

Organizační řád Úřadu městské části Praha 8

schválený Radou městské části Praha 8 dne 27. března 2019 na návrh tajemníka Úřadu městské části Praha 8, usnesením č. Usn RMC 0151/2019 Rady městské části Praha 8 ze dne 27. března 2019

s účinností od 1. dubna 2019,

ve znění usnesení č. Usn RMC 0199/2019, s účinností od 1. května 2019.

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1.

Organizační řád Úřadu městské části Praha 8 (dále jen též „*Úřad*“, „*ÚMČ Praha 8*“ a „*ÚMČ*“) upravuje zásady činnosti a řízení Úřadu, organizační strukturu Úřadu, včetně názvů jeho organizačních jednotek a označení funkcí vedoucích zaměstnanců Městské části Praha 8 (dále jen „*Městská část*“) zařazených do Úřadu, dělbu práce mezi organizačními jednotkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právnickým osobám (organizacím) a organizačním složkám jako zařízením bez právní subjektivity, založeným nebo zřízeným Městskou částí.

Čl. 2.

Vztahy Úřadu k dalším orgánům Městské části a orgánům obce a kraje, tj. hl. m. Prahy, upravují zejména zákon o hl. městě Praze a Statut hl. m. Prahy.

Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti Městské části.

Čl. 3.

Působnost Úřadu

1. **V samostatné působnosti** Městské části plní Úřad úkoly uložené Zastupitelstvem městské části (dále jen „*Zastupitelstvo*“) nebo Radou městské části (dále jen „*Rada*“).
2. Úřad vykonává přenesenou působnost Městské části, není-li zákonem o hl. městě Praze nebo zvláštním zákonem svěřena jiným orgánům Městské části.
V rozsahu svěřeném Městské části Statutem hl. m. Prahy vykonává Úřad přenesenou působnost nad rozsah stanovený zákonem o hl. městě Praze na území celého „správního obvodu Prahy 8“, který zahrnuje čtyři městské části Hlavního města Prahy, a to: Praha 8, Praha – Březiněves, Praha – Dolní Chabry a Praha – Ďáblice.
Ve věcech přenesené působnosti Městské části jsou Úřad a další její orgány podřízeny Magistrátu Hl. města Prahy (dále jen „*Magistrát*“).

Část II. Organizace a řízení Úřadu

Čl. 4. Organizační struktura Úřadu

1. **Úřad tvoří** Starosta městské části (dále jen „Starosta“), místostarostové městské části, tajemník Úřadu (dále jen „tajemník“) a další zaměstnanci Městské části zařazení do Úřadu (dále též jen „zaměstnanci“).
V čele Úřadu je Starosta.
2. **Základními organizačními jednotkami Úřadu** jsou odbory Úřadu (dále jen „*odborny*“), které se dále mohou členit na oddělení a úseky.

3. **Úřad se člení pro jednotlivé úseky činnosti**

a) do následujících odborů:

| | |
|--|----|
| Odbor kancelář starosty (OKS)..... | 13 |
| Odbor kancelář tajemníka (OKT) | 19 |
| Odbor bezpečnosti a krizového řízení (OBKŘ)..... | 24 |
| Odbor životního prostředí (OŽP)..... | 27 |
| Ekonomický odbor (EO)..... | 35 |
| Odbor právních služeb (OPS) | 39 |
| Odbor kultury, sportu, mládeže a památkové péče (OKSMPP) | 42 |
| Odbor správy majetku (OSM)..... | 45 |
| Živnostenský odbor (ŽO)..... | 52 |
| Občansko-správní odbor (OSO)..... | 56 |
| Odbor sociálních věcí (OSV)..... | 66 |
| Odbor zdravotnictví a sociálních služeb (OZS)..... | 73 |
| Odbor školství (OŠ) | 76 |
| Odbor územního rozvoje a výstavby (OÚRV)..... | 80 |
| Odbor dopravy (OD)..... | 87 |
| Odbor informatiky (OI)..... | 90 |
| Odbor evropských fondů (OEF)..... | 92 |

b) do zvláštních organizačních jednotek:

- sekretariáty místostarostů, členů rady a členů Zastupitelstva (dle Čl. 16).

