ve své působnosti se odbor osobních dokladů a evidence obyvatel řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor osobních dokladů a evidence obyvatel se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru osobních dokladů a evidence obyvatel (1201 OODEO)** bez dalšího členění.

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru osobních dokladů a evidence obyvatel na 12 míst.**

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem.**

Článek 4 Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) **Odboru osobních dokladů a evidence obyvatel** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na:

úseku osobních dokladů - občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel:

- a) vede evidenci obyvatel a rodných čísel dle zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů a o změně zák. č. 273/2008 Sb., o Policii ČR ve znění pozdějších předpisů, dle vyhlášky č. 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech a dle Směrnice MV č. j. MV – 108001/2011, ve znění Směrnice MV č. 1, č.j. MV – 1802-28/SC-2016 vybírá správní poplatky dle zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a vede správní řízení dle zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů,
- b) dle § 3 odst. 2 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) 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,
- c) dle § 3 odst. 3 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) vede v AISEO a ROB údaj o adrese trvalého pobytu, popřípadě datum zrušení údaje o místu TP, nebo datum ukončení TP na území ČR, omezení svéprávnosti k právním úkonům, a adresu na kterou mají být doručovány písemnosti,
- d) vybírá správní poplatky za ohlášení změny místa trvalého pobytu dle zák. č. 634/2004 Sb., část I, položka 2, o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů, včetně dalšího nakládání s nimi,
- e) dle § 7 odst. 4 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) 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,
- f) dle § 7 odst. 5 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů, 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,
- g) dle § 8 odst. 3 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) poskytuje osobní údaje z informačního systému, obyvateli staršímu 15 let na základě písemné žádosti k jeho osobě a k osobě blízké,
- h) dle § 8a odst. 1 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) poskytuje potřebnou součinnost předáváním aktualizovaných údajů vedených v informačním systému vyžádaných ministerstvem a všemi subjekty s oprávněním na získání údajů z informačního systému,
- i) dle § 8a odst. 2 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) 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,
- j) dle § 8b zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) na základě písemné žádosti občana staršího 15-ti let zprostředkovává kontakt s kontaktovanou /hledanou/ osobou postoupením ministerstvu vnitra,

- k) dle § 10 odst. 5 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) provádí zápis o změně trvalého pobytu občana na základě jeho ohlášení a vede spisovou dokumentaci přihlašovacích lístků,
- l) dle § 10 odst. 7 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) při změně místa trvalého pobytu občana oznamuje vlastníku objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu u oprávněné osoby,
- m) dle § 10b zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) ve znění pozdějších předpisů 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,
- n) dle § 10 odst. 8 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) 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,
- o) dle § 12 odst. 1 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu,
- p) dle § 12 odst. 3 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) zrušení údaje o místě trvalého pobytu uvádí v informačním systému,
- q) spolupracuje s Městskou policií při doručování písemností určených do vlastních rukou, v souvislosti s prošetřením trvalých pobytů účastníků řízení,
- r) dle § 36 odst. 8 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, poskytuje OŠ 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,
- s) dle § 5a odst. 2 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů vydává potvrzení potřebná pro uplatnění práva v cizině,
- t) vybírá správní poplatky za žádosti o vydání výstupu z informačního systému evidence obyvatel dle zák. č. 634/2004 Sb., část I, položka 3, o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů včetně dalšího nakládání s nimi,
- u) vybírá správní poplatky za sdělení o ukončení pobytu na území ČR dle zák. č. 634/2004 Sb., část I, položka 2, o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů včetně dalšího nakládání s nimi,
- v) 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,
- w) 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,
- x) vydává občanské průkazy a vede jejich evidenci včetně veškeré související agendy dle zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, dle vyhl. č. 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech a dle Směrnice MV č. j MV-108001/2011,
- y) dle § 4 odst. 2 zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů, postupuje s využitím údajů vedených v registru obyvatel podané žádosti

- o vydání občanského průkazu občanů dle příslušnosti, úřadu obce s rozšířenou působností dle § 5a odst. 2 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů, na základě písemné žádosti občana staršího 15 let, vydává potvrzení z EO, potřebné pro uplatnění práva v cizině,
- z) 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,
 - aa) přijímá na žádost občana OP do úschovy, po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí a rovněž zajišťuje jeho vydání po návratu,
 - bb) dle § 8 odst.3 zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů, 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,
 - cc) dle § 9 dle zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů 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 TP na území ČR a požádal o úschovu OP/,
 - dd) 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 TP 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 hodnoty 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 dle zák. č. 634/2004 Sb., část I, položka 8, o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, včetně dalšího nakládání s nimi,
 - ee) vybírá správní poplatky za podání návrhu na zrušení údaje o místu trvalého pobytu, za ohlášení ukončení trvalého pobytu na území ČR dle zák. č. 634/2004 Sb., část I, položka, o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, včetně dalšího nakládání s nimi,
 - ff) vybírá správní poplatky za podání žádosti o zprostředkování kontaktu za každou kontaktovanou osobu dle zák. č. 634/2004Sb., část I, položka 3, o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, včetně dalšího nakládání s nimi,
 - gg) dle § 11 odst. 2 zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje o skončení platnosti občanského průkazu, který je poškozen tak, že zápisy v něm uvedené jsou nečitelné nebo je porušena jeho celistvost, nebo obsahuje neoprávněně provedené změny, nesprávné údaje, nebo u občana došlo k podstatné změně podoby,
 - hh) poskytuje občanovi údaje z informačního systému občanských průkazů dle § 18a zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů,
 - ii) dle novely zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů, vydává občanské průkazy se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem,
 - jj) dle novely zák. č. 136/2006 Sb., kterým se mění některé zákony na úseku cestovních dokladů, vydává cestovní pasy s nosičem dat s biometrickými údaji,
 - kk) 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,

- ll) provádí místní šetření v místě TP účastníka správního řízení a rovněž vede ústní jednání,
- mm) spolupracuje s MHMP jako nadřízeným odvolacím orgánem ve věci podaných odvolání o neplatnosti vydaných rozhodnutí o zrušení údaje místa TP, dle ustanovení § 81 odst. 1 správního řádu, dle zákona č.133/2000 Sb. o EO,
- nn) vydává cestovní doklady a vede jejich evidenci včetně veškeré související agendy dle zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zák. č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů (zák. o cestovních dokladech), dle vyhl. č. 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zák. o cestovních dokladech a dle Směrnice MV č.j MV-108001/2011,
- oo) vybírá správní poplatky za vydání cestovního dokladu dle zák. č. 634/2004 Sb., část IX, položka 115, o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů, včetně dalšího nakládání s nimi, také správní poplatek za cestovní pas přeposlaný k převzetí z jiného obecního úřadu,
- pp) umožňuje hrazení všech druhů správních poplatků občanem, pomocí platebních terminálů,
- qq) vede správní řízení a vydává správní rozhodnutí na úseku cestovních dokladů dle zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a dle zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou řízení o přestupku,
- rr) dle § 21 zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech ve znění pozdějších předpisů, posuzuje dle předložených podkladů státní občanství při vydání prvního cestovního pasu, vzniknou-li důvodné pochybnosti o tomto údaji,
- ss) dle § 32 zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech ve znění pozdějších předpisů (zák. o cestovních dokladech), přijímá ohlášení o odcizení, ztrátě, poškození a zničení cestovního pasu,
- tt) 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,
- uu) zahajuje řízení o vydání e-pasu na základě žádosti zpracované na ZÚ, zjistí-li, že i v IS EO je veden chybný údaj žadatele, přeruší zpracování žádosti a provede opravy, o provedení opravy neprodleně informuje příslušný ZÚ,
- vv) 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 ZÚ k provedení nápravy zjištěných skutečností,
- ww) zahajuje reklamační řízení e-pasu se zjištěnými vadami, na základě vlastního zjištění nebo z podnětu žadatele či držitele e-pasu, podle metodického pokynu č. j. MV – 2126/SC-2009 rovněž zasílá MV e-pasy se zjištěnými vadami neprodleně poté, kdy se takovou skutečnost dozví, spolu s e-pasy zasílá MV reklamační protokol,
- xx) postupuje padělaný nebo pozměněný cestovní pas na Ministerstvo vnitra dle čl. 36 Směrnice MV č.5, čj. MV-108001-48/SC-2011, ve znění směrnice MV č.1, čj. MV-1802-28/CS-2016,
- yy) poskytuje občanovi údaje z informačního systému cestovních dokladů dle § 30a zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech ve znění pozdějších předpisů,
- zz) dle § 16 zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů v rámci správního řízení projednává příkazem na místě přestupek a v součinnosti s oddělením správního trestání postupuje příslušné poklady k zavedení do evidence přestupků
- aaa) dle § 34a zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech ve znění pozdějších předpisů v rámci správního řízení projednává příkazem na místě přestupek a v součinnosti

s oddělením správního trestání postupuje příslušné poklady k zavedení do evidence přestupků

- bbb) 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 (zák. č. 152/1994 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně a doplnění některých dalších zákonů, vyhl. č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, §§ 3,4, ve znění pozdějších předpisů), zák. č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR, změna zák. o volbách do Evropského parlamentu ze dne 20. 3. 2014. Zák. č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů v platném znění, zák. č. 58/2014 Sb., kterým se mění zák. č. 62/2003, směrnice Rady 2013/EU z 20. 12. 2012, kterou se mění směrnice č. 93/109/ES, vyhl. č. 294/2012 Sb. z 30. 3. 2012 o provedení některých ustanovení zákona o volbě prezidenta republiky
- ccc) 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,
- ddd) 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,
- eee) ve spolupráci s odborem informatiky vede popis stálých volebních okrsků a zajišťuje jeho aktualizaci (zák. č. 152/1994 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně a doplnění některých dalších zákonů, vyhl. č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, § 2, ve znění pozdějších předpisů),
- fff) podílí se na tisku a výdeji voličských průkazů,
- ggg) 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 prostranství (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 přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel, §§ 1 – 8),
- hhh) pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad používá elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů),
- iii) zabezpečuje postoupení žádostí o občanský průkaz pro ministerstvo vnitra, materiály pasové evidence (MPE) a žádosti pro jiné úřady a přebírá rovněž vyhotovené občanské průkazy z MV a žádosti z jiných úřadů, doručované prostřednictvím služby podací pošty v přepravních poštovních kontejnerech, které opatřuje plombami a adresním štítkem,
- jjj) vyřizuje přeposílání správního poplatku na MV za podání žádosti o zprostředkování kontaktu a tuto žádost zasílá na MV k dalšímu šetření a zpracování,
- kkk) vydává usnesení v příslušných věcech dle správního řádu,
- lll) vystavuje písemná předvolání k ústnímu jednání, výzvy k podání vysvětlení,

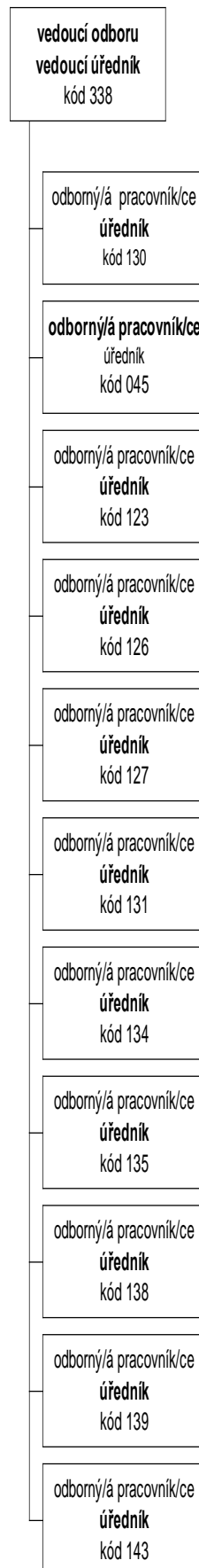
- mmm) vypracovává předkládací zprávy k odvolacímu řízení, ve věcech záležitostí trvalého pobytu obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů pro MHMP a odbor správních činností MV ČR,
- nnn) vypracovává hodnotící a statistické zprávy pro MHMP, odbor správních činností MV ČR a další oprávněné instituce,
- ooo) vypracovává odpovědi na ty stížnosti, jejichž vyřízení není delegováno na úroveň odboru kontroly /stížnosti, na které se vztahují ustanovení zvláštních právních předpisů/
- ppp) vkládá na internetové stránky ÚMČ Praha 13 informace o vyhotovených osobních dokladech k převzetí občanem,
- qqq) přeposílá úřední materiály ve věci žádostí o vydání OP občanů s jiným TP než v rámci MČ Praha 13, prostřednictvím MV formou poštovních balíků ohlašovně v místě jejich TP,
- rrr) kompletuje vyhotovené OP doručené z MV formou poštovních balíků s podanými žádostmi o vydání OP těchto občanů, k jejich podepsání o převzetí nového OP,
- sss) zabezpečuje aktuálnost informací pro občany na všech informačních tabulích v prostoru před přepážkami odboru,
- ttt) zajišťuje vkládání potřebných informací ve věci správního řízení na elektronickou úřední desku v prostoru před radnicí a na internetových stránkách ÚMČ P 13,
- uuu) provádí a zpracovává inventarizaci majetku odboru, dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a prováděcí vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku,
- vvv) vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru formou SW programu e-spis,
- www) zabezpečuje administrativu, skartaci a archivaci materiálů odboru,
- xxx) vede evidenci docházky zaměstnanců odboru formou SW programu ID,
- yyy) pečuje o tzv. dětský koutek v prostoru před přepážkami odboru, určený dětem čekajícím na vyřízení osobních dokladů /úklidem, obstaráváním a doplňováním hraček, omalovánek a pastelek/,
- zzz) vede odbornou knihovnu odboru,
- aaaa) zasílá klientům informační zprávu o vyhotovení osobního dokladu formou SMS, včetně úředních hodin, kteří uvedli číslo mobilního telefonu. Po dohodě s klientem zasílá zprávu i ve věci podání návrhu o zrušení údaje místa trvalého pobytu (o průběhu správního řízení), vyhotovení seznamu občanů trvale hlášených na určitém čísle popisném vlastníkovu objektu, nebo žádosti v souvislosti se získáním státního občanství ČR.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru osobních dokladů a evidence obyvatel** ÚMČ **se nestanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti .

Organizační schéma - Odbor osobních dokladů a evidence obyvatel



12. Odbor sociální péče

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor sociální péče je zřízen RMČ Praha I3 pro oblast sociální péče.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor sociální péče zřízen RMČ Praha 13 pro oblast sociální péče ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor sociální péče zřízen RMČ Praha 13 pro oblast sociální péče ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor sociální péče se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha I3 **určuje** organizační strukturu **odboru sociální péče (1001 OSP)** členěním na:

Sekretariát

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

Oddělení sociální péče

Oddělení prevence a rozvoje sociálních služeb

Oddělení kurátorů pro mládež

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha I3 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru sociální péče** na **28 míst**, z toho 14 míst pro oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře odboru sociální péče **je stanoveno organizačním schématem**. Podrobná organizační struktura oddělení sociálně-právní ochrany dětí obsahující pracovní profily, oprávnění a povinnosti k pracovním pozicím, je upravena Nařízením tajemníka č. 254/2014

„Zajištění sociálně-právní ochrany dětí na Úřadu městské části Praha 13“ a příslušnými standardy kvality sociálně právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí.

Článek 4

Náplň činnosti odboru sociální péče v přenesené působnosti

(1) **Odboru sociální péče** ÚMČ Praha 13 **se stanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na oblast sociálně právní ochrany dětí a mládeže, péči o rodiny, oblast sociální prevence, oblast péče o staré a zdravotně postižené občany.

Oblast sociálně-právní ochrany dětí a mládeže:

- a) zajišťuje sociálně právní ochranu nezletilých do 18 let věku v rozsahu stanoveném zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- b) vykonává funkci veřejného poručníka podle § 929 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a opatrovníka dětí podle § 943 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zúčastňuje se jednání u soudu, podává zprávy a navrhuje opatření ve věcech péče o nezletilé v souladu se zák. č. 359 /1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí,
- c) zajišťuje náhradní rodinnou péči, spolupůsobí při jejím uskutečňování, zejména vyhledává děti, jimž je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí, vyhledává fyzické osoby vhodné stát se pěstouny nebo osvojiteli, sleduje vývoj dětí umístěné v náhradním rodinném prostředí,
- d) poskytuje výchovnou a poradenskou péči osobám pečujícím a osobám v evidenci, s nimiž ÚMČ Praha 13 uzavřel dohodu o výkonu pěstounské péče,
- e) zabývá se situací dítěte narozeného mimo manželství a pomocí jeho matce,
- f) zabývá se nedostatečnou péčí o děti a problematikou dítěte zneužívaného, zanedbávaného a týraného, podává návrhy a podněty soudu dle § 14 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zejména na nařízení výchovných opatření, na zbavení či omezení rodičovské odpovědnosti, na nařízení ústavní výchovy či ochranné výchovy a na jejich zrušení,
- g) podává návrhy na zahájení řízení o předběžném opatření upravující poměry dítěte dle § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, v případech, kdy je život a příznivý vývoj dítěte vážně ohrožen nebo narušen nebo jestliže se dítě ocitlo v nedostatku řádné péče, spolupůsobí při výkonu předběžného opatření soudu,
- h) poskytuje sociálně právní poradenství dětem i rodičům při řešení jejich problémů, zajišťuje poradensko-výchovné služby pro rodiny s dětmi, zprostředkovává pomoc odborných pracovišť, vede správní řízení ve věci uložení povinnosti využít odbornou poradenskou pomoc nebo výchovných opatření dle § 12 a § 13 zák. č. 359/1999 Sb, o sociálně-právní ochraně dětí, sleduje jejich účinnost,
- i) spolupracuje se státními orgány, školskými a zdravotnickými zařízeními, soudy, policií, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb aj.,

- j) sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy, nejméně jednou za 3 měsíce má za povinnost navštívit dítě v ústavní péči, nejméně jednou za 3 měsíce má za povinnost navštívit rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova,
- k) systematicky vyhledává sociálně slabé rodiny, rodiny s větším počtem dětí, rodiče samoživitele v krizových situacích za účelem poskytnutí sociální pomoci či sociálně právní ochrany,
- l) provádí šetření a vypracovává zprávy pro policii, soudy, státní zastupitelství a další instituce,
- m) zajišťuje péči o děti vyžadující zvýšenou pozornost (sociální kuratela pro děti a mládež), zejména pečuje o nezletilé děti do 15 let, které se dopustily činu jinak trestného, pečuje o děti a mladistvé s opakovanými poruchami chování závažnějšího rázu (záškoláctví), útky z domova, agresivita, toxikománie, alkoholismus,
- n) účastní se trestního řízení u jinak trestných činů nezletilých a řízení v trestních věcech mladistvých, podává kvalifikované zprávy o nezletilých a mladistvých,
- o) účastní se přestupkového řízení vedeného proti mladistvým,
- p) poskytuje sociálně právní, výchovné poradenství dětem a rodičům, zprostředkovává pomoc odborných pracovišť,
- q) navrhuje a provádí výchovná opatření a sleduje jejich účinnost,
- r) spolupracuje se školskými i zdravotnickými zařízeními, soudy, policií a ústavy pro výkon vazby a výkon trestu odnětí svobody i jinými státními a nestátními zařízeními,
- s) pravidelně zajišťuje návštěvy v zařízeních pro výkon vazby i trestu dětí z MČ Prahy 13,
- t) podílí se na preventivních aktivitách, zajištění účelného trávení volného času problémových dětí a mládeže, příp. zajišťuje klubovou činnost,

Oblast sociální péče:

- a) poskytuje komplexní poradenství v sociální oblasti, podporuje osoby ohrožené sociálním vyloučením, podporuje a řeší situace osob ohrožených zadlužením a exekucí,
- b) vyhledává těžce zdravotně postižené občany a staré občany žijící v nepříznivých podmínkách, které nemohou sami překonat, vyhledává osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí,
- c) zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba, a proto je ohroženo její zdraví či život, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu,
- d) vede standardizované záznamy sociálního pracovníka obce,
- e) spolupracuje, poskytuje součinnost v rámci tíživé sociální situace,
- f) rozhoduje při ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodových dávek,
- g) vystavuje parkovací průkazy označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou dle vyhl. MD ČR č. 290/2011 Sb., změna vyhlášky o pravidlech provozu na pozemních komunikacích,
- h) zajišťuje agendu sociálních pohřbů,

- i) v souladu s ust. § 74 zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách rozhoduje o stanovení úhrad za stravu a za péči dítěte se zdravotním postižením umístěného do domova na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření.

Oblast veřejného opatrovnictví:

- a) zastupuje občany zbavené nebo omezené způsobilosti k právním úkonům před úřady a dalšími institucemi,
- b) zařizuje veškeré náležitosti, které si nesvéprávní občané nejsou schopni sami zajistit,
- c) hospodaří s důchodem a dalšími příjmy nesvéprávných osob, má v úschově jejich vkladní knížky,
- d) žádá soud o schválení právních úkonů přes rámec úkonů běžných a přesahujících jeho pravomoc,
- e) zastává funkci opatrovníka u soudu (např. při dědickém řízení),
- f) spolupracuje s orgány obcí, se státními orgány, školami, školskými sociálními a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a jinými organizacemi.