4. **V rámci organizační struktury úřadu je přiřazena funkčně nezávislá organizační jednotka:**

| | |
|---|----|
| Útvar interního auditu a kontroly Městské části Praha 8 (2001) (ÚIAK MČ)..... | 94 |
|---|----|

(**Zvláštní orgány** Městské části Praha 8 (dále jen „**Zvláštní orgány Městské části**“), zřízené **pro výkon přenesené působnosti** Městské části v případech stanovených zvláštními zákony, tvoří součást Úřadu, a jsou (pro úplnost) uvedeny v Čl. 17 tohoto Organizačního řádu.)

Čl. 5. Starosta

V čele Úřadu je Starosta.

Starosta je¹ jedním z orgánů Městské části. Volit Starostu a odvolávat jej z funkce je vyhrazeno Zastupitelstvu. Na postavení a jednání Starosty a na jeho práva a povinnosti se obdobně vztahují příslušná ustanovení zákona o hl. městě Praze, týkající se postavení a jednání, práv a povinností Primátora hl. města Prahy, není-li zákonem stanoveno jinak.

Na rozhodování Starosty se obdobně vztahují ustanovení zákona o hl. městě Praze, týkající se rozhodování Primátora hl. města Prahy, není-li zákonem nebo Statutem hl. m. Prahy stanoveno jinak.

1. navenek zejména:

- a) je z výkonu své funkce odpovědný Zastupitelstvu,
- b) zastupuje Městskou část navenek; úkony, které vyžadují schválení Zastupitelstva nebo Rady, může Starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony neplatné od samého počátku,
- c) podepisuje dohody a smlouvy Městské části v souladu s Podpisovým řádem Úřadu, není-li v konkrétní věci stanoveno jinak,
- d) podepisuje žádosti Městské části o svěřeni majetku hl. m. Prahy do správy Městské části, podle ust. § 15 Statutu hl. m. Prahy,
- e) podepisuje oznámení záměrů Městské části podle ust. § 18 odst. 2 Statutu hl. m. Prahy, včetně písemných prohlášení, že na nemovitosti tvořící předmět záměru, nebyl uplatněn oprávněnou osobou nárok dle zvláštních předpisů,
- f) má právo používat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak (s velkým státním znakem České republiky),
- g) odpovídá za spolupráci městské části s ostatními městskými částmi hl. města Prahy,
- h) je oprávněn zúčastnit se jednání Zastupitelstva hl. města Prahy (dále jen „**ZHMP**“) s hlasem poradním a je oprávněn zúčastnit se jednání Rady hl. města Prahy (dále jen „**Rady HMP**“), jedná-li se o návrh podaný Městskou částí,
- i) svolává a zpravidla řídí zasedání Zastupitelstva, podepisuje spolu s místostarostou jeho usnesení a spolu s určenými ověřovateli zápis o průběhu zasedání Zastupitelstva; je povinen svolat zasedání Zastupitelstva též na základě písemné žádosti Primátora hl. města Prahy,
- j) připravuje, svolává a zpravidla řídí schůze Rady a spolu s místostarostou podepisuje její usnesení a příp. správní rozhodnutí vydaná Radou; podepisuje spolu s určeným ověřovatelem zápis o průběhu schůze Rady; plní úkoly Rady, pokud mu to svěří Zastupitelstvo,²
- k) informuje prostřednictvím Úřadu občany Městské části o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva na Úřední desce Úřadu, a to nejméně 7 dní před jeho konáním,
- l) pozastaví výkon usnesení Rady, má-li za to, že je nesprávné; věc pak předloží k rozhodnutí Zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání,

1 V souladu s ust. § 4 odst. 1 zákona o hl. městě Praze.

2 Ve smyslu ust. § 96 odst. 1 zákona o hl. městě Praze.

- m) plní úkoly podle zákona o integrovaném záchranném systému, a v souladu se Statutem hl. m. Prahy,³
- n) plní úkoly podle krizového zákona, a v souladu se Statutem hl. m. Prahy,⁴
- o) plní úkoly podle zákona o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, a v souladu se Statutem hl. m. Prahy,⁵
- p) je jedním z volebních orgánů Městské části,
- q) plní úkoly stanovené mu zákonem o místním referendu,⁶
- r) má, je-li to nezbytné pro výkon jeho funkce, přístup k osobním údajům uvedeným v matričních knihách a sbírkách listin,⁷
- s) vykonává funkci předsedy Rady obrany správního obvodu Praha 8,
- t) vykonává funkci předsedy Zvláštního orgánu Městské části – Povodňové komise Městské části Praha 8,
- u) je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku Městské části požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii hl. m. Prahy.