Oblast sociální prevence:

- a) poskytuje péči občanům ohroženým sociálním vyloučením a občanům sociálně vyloučeným (propuštěným z výkonu trestu odnětí svobody, proti nimž je vedeno trestní řízení, závislým na alkoholu nebo drogách, žijících nedůstojným způsobem života),
- b) zajišťuje sociálně právní poradenství a sociální péči jedincům ohroženým sociálním vyloučením a občanům sociálně vyloučeným, event. skupinám, provádí návštěvy klientů ve věznicích a zařízeních poskytujících sociální péči,
- c) provádí individuální nebo skupinově zaměřenou sociální práci, a to ve vztahu k různým druhům rizikových projevů,
- d) zpracovává písemné podklady pro orgány činné v trestním řízení, soudy, Probační a mediační službu ČR aj.,
- e) účastní se koordinace sociálně preventivní činnosti,
- f) pracuje s rodinou klienta, spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách,
- g) vyhledává osoby, které spáchaly trestnou činnost nebo u nichž toto spáchání hrozí a poskytuje jim všestrannou sociálně odbornou pomoc,

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru sociální péče ÚMČ se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti podle Statutu hl. m. Prahy a na základě rozhodnutí RMČ Prahy 13 zejména:

Oblast péče o dospělé a postižené občany:

- a) zabezpečuje účast těžce zdravotně postižených občanů na společném stravování,
- b) napomáhá zapojení těžce zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života,
- c) podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených občanů,
- d) zajišťuje základní sociální poradenství občanům a poskytovatelům zdravotní péče,
- e) organizuje ve spolupráci se Střediskem sociálních služeb Praha 13 činnosti pro seniory (kluby seniorů, společné akce, přednášky, výlety apod.)
- f) spolupracuje se Sociálním výborem ZMČ Praha 13.

Oblast péče o národnostní menšiny a migranty:

- a) koordinuje zjišťování potřeb a rozvoj specifických projektů a programů cílených na národnostní menšiny a integraci cizinců, včetně spolupráce s ostatními odbory ÚMČ Praha 13 a neziskovými organizacemi a státními institucemi,
- b) spolupracuje při tvorbě příslušných koncepcí a strategií na úrovni obce a kraje,
- c) podporuje zapojení národnostních menšin a migrantů do všech oblastí společenského života formou poradenskou a podpůrnou,
- c) v rámci sociální práce na obcích poskytuje klientům sociální pomoc.

Oblast protidrogové prevence, prevence kriminality a prevence rizikového chování:

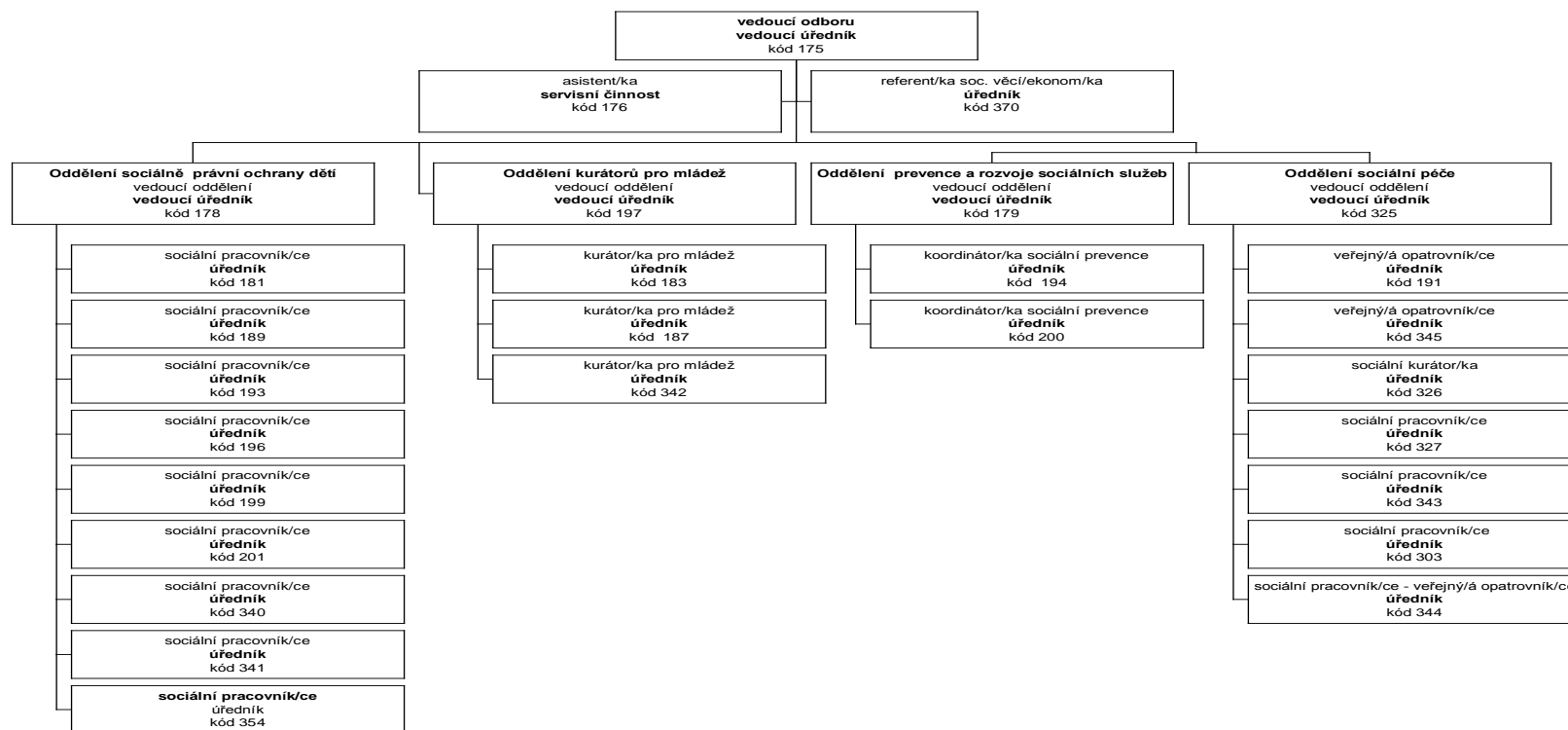
- a) soustřeďuje a vyhodnocuje informace o vývoji v oblasti zneužívání návykových látek a nápadu trestné činnosti a přestupků v Praze, zvláště pak v MČ Praha 13,
- b) zajišťuje činnosti spojené s tvorbou koncepčních a strategických dokumentů obce a kraje v oblasti protidrogové prevence, prevence kriminality a prevence rizikového chování a předkládá návrhy konkrétních opatření,
- c) zabezpečuje realizaci projektů a programů primární prevence a podílí se na koordinaci rozvoje sítě sekundární a terciální prevence v MČ Praha 13,
- d) připravuje komplex opatření sociální prevence, situační prevence, prevence viktimitnosti a pomoc obětem trestných činů, včetně informování veřejnosti o možnostech ochrany před trestnou činností,
- e) spolupracuje se státními a nestátními organizacemi v oblasti protidrogové prevence, prevence kriminality a prevence rizikového chování.

Oblast rozvoje sociálních služeb a plánování:

- a) zajišťuje činnosti spojené s koncepcí a rozvojem sociální péče včetně koordinace nestátních forem sociálních služeb na území MČ Praha 13 a koordinací procesu plánování sociálních služeb ve smyslu § 92, § 93 a § 94 zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- b) pro potřeby vytváření koncepčních a strategických dokumentů MČ Praha 13 se podílí na zpracovávání potřebných podkladů, apod.,

- c) při rozvoji sociálních služeb a plánování spolupracuje se státními a nestátními subjekty působícími v oblasti sociálních služeb a návazných služeb a se zástupci veřejnosti,
- d) vyhledává finanční zdroje pro rozvoj sociálních služeb na MČ Praha 13 (dotační programy subjektů státní správy, nevládních organizací a fondů EU), podílí se na přípravě a realizaci projektů,
- e) organizačně zajišťuje agendu dotačních programů v sociální oblasti, spravuje finanční prostředky určené organizacím na jejich činnost
- f) usměrňuje po metodické stránce příspěvkovou organizaci Středisko sociálních služeb MČ Prahy 13, ve spolupráci se Střediskem sociálních služeb MČ Prahy 13 připravuje a zpracovává podklady pro předložení RMČ, ZMČ a Sociální výbor ZMČ a případné další orgány (rozpočet, roční rozbory hospodaření, zprávy o činnosti), v návaznosti na koncepci a rozvoj sociálních služeb MČ Praha 13 úzce spolupracuje se Střediskem sociálních služeb MČ Prahy 13, a to i při vytváření aktivit pro seniory.

Organizační schéma - Odbor sociální péče



13. Odbor stavební

Článek 1 Postavení a působnost odboru

1) Odbor stavební je zřízen RMČ pro výkon činností stavebního úřadu v přenesené působnosti.

2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor stavební zřízen RMČ pro činnost stavebního úřadu ve smyslu ustanovení § 13 odst. 1 písm. c) zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu stanoveném mu vyhláškou č. 55/2000 Sb., hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy, ve znění pozdějších předpisů a dále pro činnosti speciálního stavebního úřadu na úseku pozemních komunikací a speciálního stavebního úřadu a vodoprávního úřadu na úseku vodních děl, v rozsahu svěřeném Statutem hl. m. Prahy v platném znění.

3) Ve věcech samostatné působnosti odbor stavební zabezpečuje územní rozvoj MČ Praha 13.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odborem stavebním jsou jednou ročně zveřejněny obecné informace o výsledcích kontrol provedených odborem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (v souladu s § 26 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)).

Odbor stavební se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru stavebního (1101 STAV)** členěním na:

Oddělení územního rozhodování

Oddělení výstavby

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1) Rada městské části Praha 13 stanoví počet systemizovaných míst odboru stavebnímu na 22 míst.

2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1) Odboru stavebnímu ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na:

- a) vykonávání činnosti stavebního úřadu první instance ve smyslu § 13 odst. 1, písm. c) zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) na území MČ Praha 13 a Městské části Řeporyje, k. ú. Stodůlky, k. ú. Třebonice (část), k. ú. Řeporyje, k. ú. Zadní Kopanina, k. ú. Jinonice (část), ve věcech, které byly svěřeny Statutem hl. m. Prahy,
- b) vykonávání působnosti speciálního stavebního úřadu ve věcech místních komunikací ve smyslu ustanovení § 40 odst. 5 písm. d) zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích na území MČ Praha 13 a Městské části Řeporyje, k. ú. Stodůlky, k. ú. Třebonice, k. ú. Řeporyje, k. ú. Zadní Kopanina, k. ú. Jinonice (část), ve věcech, které mu byly svěřeny Statutem hl. m. Prahy,
- c) vykonávání působnosti vodoprávního úřadu a speciálního stavebního úřadu příslušného ve smyslu ustanovení § 104 odst. 2 písm. a) zák. č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) a ustanovení § 120 stavebního zákona na území MČ Praha 13 a Městské části Řeporyje, k. ú. Stodůlky, k. ú. Třebonice (část), k. ú. Řeporyje, k. ú. Zadní Kopanina, k. ú. Jinonice (část), ve věcech, které mu byly svěřeny Statutem hl. m. Prahy,
- d) vykonávání ustanovení § 33 písm. b) zák. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi v platném znění (kontrolní činnost), a to na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi.

Článek 5

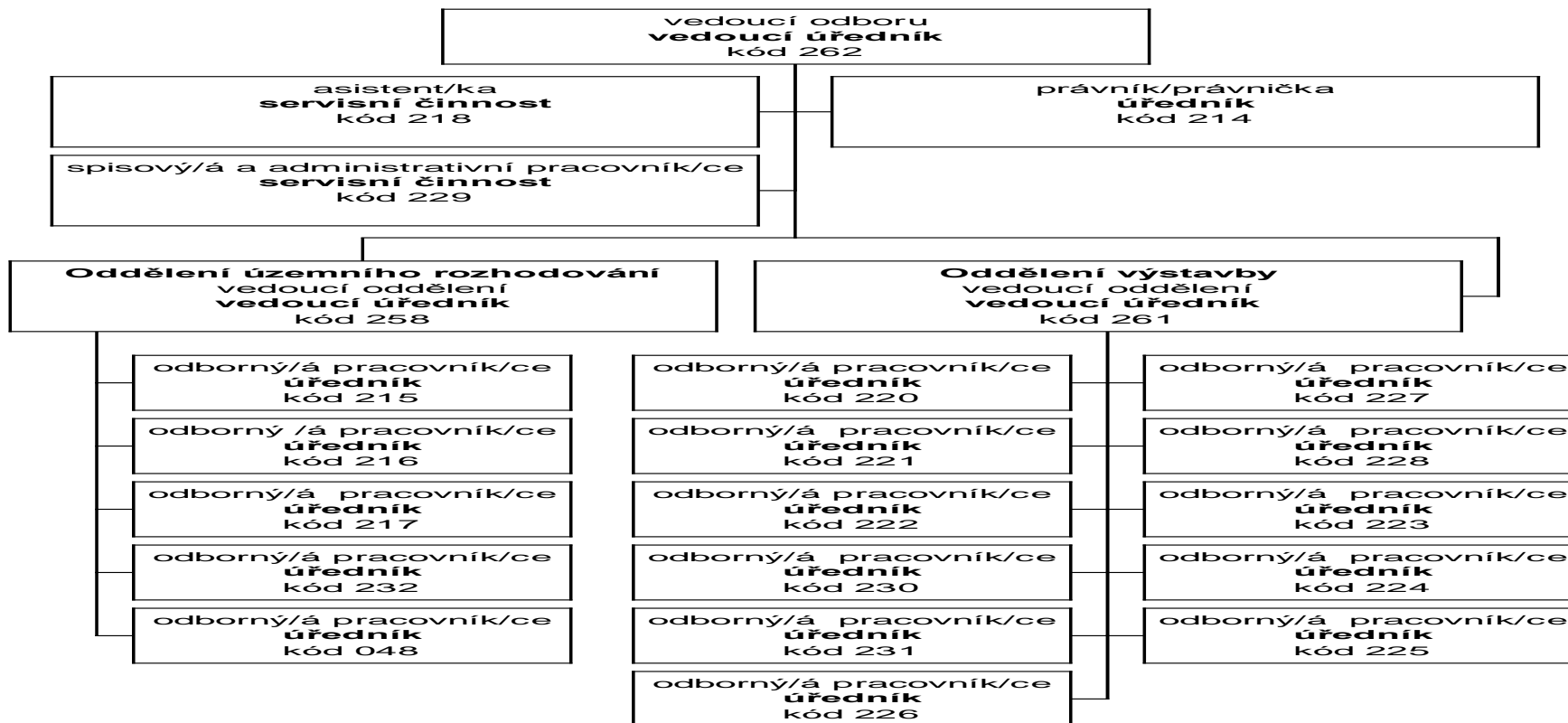
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) Odboru stavebnímu ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti:

- a) vyplývající zejména z postavení MČ Praha 13 jako účastníka územních řízení – vydávání odborných stanovisek ke stavebním záměrům a projektům připravovaným na území správního obvodu MČ Praha 13, vznášení připomínek a námitek při ústních jednáních, vyjádření sloužící jako podklad pro odvolání obce v územních řízeních, spolupráce se sousedními městskými částmi z hlediska posuzování připravovaných staveb na jejich území, které by mohly mít vliv na území MČ Praha 13, sledování územních a stavebních řízení vyvěšených na úřední desce těchto MČ,

- b) agenda týkající se změn příp. úprav územního plánu, zpracování odborných stanovisek pro rozhodování RMČ a ZMČ, spolupráce s MHMP – SURM při pořizování změn příp. úprav územního plánu,
- c) zadání k urbanistickým studiím příp. regulačním plánům vybraných území MČ Praha 13, spolupráce s MHMP – SURM při pořizování územně plánovací dokumentace 02.

Organizační schéma - Odbor stavební



14. Odbor školství

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor školství je zřízen RMČ pro oblast školství.

(2) Ve věcech přenesené působnosti odbor školství zřízený RMČ nevykonává žádnou činnost.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor školství zřízen RMČ pro oblast školství ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26,27).

Odbor školství se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) Rada městské části Praha 13 určuje organizační strukturu odboru školství (0801 OŠ) členěním na:

Oddělení hospodaření školství

Oddělení rozpočtu státních finančních prostředků

Pedagogicko-organizační referát

Technicko-provozní referát

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) Rada městské části Praha 13 stanoví počet systemizovaných míst v odboru školství na 11 míst.

(2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru školství ÚMČ se nestanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) Odboru školství ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti ve smyslu Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona) č. 561/2004 Sb., s účinností od 1. ledna 2005 (ve znění pozdějších předpisů), přenesených Statutem hl. m. Prahy v platném znění se zaměřením zejména na následující činnosti:

Oddělení hospodaření školství:

- a) v souladu se zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění zpracovává ve spolupráci s ekonomickým odborem návrh rozpočtu odboru školství a rozpis rozpočtu na jednotlivé školy za oblast školství financovanou z prostředků MČ Praha 13, shromažďuje finanční požadavky škol, vyhodnocuje jejich oprávněnost a v případě, že převyšují možnosti rozpočtu přiděleného pro daný rok, stanoví priority řešení,
- b) zpracovává podklady pro čtvrtletní a celoroční rozbor hospodaření za odbor školství, sumarizuje podklady pro případná statistická šetření a výkazy v oblasti školství,
- c) průběžně sleduje účelnost a hospodárnost škol při vynakládání finančních prostředků na jejich provoz, sleduje skutečné čerpání rozpočtu právních subjektů ve školství, provádí jejich sumarizaci (kontrola přehledů hospodaření v členění na hlavní a doplňkovou činnost),
- d) provádí kontrolu návrhů PO na rozdělení zisku, příp. úhrady ztráty a předává je vedoucímu odboru, který ve spolupráci s vedoucím EO předkládá návrhy RMČ ke schválení,
- e) provádí rozpočtové změny za oblast školství,
- f) vede evidenci čerpání rozpočtu dle jednotlivých faktur za referát školství,
- g) vypracovává rozpis a podklady pro odeslání a účetní zpracování měsíčních příspěvků pro jednotlivé školy,
- h) zajišťuje agendu spojenou s vyřazováním neupotřebitelného movitého majetku svěřeného do správy školám a s řešením škodních událostí na školském nemovitém i movitém majetku, zajišťuje materiály pro předkládání do RMČ a ZMČ, následně zajišťuje dohled nad správnou likvidací vyřazeného majetku,
- i) sleduje přírůstky a úbytky movitého i nemovitého majetku a vypracovává podklady pro zaúčtování (pro EKO) a pro evidenci majetku (pro OMBAI), vypracovává smlouvy a předávací protokoly týkající se majetkoprávních vztahů,

- j) provádí kontrolní činnost na školách, a to jak plánovanou, tak mimořádnou podle potřeb odboru nebo ostatních příslušných orgánů (např. MHMP, České školní inspekce, MŠMT, OHS apod.), a to zejména se zaměřením na majetkovou oblast a efektivní hospodaření s přidělenými prostředky,
- k) zajišťuje následné kontroly účinnosti přijatých nebo doporučených opatření,
- l) zkušenosti získané z kontrol zobecňuje a podává návrhy na opatření k zamezení opakovaných závad,
- m) metodicky usměrňuje a zabezpečuje stravování dětí v MŠ a žáků v ZŠ, spolupracuje s Městskou hygienickou stanicí,
- n) sleduje výživové normy, dodržování závazných technologických postupů, provádí odborné kontroly ŠJ v souladu se směrnicemi MŠMT, MZ a vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění,
- o) svolává porady vedoucích všech školních jídelen a připravuje podklady k jejich jednání,
- p) ve spolupráci s řediteli příslušných ZŠ předkládá RMČ návrhy smluv na zabezpečení stravování žáků a zaměstnanců škol jiných zřizovatelů, příp. dalších cizích strážníků ve ŠJ (při ZŠ zřizovaných MČ Praha 13) s volnou kapacitou,
- q) organizačně a administrativně zajišťuje agendu spojenou s přípravou a realizací konkursního řízení na obsazení míst ředitelů ZŠ, MŠ a DDM zřizovaných MČ Praha 13 dle vyhlášky MŠMT č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích,
- r) zajišťuje pomoc ředitelům škol při dislokační činnosti (vedení evidence poptávky a nabídky pedagogických pracovních míst),
- s) vede evidenci žádostí pedagogických pracovníků na ubytování v ubytovnách MČ, sleduje využívání těchto ubytoven, zpracovává podklady v této záležitosti pro RMČ,
- t) metodicky řídí právní subjekty ve školství na úseku uzavírání nájemních smluv v rámci povolené doplňkové činnosti škol a vede s tím spojenou agendu (kontrola správnosti, evidence smluv, předkládání ke schválení RMČ apod.),
- u) zajišťuje agendu související se smlouvami na parkování na školním zimním stadionu Bronzová (příhlášky, smlouvy, ukončení),
- v) koordinuje činnosti spojené se zápisy dětí do MŠ a žáků do 1. ročníků ZŠ, zajišťuje vyřízení žádostí škol o povolení výjimky v počtu žáků nad limit stanovený příslušnými právními předpisy,
- w) stanovuje prázdninový provoz v MŠ, rozhoduje o omezení nebo přerušení provozu ZŠ a MŠ,
- x) zajišťuje administrativní a organizační práce pro vedoucího odboru, spisovou službu a další úkoly dle Spisového a skartačního řádu ÚMČ, zajišťuje předávání materiálů z odboru k projednávání RMČ a ZMČ, svolává a organizuje pravidelné porady s řediteli škol,
- y) v součinnosti s oddělením projektových řízení OKT zprostředkovává informace pro ZŠ a MŠ o možnostech čerpání finančních prostředků z fondů EU, MMR, MPSV, MŠMT apod. a koordinuje činnosti související s podáváním žádostí o podpory a dotace, s přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory v souvislosti se ZŠ a MŠ,

- z) v součinnosti s oddělením projektových řízení OKT zajišťuje informace o způsobu zpracování projektů, podmínkách čerpání finančních prostředků, termínech registrací u příslušných orgánů a termínech podávání žádostí a účastní se odborných seminářů k této problematice,
- aa) zajišťuje přípravu výběrových řízení, investičních akcí po věcné stránce za oblast školství, vyhlašování výběrových řízení, přípravu podkladů k vyvěšování na úřední desku a na webové stránky úřadu, provádění rozborů přijatých nabídek, provádění vyhodnocování nabídek ve spolupráci se zaměstnancem technického oddělení odboru školství, shromažďování přijatých nabídek, informování zájemců o výsledku rozhodnutí komise pro výběrová řízení,
- bb) zajišťuje zveřejňování smluv za MŠ a ZŠ v Registru smluv.