2. uvnitř Úřadu zejména:

- a) jmenuje a odvolává tajemníka po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu, stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů, a ukládá mu úkoly,
- b) řídí činnost odboru kancelář starosty prostřednictvím jeho vedoucího,
- c) řídí, kontroluje a hodnotí práci místostarostů a tajemníka,
- d) má práva a povinnosti, které náležejí Primátorovi hl. města Prahy, popřípadě jím pověřenému zástupci, v případě kontroly výkonu samostatné působnosti svěřené orgánům Městské části,⁸
- e) předkládá Radě k odsouhlasení a Zastupitelstvu ke schválení návrhy na poskytnutí a stanovení výše jednorázových odměn občanům Městské části, kteří nejsou členy Zastupitelstva, za jejich práci jako členům výborů Zastupitelstva, komisí Rady a Zvláštních orgánů Městské části,
- f) vydává pokyny vedoucím odborů k plnění úkolů ve věcech samostatné působnosti Městské části (samosprávy), plynoucích zejména ze zasedání Zastupitelstva a schůzí Rady, a informuje o nich tajemníka,
- g) koordinuje svoji činnost s činností místostarostů, dalších uvolněných členů Zastupitelstva a tajemníka,
- h) odpovídá za věcnou a formální správnost materiálů, které předkládá k projednání nebo pro informaci Zastupitelstvu a Radě,
- i) odpovídá za vytváření a realizaci koncepce rozvoje Městské části,
- j) nemůže být členem finančního ani kontrolního výboru Zastupitelstva.

3. na úseku finanční kontroly:

- a) je odpovědný za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly;⁹ je vedoucím orgánem veřejné správy pro účely tohoto zákona,
- b) každoročně prověřuje účinnost vnitřního kontrolního systému, který zahrnuje všechny kontrolní činnosti v rámci vnitřního provozu a finančního řízení,

3 Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

4 Zákon č. 240/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5 Zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6 Zákon č. 22/2004 Sb. o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

7 Podle ust. § 9 odst. 5 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

8 Podle ust. § 114 zákona o hl. městě Praze.

9 Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

- c) schvaluje plány interního auditu,
- d) navrhuje Radě městské části jmenování a odvolání vedoucího Útvaru interního auditu a kontroly Městské části,
- e) pověřuje příkazce operací, správce rozpočtu a hlavního účetního.

Čl. 6. Místostarostové

Místostarosty volí a odvolává z funkce Zastupitelstvo.¹⁰

Starostou stanovený místostarosta zastupuje Starostu v době jeho nepřítomnosti.

Společné úkoly místostarostů:

1. navenek zejména:

- a) podílejí se na výkonu funkce Starosty,
- b) zastupují Městskou část na základě pověření Starosty,
- c) mohou používat v případech stanovených Radou závěsný odznak (s velkým státním znakem České republiky),
- d) podepisují dohody a smlouvy Městské části v souladu s Podpisovým řádem Úřadu, není-li v konkrétní věci stanoveno jinak,
- e) mohou podepisovat žádosti Městské části o svěřeni majetku Hlavního města Prahy do správy Městské části,¹¹
- f) mohou podepisovat oznámení záměrů Městské části,¹²
- g) mají, je-li to nezbytné pro výkon jejich funkce, přístup k osobním údajům uvedeným v matričních knihách a sbírkách listin,¹³
- h) účastní se podle pokynů Starosty zasedání ZHMP a schůzí Rady HMP,
- i) zastupují Městskou část podle pokynů Starosty při jednáních s jinými právníckými a fyzickými osobami.

2. uvnitř Úřadu zejména:

- a) řídí přímo svoje sekretariáty,
- b) plní úkoly jim uložené Zastupitelstvem, Radou a Starostou a za plnění těchto úkolů nesou osobní odpovědnost,
- c) vydávají pokyny vedoucím odborů k plnění úkolů ve věcech samostatné působnosti Městské části (samosprávy) podle „Rozdělení působnosti Starosty, jeho zástupců a členů Rady (radních)“, v platném znění, stanoveného usnesením Rady, a informují o nich tajemníka,
- d) mohou k plnění jim uložených úkolů využívat prostřednictvím vedoucích odborů zaměstnanců Městské části zařazených do Úřadu,
- e) odpovídají za věcnou a formální správnost materiálů, které předkládají k projednání nebo pro informaci Zastupitelstvu a Radě,
- f) odpovídají za vytváření a realizaci koncepce rozvoje Městské části ve svěřených oblastech podle „Rozdělení působnosti Starosty, jeho zástupců a členů Rady (radních)“, v platném znění, stanoveného usnesením Rady,

¹⁰ V souladu s ust. § 89 odst. 1 písm. a), ve spojení s ust. § 99 odst. 2 zákona o hl. městě Praze.