Pedagogicko-organizační referát:

- a) vypracovává a pravidelně upřesňuje dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy ve svém územním obvodu, předkládá koncepční záměry v oblasti školství zřizovaného MČ Praha 13 MHMP k vypracování dlouhodobého záměru pro celé území hl. m. Prahy podle struktury MHMP a MŠMT stanovené na základě § 9 školského zák. č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění,
- b) v návaznosti na rozpočet státních finančních prostředků zpracovává ze statistických zahajovacích výkazů analýzy výkonových ukazatelů škol (počty žáků, tříd, zdravotně postižených žáků, žáků ve ŠD, stravníků ve ŠJ atd.), sleduje vytíženost kapacit, nepřekročení maximálně povolených kapacit jednotlivých součástí školy a demografický vývoj v regionu,
- c) připravuje podklady pro stanovení platů pro ředitele ZŠ, DDM a MŠ zřizovaných MČ Praha 13 v souladu s příslušnými platnými právními předpisy (stanovuje platové tarify, platové postupy, navrhuje každoročně příplatky za vedení a osobní příplatky podle skutečných výkonů daného školního roku a navrhuje mimořádné odměny podle RMČ schválených pravidel), po schválení RMČ vyhotovuje platové výměry,
- d) vede komplexní agendu související se školskými radami při základních školách (pravidla pro zřizování, volební řád, zřizovací listiny a jejich změny, jmenování a odvolávání členů zřizovatelem školy, evidence všech členů školských rad aj.),
- e) vypracovává návrhy zřizovacích listin škol a školských zařízení zřizovaných MČ Praha 13, případně jejich dodatků a změn na základě § 27 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 89 odst. 1 písm. j) zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění a předkládá je ke schválení RMČ a ZMČ, vede evidenci těchto zřizovacích listin včetně jejich nedílných součástí, zajišťuje s tím související zápisy do Ústředního věstníku ČR,
- f) vede komplexní agendu související se zařazováním, vyřazováním a prováděním změn ve školském rejstříku v souladu s §§ 146, 147, 149 a 150 školského zák. č. 561/2004 Sb., metodickým pokynem MHMP a příslušným příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy, vede evidenci „Rozhodnutí“ o provedených změnách v rejstříku škol,
- g) v souvislosti s požadavky na aktualizaci sítě škol projednává s řediteli škol jejich návrhy výhledového rozvoje nebo útlumu školy (změny učebních osnov, změny v počtu tříd, změny kapacity školy, družiny, jídelny aj.) a následně předkládá žádosti na provedení změn v rejstříku škol, na základě analytické činnosti

předkládá návrhy na věcná systémová opatření v oblasti sítě škol v návaznosti na demografickou strukturu a profilaci škol v regionu,

- h) na základě § 10 školského zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění, hodnotí výroční zprávy o činnosti předkládané ZŠ, DDM a MŠ a zpracovává na jejich základě souhrnnou výroční zprávu o činnosti škol a školských zařízení v působnosti správního obvodu Praha 13,
- i) shromažďuje finanční požadavky škol v působnosti správního obvodu Praha 13 na státní rozpočet, vyhodnocuje jejich oprávněnost a v případě, že převyšují možnosti rozpočtu přiděleného v daném kalendářním roce pro oblast školství, stanoví priority řešení (pořadí důležitosti) a předkládá požadavky na úpravy rozpočtu během kalendářního roku na MHMP,
- j) na základě schváleného státního rozpočtu pro školství a stanovených krajských normativů pro daný rok v souladu s příslušnými předpisy a metodickými pokyny zpracovává návrhy rozpisu rozpočtu (a jeho dalších úprav během roku) za oblast školství financovanou z prostředků státního rozpočtu (tzn. mzdových prostředků a výdajů s nimi souvisejících, učebnic, školních pomůcek a potřeb jinak hrazených státem) ve správním obvodu Praha 13, projednává ho s řediteli jednotlivých škol a na základě těchto jednání následně projednává konečný rozpis přidělených prostředků ze státního rozpočtu s MHMP,
- k) vede evidenci nepřítomnosti ředitelů škol a školských zařízení na pracovišti delší než 3 dny, prázdninových služeb a evidenci volných dnů vyhlášených řediteli škol podle vyhlášky MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění,
- l) šetří stížnosti na školy v oblasti pedagogické a na úseku zaměstnanosti a přijímá opatření na základě výsledků školní inspekce,
- m) vede přehledy nejdůležitějších právních předpisů v oblasti školství včetně jejich změn a doplňků (nařízení vlády, zákony, vyhlášky MŠMT, pokyny nadřízených orgánů pro oblast školství), vede evidenci právních výkladů MŠMT k problematice obecního školství,
- n) organizačně a administrativně zajišťuje agendu spojenou s odvoláváním a jmenováním ředitelů MŠ, DDM a ZŠ zřizovaných MČ Praha 13 (bez zajišťování konkurzů).

Oddělení rozpočtu státních finančních prostředků:

- a) zabezpečuje agendy informačního systému o platech, který je realizován na základě zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění, nařízení vlády č. 514/2004 Sb., kterým se stanoví rozsah a způsob poskytování údajů do Informačního systému o platech a nařízení vlády č. 328/2013 Sb., o stanovení rozsahu a způsobu poskytování údajů do Informačního systému o platech. Sleduje změny v metodice MF a termíny předložení dat na MF, metodicky řídí školy a školská zařízení zřizovaná MČ Praha 13 při zpracování údajů pro ISP, shromažďuje a zajišťuje kontrolu dat předkládaných ZŠ, MŠ a DDM (kontrola základních dat zasílaných elektronicky a „kontrolních protokolů“, zda neobsahují chyby typu E). Zkontrolovaná data s kontrolními protokoly předává se seznamem organizací ve stanoveném termínu k dalšímu zpracování (přehraní do ISP na MF) odboru informatiky,

- b) zabezpečuje agendy spojené se zápisy školských příspěvkových organizací do Obchodního rejstříku, včetně hlášení změn a doplňků, zabezpečuje předávání podkladů ze zákona zakládáných do sbírky listin, řídí se podmínkami obecně stanovenými dle §27 Obchodního zákoníku a zák. č.250/2000 Sb. – o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- c) zajišťuje agendy spojené s činností DDM (vyjma personálních a mzdových),
- d) shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidence ZŠ, MŠ a DDM zřizovaných MČ Praha 13 dle zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- e) zpracovává podklady pro rozbor hospodaření za školy a školská zařízení zřizované MČ Praha 13 podle závazné osnovy a závazného postupu stanoveného MŠMT, sumarizuje podklady pro případná statistická šetření a výkazy v oblasti školství,
- f) podle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) v platném znění, a podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole zajišťuje každoročně zpracování „Modulu ročních zpráv“ o nakládání s veřejnými finančními prostředky z úrovně PO do odboru kontroly ÚMČ pro MF,
- g) průběžně sleduje účelnost a hospodárnost škol při vynakládání finančních prostředků na jejich provoz, sleduje skutečné čerpání rozpočtu právních subjektů ve školství, provádí jejich sumarizaci (kontrola přehledů hospodaření v členění na hlavní a doplňkovou činnost) a čtvrtletně předává k projednání do RMČ a ZMČ, dle zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- h) připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaného MHMP a podle společných pokynů MŠMT a MF, garantuje jejich včasné předání na MHMP,
- i) v rámci komplexní inventarizace rozvahových účtů, závazků a pohledávek k 31.12. (§ 29 a 30 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků) v oblasti školství MČ Prahy 13 provádí odbornou kontrolu inventarizačních tabulek PO a jejich odsouhlasení s roční uzávěrkou, kompletně zpracovává v programu Výkaznictví, provádí tisk výkazů, nechá je potvrdit statutárními zástupci PO a v tištěné podobě odevzdá a elektronicky odešle všechny podklady na MHMP,
- j) vypracovává informační listy škol a školských zařízení na území MČ Praha 13, které pravidelně aktualizuje s údaji z oblasti školství na webových stránkách ÚMČ (základní informace pro rodičovskou veřejnost o školách, školní a mimoškolní činnosti),
- k) ve spolupráci s odborem školství MHMP aktualizuje zařazení ulic do spádových obvodů ZŠ a MŠ dle příslušné Vyhlášky hl. m. Prahy o spádových obvodech základních škol, dle zákona č.131/2000 Sb., o hl. m. Praze a zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- l) zjišťuje duplicitní děti při zápisu dětí do mateřských a základních škol, sumarizuje vyplněné tabulky zapsaných dětí při zápisu a vyčlení přihlášky jednoho dítěte, které se zapsalo na více škol,
- o) vypracovává smlouvy o výpůjčce nemovitého majetku včetně dodatků (přikládáné ke zřizovacím listinám) u škol a školských zařízení zřizovaných MČ Praha 13 na základě zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních

rozpočtů a zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění a předkládá je ke schválení RMČ a ZMČ,

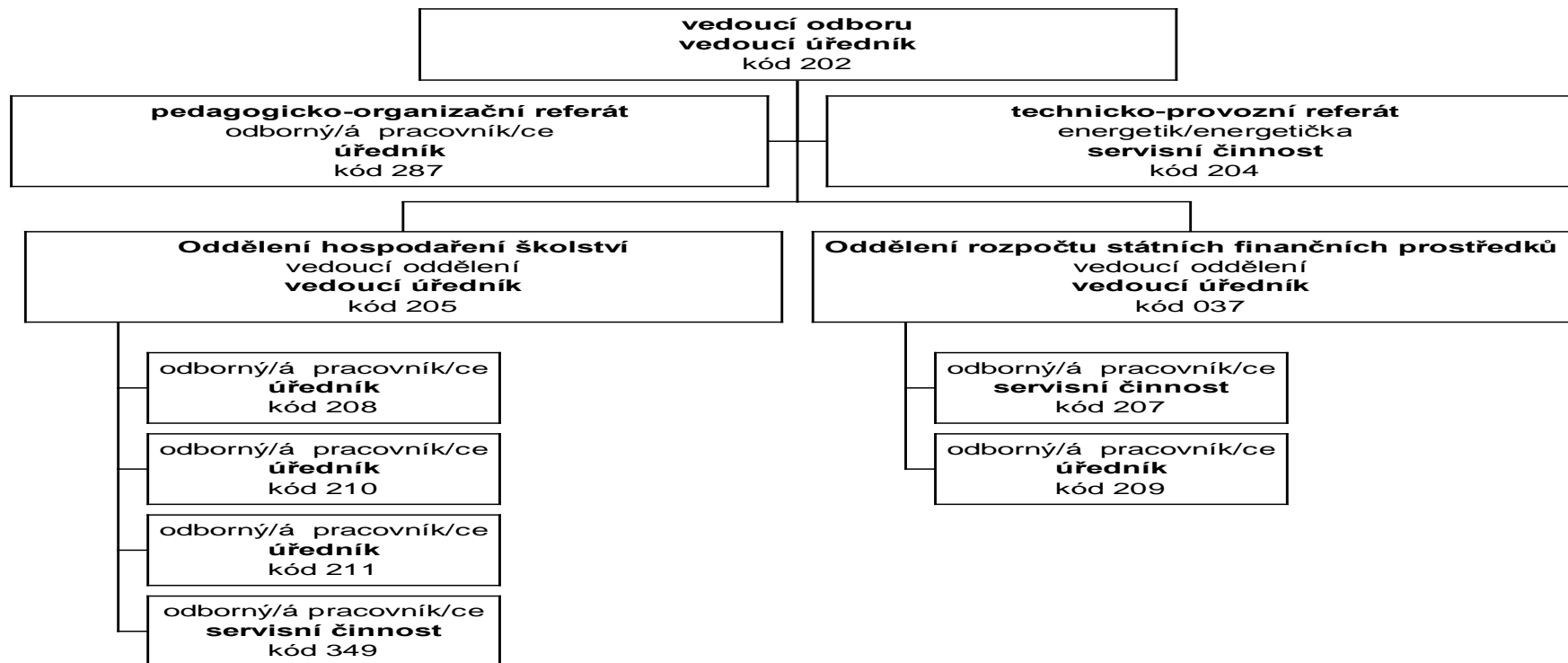
- m) připravuje a zpracovává materiály k projednání do RMČ a ZMČ, vede jejich evidenci a informuje příslušné organizace o výsledcích projednání, včetně zasílání usnesení,
- p) vyhodnocuje výsledky povolené doplňkové činnosti škol a sleduje dodržování zřizovatelem stanovených zásad při jejím provozování a ustanovení zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- n) připravuje výběrová řízení investičních akcí po věcné stránce za oblast školství dle zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění a Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a Metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů Evropské unie (MMR), vyhlašuje výběrová řízení, provádí poradenskou a konzultační činnost na úseku oprav a údržby školských zařízení MČ Praha 13 včetně vydávání stanovisek na jejich řešení, připravuje podklady k vyvěšování na úřední desku úřadu a na webové stránky úřadu, provádí shromažďování, rozborů a vyhodnocování přijatých nabídek, informuje zájemce o výsledku rozhodnutí komise pro výběrová řízení, sleduje plnění realizace výběrových řízení na ZŠ a MŠ, vede přehledy uskutečněných výběrových řízení,
- o) kontroluje správnost zaúčtování a čerpání finančních prostředků poskytnutých MŠMT krajským úřadům formou dotace na zvláštní účet kraje, který finanční prostředky vyčleněné ze státního rozpočtu na činnost škol a školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí na výdaje uvedené v § 160 odst. 1 písm. c) zasílá na účty jednotlivých zařízení. MŠMT finanční prostředky pro školské příspěvkové organizace rozepisuje na různé účelové dotace, které mají svá UZ se speciálním určením. Kontrola příspěvkových organizací probíhá průběžně a prověřená data se na MHMP ke kontrole předkládají 3x až 4x ročně, dle stanovených termínů.
- p) na základě § 39b zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zák. č. 477/2008 Sb., musí zřizovatel dát písemný souhlas k přijetí daru příspěvkové organizaci, která by finanční či věcný dar mohla získat. Proto pravidelně připravuje a předkládá materiály do RMČ, vede jejich evidenci a informuje písemně příslušné organizace o výsledcích projednání,
- q) kontroluje a počítá výši neinvestičních nákladů na dítě dle vyhlášky č. 43/2006 Sb., pro stanovení správné výše úplaty za školské služby v MŠ.
- r) dle §11 a §14 vyhlášky 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, kontroluje správné použití úplaty ve ŠD.

Technicko-provozní referát:

- a) ve spolupráci se správcovskou firmou se podílí na plánování a realizaci oprav a údržby škol,
- b) podílí se na převzetí stavebních prací,
- c) zajišťuje veškerou agendu týkající se strojních investic,
- d) se správcovskou firmou projednává stav všech školních objektů a technologického zařízení,

- e) ve spolupráci se správcovskou firmou se podílí po organizační stránce na investičních akcích v oblasti školství regionu Prahy 13, zpracovává organizační pokyny pro základní a mateřské školy k jednotlivým akcím na úseku investic, oprav a údržby,
- f) koordinuje činnosti související s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Ve spolupráci se správcovskou firmou se podílí na stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovává a předkládá závěrečné vypořádání přiznaných dotací a podpor,
- g) ve spolupráci se správcovskou firmou zajišťuje výběrová řízení a sleduje plnění realizace výběrových řízení,
- h) po organizační stránce se podílí na zajišťování přípravy investičních akcí, zpracování investičních záměrů podle zadání způsobů financování, projektové přípravy apod., které v plném rozsahu provádí správcovská firma,
- i) ve spolupráci se správcovskou firmou prověřuje opodstatněnost školami předložených požadavků na investiční a neinvestiční prostředky související s modernizací, opravami a údržbou, případně výstavbou,
- j) provádí kontrolu plateb za vyčerpané energie na základě kontroly odečtu podle měřidel na jednotlivých školách a školských zařízeních,
- k) ve spolupráci se správcovskou firmou zabezpečuje energetický audit,
- l) má ve správě pasporyty 10 ZŠ a 22 MŠ a DDM,
- m) spolupracuje při aktualizaci pasport,
- n) pro komunikaci s příslušnými adresáty používá elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů).

Organizační schéma - Odbor školství



15. Odbor živnostenský

Článek 1 Postavení a působnost odboru

(1) Odbor živnostenský je zřízen RMČ jako samostatný útvar zabezpečující v přenesené působnosti funkci živnostenského úřadu ve smyslu § 1 písm. a) zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech v platném znění.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor živnostenský zřízen RMČ pro oblast živnostenského úřadu ve smyslu § 32 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy.

(3) Ve věcech samostatné působnosti odbor živnostenský zřízený RMČ nevykonává žádnou činnost.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor živnostenský jednou ročně zveřejňuje obecné informace o výsledcích kontrol provedených odborem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (v souladu s § 26 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)).

Odbor živnostenský se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2 Struktura odboru

(1) Rada městské části Praha 13 určuje organizační strukturu odboru živnostenského (0701 ŽIV) členěním na:

Oddělení kontrolně-správní

Úsek registrace

Článek 3 Systemizovaná místa odboru

(1) Rada městské části Praha 13 stanoví počet systemizovaných míst v odboru živnostenském na 11 míst.

(2) Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) Odboru živnostenskému ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na:

- a) plnění úkolů státní správy spojených s aplikací zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu působnosti obecních živnostenských úřadů dle § 2 zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném zákonem a v mezích zákona Statutem v přenesené působnosti,
- b) plnění úkolů státní správy spojených s aplikací zák. č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném zákonem a v mezích zákona Statutem v přenesené působnosti. Jedná se o povinnosti spojené s evidencí zemědělských podnikatelů ve smyslu ustanovení § 2f, 2fa, 2fb a 2g a projednávání přestupků dle § 5b odst. 1 písm. a) zákona o zemědělství,
- c) dozor nad dodržováním povinností dle § 23 odst. 5 a projednávání přestupků dle § 24b zák. č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele ve znění pozdějších předpisů,
- d) projednávání přestupků na úseku správy daně z tabákových výrobků dle § 135zi odst. 4 zák. č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- e) dozor nad dodržováním povinností podnikatelů a projednávání přestupků dle zák. č. 247/2006 Sb., o omezení nočního provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době,
- f) projednávání přestupků, projednávání přestupků, kterých se dopustí provozovatel cestovní kanceláře nebo provozovatel cestovní agentury, dle § 52a odst. 1 písm. c) dle § 94 odst. 1 písm. c) zák. č. 49/1997 Sb., o civilním letectví,
- g) projednávání přestupků, kterých se dopustí provozovatel cestovní kanceláře nebo provozovatel cestovní agentury, dle § 52a odst. 1 písm. c) zák. č. 266/1994 Sb., o drahách,
- h) projednávání přestupků dle § 69 odst. 2 písm. c) zák. č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, o jejichž spáchání se dozví při výkonu své působnosti,
- i) kontrolu dodržování nařízení hl. m. Prahy č. 9/2011 Sb. hl. m., kterým se vydává tržní řád,
- j) projednávání přestupků, kterých se dopustí provozovatel cestovní kanceláře nebo provozovatel cestovní agentury, dle § 36 odst. 5 písm. c) zák. č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě,
- k) kontrolu nad dodržováním povinností stanovených zák. č. 65/2017 Sb., ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek (§ 30 odst. 1) a projednávání přestupků právnických a podnikajících fyzických osob podle tohoto zákona, jde-li o přestupky podle § 36 odst. 1 písm. a) až d), f) až n) a q) a § 36 odst. 2 až 9 (§ 40 odst. 1),
- l) dozor nad dodržováním povinností stanovených zák. č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů (§ 10a) a projednávání přestupků dle tohoto zákona (§ 10d),
- m) projednávání přestupků, kterých se dopustí provozovatel cestovní kanceláře nebo provozovatel cestovní agentury, dle § 45 odst. 1 písm. b) zák. č. 114/199 Sb., o vnitrozemské plavbě, ve znění pozdějších předpisů,