¹¹ Podle ust. § 15 Statutu hl. m. Prahy.

¹² Podle ust. § 18 odst. 2 Statutu hl. m. Prahy.

¹³ Podle ust. § 9 odst. 5 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- g) mohou mít práva a povinnosti, které náležejí Starostovi, popřípadě jeho zástupci, v případě kontroly výkonu samostatné působnosti svěřené orgánům Městské části,¹⁴
- h) nemohou být členem finančního ani kontrolního výboru Zastupitelstva.

Čl. 7. Tajemník Úřadu

1. V Městské části je zřízena funkce tajemníka Úřadu (dále jen „tajemník“).

Na práva a povinnosti tajemníka se obdobně vztahují příslušná ustanovení zákona o hl. městě Praze, týkající se práv a povinností ředitele Magistrátu, není-li stanoveno zákonem jinak.

2. Tajemník

- a) je nadřizený všem zaměstnancům Městské části zařazeným do Úřadu (dále též jen „zaměstnanci“) a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům,
- b) za plnění uložených úkolů je odpovědný Starostovi,
- c) je odpovědnou osobou Městské části pro účely zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.¹⁵

Tajemník může užívat v případech stanovených Radou závesný odznak (s velkým státním znakem České republiky).

3. Tajemníka jmenuje a odvolává Starosta po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu.

Starosta stanoví tajemníkovi plat podle zvláštních právních předpisů.

Tajemník nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích. Jeho funkce je neslučitelná s funkcí poslance a senátora Parlamentu České republiky a s funkcí člena ZHMP a Zastupitelstva. Tajemník nemůže být členem finančního ani kontrolního výboru Zastupitelstva.

4. Tajemník zejména:

- a) plní úkoly uložené mu Zastupitelstvem, Radou nebo Starostou,
- b) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům,
- c) jmenuje po projednání v Radě své zástupce,
- d) vydává svým nařízením zejména Pracovní řád Úřadu, Spisový a skartační řád Úřadu,
- e) zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a schůzí Rady s hlasem poradním,
- f) navrhuje Radě zřizování a zrušování odborů a předkládá ke schválení Organizační řád Úřadu a jeho změny,
- g) předkládá Radě návrhy jmenování a odvolání vedoucích odborů,
- h) rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi odbory,
- i) řídí činnost odboru kancelář tajemníka,
- j) personálně řídí zvláštní organizační jednotky – sekretariáty uvolněných členů Zastupitelstva,
- k) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí a stanovení výše odměn jim podřízeným zaměstnancům podle zvláštních právních předpisů,
- l) informuje neprodleně Starostu o podaných výpovědích nebo návrzích dohod o ukončení pracovního poměru zaměstnanců,
- m) informuje jedenkrát měsíčně Starostu o návrzích přijetí nových zaměstnanců,

14 Ve smyslu ust. § 114 odst. 3 zákona o hl. městě Praze.

15 Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- n) navrhuje Zastupitelstvu kandidáty pro volbu tajemníků výborů Zastupitelstva – z řad zaměstnanců,
- o) má práva a povinnosti, které náležejí řediteli Magistrátu, v případě kontroly výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům Městské části,¹⁶
- p) má, je-li to nezbytné pro výkon jeho funkce, přístup k osobním údajům uvedeným v matričních knihách a sbírkách listin a při výkonu matriční činnosti má postavení veřejného činitele,¹⁷
- q) přijímá složení státoobčanského slibu fyzickou osobou s místem trvalého pobytu na území správního obvodu Prahy 8,¹⁸
- r) svolává a řídí porady vedoucích odborů.

Čl. 8.

Počet zaměstnanců

Stanovení celkového počtu zaměstnanců Městské části zařazených do Úřadu je zákonem o hl. městě Praze vyhrazeno Radě.

Čl. 9.