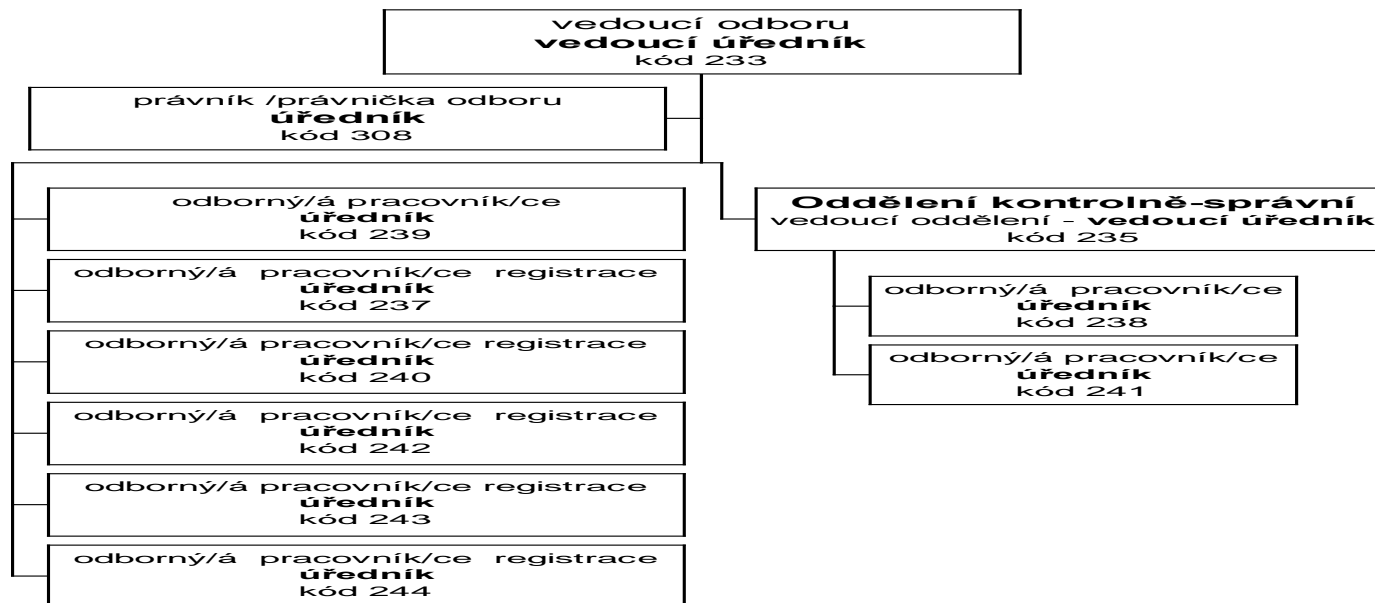
- n) dozor nad dodržováním povinností stanovených zák. č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 25a odst. 2 písm. b)) a projednávání přestupků dle tohoto zákona (§ 28 odst. 2 písm. d)),
- o) projednávání přestupků na úseku podnikání dle § 9 zák. č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích
- p) projednávání přestupků na úseku porušování práv k obchodní firmě dle § 10 zák. č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) Odboru živnostenskému ÚMČ se nestanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti.

Organizační schéma - Odbor živnostenský



16. Odbor životního prostředí

Článek 1

Postavení a působnost odboru

(1) Odbor životního prostředí je zřízen RMČ pro zabezpečení činnosti v oblasti péče o životní prostředí na úseku ochrany přírody a krajiny, zemědělského půdního fondu, správy městské zeleně, rostlinolékařské péče, myslivosti, rybářství, zemědělství, odpadového hospodářství a veterinární péče, ochrany ovzduší a vodního hospodářství.

(2) Ve věcech přenesené působnosti je odbor životního prostředí zřízen RMČ pro oblast životního prostředí ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je odbor životního prostředí zřízen RMČ pro oblast životního prostředí ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Ve své působnosti se řídí zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění (řídící kontrola §§ 26, 27).

Odbor životního prostředí jednou ročně zveřejňuje obecné informace o výsledcích kontrol provedených odborem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (v souladu s § 26 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)).

Odbor životního prostředí se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2

Struktura odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **určuje** organizační strukturu **odboru životního prostředí (1301 OŽP)** členěním na:

Oddělení ochrany životního prostředí

Oddělení správy životního prostředí

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví** počet systemizovaných míst v **odboru životního prostředí** na **13 míst.**

(2) **Členění systemizovaných míst** ve vnitřní organizační struktuře **je stanoveno organizačním schématem.**

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

(1) **Odboru životního prostředí** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením v:

Oddělení ochrany životního prostředí:

na úseku ochrany přírody a krajiny: (zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění)

- a) povoluje s výjimkou území národních parků kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle § 8, ukládá náhradní výsadbu podle § 9 s výjimkou území národních parků a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě podle § 9 odst. 1 a 2,
- b) ukládá vlastníkům provedení nezbytných zásahů, včetně pokácení dřevin při výskytu nákazy epidemickými či jinými vážnými chorobami podle § 7,
- c) vydává souhlas ke zřizování či rušení účelových komunikací, stezek a pěšin, vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách v obvodu své územní působnosti podle § 63 odst. 1,
- d) rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86 odst. 1 a ukládá povinnost provést přiměřená náhradní opatření podle § 86 odst. 2,
- e) ukládá pokuty za přestupky fyzickým osobám podle § 87,
- f) ukládá pokuty právnickým osobám a fyzickým osobám při výkonu podnikatelské činnosti podle § 88,
- g) vydává rozhodnutí podle zvláštních předpisů, jimiž mohou být dotčeny zájmy chráněné tímto zákonem, není-li v tomto zákoně předepsán jiný postup.

na úseku rostlinolékařské péče: (zák. č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a změnách některých souvisejících zákonů, v platném znění)

- a) přijímá podle § 3 opatření k omezování výskytu škodlivých organismů a plevelů ,
- b) přijímá podle § 9 oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a plevelů (ohlašovací povinnost),
- c) zabezpečuje podle § 51, odst. 1 a 4 ochranu včel při používání přípravků na ochranu rostlin,
- d) přijímá od chovatelů podle § 51, odst. 8 údaje týkající se stanovišť včelstev,
- e) podle § 78, odst. 2 a 6, písm. a) ukládá pokutu fyzické nebo právnické osobě, která neomezuje výskyt a šíření škodlivých organismů a plevelů.

na úseku ochrany zemědělského půdního fondu: v celém rozsahu (zák. č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu v platném znění, (dle Statutu hl. m. Prahy), s výjimkou § 1 odst. 4 a § 5 odst. 2

na úseku veterinární péče: (zák. č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění)

- a) schvaluje po stanovení veterinárních podmínek městskou veterinární správou místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů a povoluje jejich konání rozhodnutím

na úseku ochrany zvířat proti týrání: (zák. č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání v platném znění)

- a) projednává přestupky na úseku ochrany zvířat podle § 24,
- b) ukládá pokuty chovatelům podle § 27 tohoto zákona,
- c) má možnost nařídit odebrání týraného zvířete, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav,
- d) rozhoduje o nákladech spojených s odebráním zvířete a následnou péčí o něj a o nákladech na léčení zvířete.

na úseku rybářství: (zák. č. 99/2004 Sb., o rybářství v platném znění)

- a) vydává a odebírá rybářské lístky,

na úseku myslivosti: (zák. č. 449/2001 Sb., o myslivosti v platném znění)

- a) vydává lovecké lístky,
- b) ukládá podle § 63 pokuty za přestupky; lze přitom uložit zákaz činnosti do doby 2 let; lze při uložení zákazu činnosti odebrat lovecký lístek,
- c) ukládá pokutu podle § 64.

na úseku lesů: (zák. č. 289/1995 Sb., o lesích a o změnách a doplnění některých zákonů v platném znění)

- a) ukládá pokuty za přestupky,
- b) ukládá pokuty tomu, kdo provádí činnosti v lese zakázané.

na úseku odpadového hospodářství: (zák. č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů)

- a) vykonává činnosti v souladu s obecně závaznou vyhláškou hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů,
- b) kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem,
- c) projednává přestupky právnických nebo podnikajících fyzických osob podle § 66 odst. 1; s možností současně stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- d) projednává přestupky fyzických osob podle § 69, s možností současně stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy,

- e) kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem,
- f) kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky,
- g) zpracovává na základě hlášení podle odstavců 2, 5 a 6 evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, převzatých autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobů zpracování, využití, nebo odstranění elektroodpadu, údajů o systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů; zasílání těchto evidencí každoročně do 15. dubna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, za který je hlášení podáváno, Ministerstvu životního prostředí a Magistrátu hl. m. Prahy,
- h) vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobů zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných rozhodnutí podle tohoto zákona; na požádání podávání informací žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu,
- i) zasílá informace Ministerstvu životního prostředí podle § 39 odst. 10,
- j) kontroluje, jak jsou právnickými osobami a fyzickými osobami oprávněnými k podnikání dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí Ministerstva životního prostředí a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,
- k) má možnost zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo,
- l) projednává přestupky podle § 66 odst. 2 a 5, s možností současně stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- m) vydává závazná stanoviska k umístění stavby, ke změně využití území, k povolení stavby a k řízením podle zvláštního právního předpisu,
- n) vydává vyjádření k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady.

na úseku ochrany ovzduší: (zák. č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší)

- a) vykonává činnosti v souladu s obecně závaznou vyhláškou hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů
- b) podle § 11 odst. 3 vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší,
- c) kontroluje dodržování povinností osob dle § 16 odst. 4,
- d) kontroluje dodržování povinností provozovatelů stacionárních zdrojů dle § 17 odst. 1 písm. a) až h) a odst. 5,
- e) ukládá provozovateli v případě neplnění povinností podle zákona opatření ke zjednání nápravy podle § 22,
- f) ukládá pokuty fyzickým osobám za přestupky podle § 23,
- g) ukládá pokuty právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám za přestupky podle § 26,

- h) aktivně zpřístupňuje veřejnosti bez zbytečného odkladu srozumitelné informace o podaných žádostech o závazné stanovisko a o závazných stanoviscích, která byla vydána na základě těchto žádostí podle § 30,
- i) vyřizuje podněty a stížnosti na úseku ochrany ovzduší,
- j) zajišťuje vedení správního řízení pro vydávání závazných stanovisek a vyjádření na základě žádosti, vyžádání doplnění projektových dokumentací,
- k) zajišťuje vedení evidence závazných stanovisek a vyjádření ke stavebním řízením pro odbor životního prostředí.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

(1) **Odboru životního prostředí** ÚMČ **se stanovuje** náplň činnosti v samostatné působnosti v:

Oddělení ochrany životního prostředí:

na úseku ochrany přírody a krajiny:

- a) vydává vyjádření a závazná stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám,
- b) předkládá podklady pro čerpání finančních prostředků na úseku ochrany přírody a krajiny,
- c) provádí kontroly čistoty a pořádku na pozemcích právnických i fyzických osob v souladu s příslušným ustanovením zákona o hl. m. Praze v platném znění.

na úseku ochrany zemědělského půdního fondu:

- a) vydává stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám

na úseku veterinární péče a úseku ochrany veřejného zdraví:

- a) zajišťuje deratizaci objektů při ohniskovém výskytu hlodavců a celoplošnou deratizaci ve spolupráci s kompetentními orgány,
- b) spolupracuje s Městskou veterinární správou v Praze, pražskými útulky pro opuštěná a nemocná zvířata,
- c) předkládá podklady pro čerpání finančních prostředků na úseku veterinární péče.

na úseku rybářství a myslivosti:

- a) předkládá podklady pro čerpání finančních prostředků na úseku rybářství a myslivosti

na úseku odpadového hospodářství:

- a) vydává vyjádření a závazná stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám z hlediska nakládání s odpady,
- b) kontroluje dodržování povinností dle obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy o odpadech a povinnosti svozové společnosti dle provozního řádu komplexního systému nakládání

s komunálním odpadem a jeho složkami v hl. m. Praze (zejména určuje umístění sběrných nádob na tříděný a velkoobjemový odpad, kontroluje svoz směsného, tříděného a velkoobjemového odpadu a pořádek na těchto stanovištích),

- c) je účastníkem řízení o vydání souhlasu k provozování zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů dle § 14 odst. 7 zákona o odpadech a s jeho provozním řádem s výjimkou mobilních zařízení ke sběru a výkupu odpadů,
- d) je účastníkem řízení o vydání integrovaného povolení.

na úseku ochrany ovzduší:

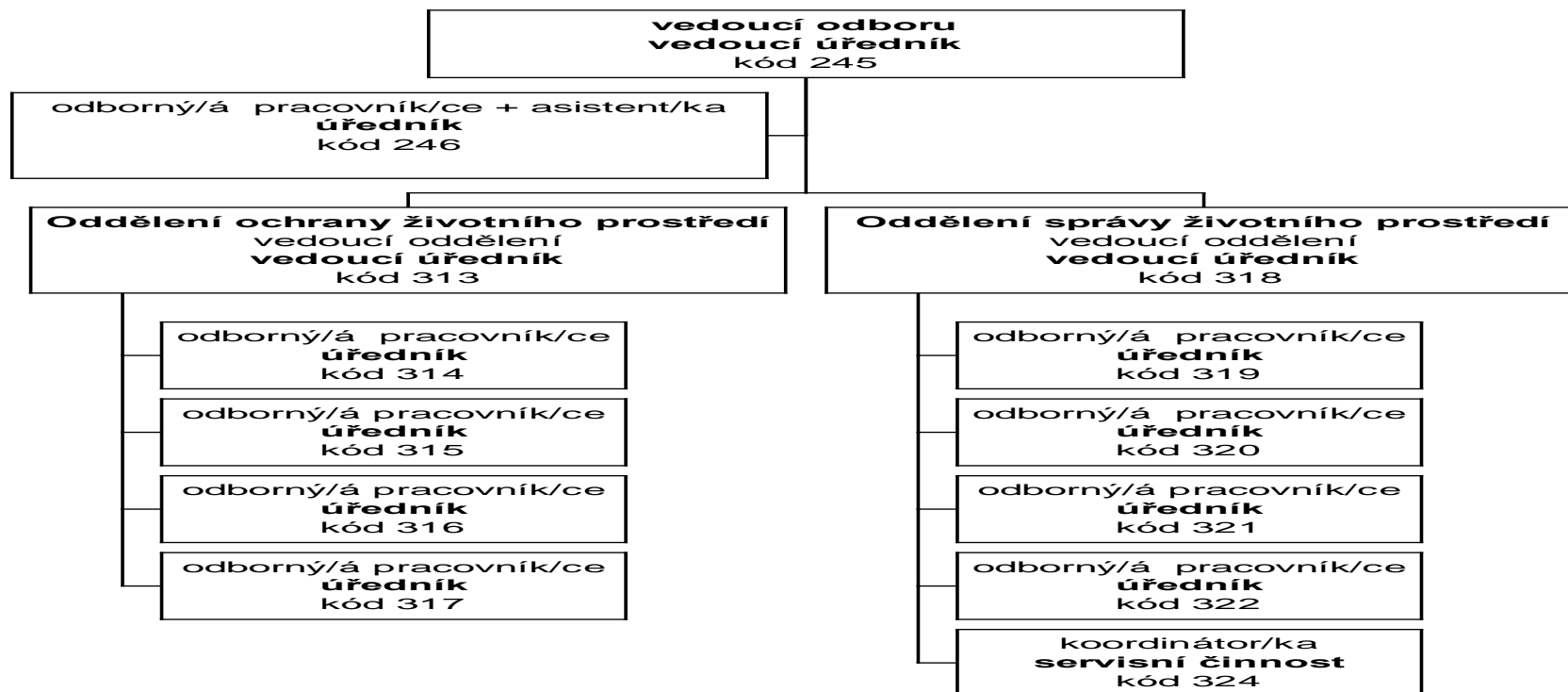
- a) vydává stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám z hlediska ochrany čistoty ovzduší,
- b) zpracovává stanovisko k stavebním záměrům posuzovaným podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (EIA) na úseku ochrany ovzduší a koordinuje zajištění zpracování stanovisek na úsecích ochrany přírody a krajiny, odpadového hospodářství, odboru stavebního a odboru dopravy,
- c) zpřístupňuje veřejnosti povinné informace k řízení podle zák. č. 100/2001 Sb, o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení správy životního prostředí

- a) zpracovává návrhy koncepce péče o životní prostředí na území MČ Praha 13 spojené s údržbou a rozvojem veřejné zeleně ve správě OŽP (plánování, zpracovávání návrhů a realizace obnov veřejných ploch),
- b) zajišťuje údržbu ploch veřejné zeleně přímo svěřené do správy v daném území, včetně zajištění údržby a bezpečnosti rekreačních a herních ploch zeleně ve svěřeném území,
- c) zajišťuje dotace a granty pro potřeby rozvoje, údržby a nových investic v plochách veřejné zeleně,
- d) vyjadřuje se k žádostem o vstupy a zábory na plochy veřejné zeleně, včetně vyjádření pro zábory ve stavebním řízení a odsouhlasuje přejímku ploch po ukončení záboru zpět do údržby před kolaudačním souhlasem,
- e) vede evidenci prvků veřejné zeleně pro účely péče o zeleň včetně dětských a sportovních hřišť a dalších prvků,
- f) zajišťuje přejímky a odsouhlasení prací a fakturace za odbornou údržbu ploch veřejné zeleně,
- g) vyřizuje připomínky a stížnosti občanů související s problematikou údržby zeleně, likvidace odpadů a úklidu veřejného prostranství,
- h) komplexně připravuje, dozoruje a přejímá veřejné zakázky v oblasti rozvoje veřejné zeleně, likvidace odpadů a úklidu prostranství,
- i) zajišťuje evidenci a návrhy rekonstrukcí dětských hřišť a opravy pěších komunikací ve správě odboru životního prostředí,
- j) navrhuje rozmístění a kontroluje pravidelné vyvážení odpadkových košů na směsný odpad a košů na psí exkrementy,

- k) zajišťuje zimní službu na komunikacích ve vlastnictví nebo ve správě MČ Praha 13 včetně pravidelných kontrol,
- l) zajišťuje aktualizaci pasportů zeleně v souladu s nově převzatými plochami, delimitovanými pozemky apod.,
- m) zajišťuje pravidelnou inventarizaci ploch veřejné zeleně,
- n) zajišťuje údržbu, čištění a likvidaci havárií vodohospodářských děl ve správě odboru životního prostředí v součinnosti s ostatními kompetentními organizacemi,
- o) provádí kontrolu dodržování čistoty a kvality podzemních a povrchových vod ve správě MČ Praha 13,
- p) zajišťuje úklid nepovolených skládek na svěřených plochách a na pozemcích ve správě MČ Praha 13,
- q) kontroluje a přebírá úklidové práce financované z rozpočtu odboru,
- r) zpracovává podklady pro analytickou a účetní evidenci svěřeného majetku a předává je na odbor majetkový, bytový a investiční a na odbor ekonomický,
- s) zpracovává návrh rozpočtu výdajů jednotlivých odvětví, sleduje plnění rozpočtu,
- t) provádí rozbor hospodaření za jednotlivá účetní období,
- u) sleduje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání finančních prostředků svěřených na příslušných kapitolách,
- v) zajišťuje ekologickou výchovu a osvětu obyvatelstva,
- w) plánuje a realizuje cyklistické trasy na území MČ Praha 13 a spravuje cyklookruh „Za prací a zábavou“,
- x) zajišťuje agendu veřejné služby,
- y) vykonává samosprávné činnosti v oblasti správy veřejné zeleně a pořádku na území MČ Praha 13 v souladu s příslušnými právními předpisy,
- z) provádí soustavnou revizní, kontrolní a vyhledávací činnost v rámci samosprávních činností v oblasti životního prostředí.

Organizační schéma - Odbor životního prostředí



17. Útvar interního auditu

Článek 1

Postavení a působnost útvaru interního auditu

(1) Útvar interního auditu je zřízen RMČ pro výkon kontrolních činností vyplývajících ze zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Jako nezávislý kontrolní institut je přímo řízen starostou, na jehož návrh je RMČ do funkce interní auditor jmenován, případně odvoláván.

(2) Ve věcech přenesené působnosti útvar interního auditu nevykonává žádné činnosti.

(3) Ve věcech samostatné působnosti je útvar interního auditu zřízen RMČ pro výkon kontrolní činnosti ve smyslu § 28 odst. 2 zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Útvar interního auditu se ve své působnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob řídí obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR).

Článek 2

Struktura útvaru interního auditu

(1) **Rada** městské části Praha 13 **zřizuje** útvar interního auditu (2001 ÚIA).

Článek 3

Systemizovaná místa interního auditu

(1) **Rada** městské části Praha 13 **stanoví 1 systemizované místo** k výkonu činnosti útvaru interního auditu.

(2) **Organizační začlenění** systemizovaného místa interního auditu v rámci vnitřní organizační struktury je stanoveno v celkovém organizačním schématu ÚMČ.

Článek 4

Náplň činnosti útvaru v přenesené působnosti

(1) **Útvaru interního auditu se nestanovuje** náplň činnosti v přenesené působnosti

Článek 5

Náplň činnosti útvaru v samostatné působnosti

(1) Útvaru interního auditu ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na skutečnost:

- a) zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v činnosti ÚMČ,
- b) zda jsou včas rozpoznávána rizika vztahující se k činnosti ÚMČ a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- c) zda řídicí kontroly poskytují starostovi včasné provozní, finanční a jiné informace,
- d) zda jsou plněna provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona o finanční kontrole (programy hospodárnosti, opatření ke snížení energetické náročnosti, snížení provozních nákladů ÚMČ),
- e) zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických podmínek, právních podmínek při vydávání nových resp. změnách stávajících právních předpisů, provozních a jiných podmínek,
- f) zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů ÚMČ poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle MČ Praha 13 budou splněny (jedná se o dlouhodobé cíle stanovené např. ve strategických plánech, plánech dlouhodobého rozvoje apod.),
- g) zda je dodržována povinnost uložená § 26 zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Organizační schéma - útvar interního auditu

interní auditor/ka úředník kód 256
--

Organizační schéma Úřadu Městské části Praha 13

Legenda

o. = Odbor Úřadu MČ Praha 13

Řízení činnosti ve věcech samostatné působnosti ←

Koordinace činnosti ve věcech přenesené působnosti, včetně pracovních vztahů ←