Vedoucí odborů

1. **Vedoucí odborů jmenuje** a odvolává na návrh tajemníka Rada.
2. **Vedoucí odboru řídí** práci odboru, za jehož činnost odpovídá tajemníkovi. Ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě uskutečňuje řídicí kontrolu.¹⁹
3. **Vedoucí odboru odpovídá** za součinnost s ostatními vedoucími odborů, zejména za včasné a přesné předávání informací.
4. **Vedoucí odboru odpovídá** za vytváření, aktualizaci a ochranu příslušných databází Úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu.
5. **Práva a povinnosti vedoucích odborů Úřadu:**
 - a) v rozsahu své působnosti stanoví konkrétní úkoly podřízeným zaměstnancům a přijímají opatření k jejich plnění,
 - b) vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřují je v jejich popisech práce,
 - c) zajišťují v rámci příslušné kapitoly řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky, sestavují podklady k návrhu rozpočtu a v rámci rozborové činnosti pravidelně vyhodnocují výsledky čerpání svěřených finančních prostředků,
 - d) zabezpečují inventarizaci majetku a závazků Městské části v rámci jimi spravované rozpočtové kapitoly,
 - e) odpovídají za průběžné vedení inventárních seznamů dlouhodobého hmotného majetku (DHM), drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM), dlouhodobého

16 Podle ust. § 115 zákona o hl. městě Praze.

17 Podle ust. § 9 odst. 5 a 6 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

18 V souladu s ust. § 27 odst. 4 zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

19 Ve smyslu ust. § 26 a § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

- nehmotného majetku (DNM) a drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM), svěřených odboru, za roční inventarizace a inventarizace neperiodické,
- f) zajišťují úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných informací, na základě pověření tajemníkem,
 - g) rozhodují ve smyslu zákona o správním řízení a podepisují rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti i z výkonu samostatné působnosti Městské části, dle Podpisového řádu Úřadu,
 - h) kontrolují dodržování všech zvláštních právních předpisů v oboru své působnosti, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými zaměstnanci a provádějí rozborovou činnost,
 - i) podávají tajemníkovi návrhy v personálních záležitostech podřízených zaměstnanců a pečují o zvyšování jejich odborné úrovně,
 - j) navrhují tajemníkovi poskytnutí a stanovení výše odměn podřízeným zaměstnancům,
 - k) vedou podřízené zaměstnance k dodržování předpisů pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - l) podle jednacích řádů Zastupitelstva a Rady a pokynů Starosty nebo tajemníka se zúčastňují zasedání Zastupitelstva, schůzí Rady a jejich orgánů, případně organizují a zabezpečují účast podřízených zaměstnanců na práci těchto orgánů,
 - m) v rozsahu stanoveném jejich popisem práce a závaznými vnitřními předpisy Úřadu (organizační řád, pracovní řád, nařízení tajemníka, příkazy Starosty atd.) zastupují Úřad, resp. Městskou část,
 - n) navrhují tajemníkovi stanovení platů podřízeným zaměstnancům,
 - o) vyhodnocují zkušební dobu podřízených zaměstnanců a navrhují opatření podle Zákoníku práce, v platném znění, připravují plány absolventské praxe, stanovují konzultanta a vyhodnocují výsledky absolventské praxe,
 - p) odpovídají za uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
 - q) umožňují tajemníkovi, Starostovi a místostarostům, členům rady a případně dalším uvolněným členům Zastupitelstva koordinaci činností, zejména
 - poskytováním informací o záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru,
 - předkládáním základních a koncepčních materiálů,
 - r) připravují dle plánu práce Rady nebo na vyžádání předkladatelů podkladové materiály předkládané Radě, na základě písemného zadání od tajemníka, Starosty, příslušného místostarosty, člena rady nebo dalšího uvolněného člena Zastupitelstva,
 - s) zabezpečují přípravu podkladových materiálů pro zasedání Zastupitelstva, na základě písemného zadání od tajemníka, Starosty, příslušného místostarosty, člena rady, nebo dalšího uvolněného člena Zastupitelstva,
 - t) připravují podle pokynů tajemníka odborné podklady a materiály pro činnost výborů Zastupitelstva a komisí Rady i Zvláštních orgánů Městské části,
 - u) poskytují informace členům Zastupitelstva ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce, nestanoví-li zvláštní zákona jinak,
 - v) navrhují tajemníkovi kandidáty pro volbu do funkce tajemníka výboru Zastupitelstva, příp. pro jmenování do funkce člena („tajemníka“) komise Rady, z řad jim podřízených zaměstnanců,
 - w) seznamují prokazatelně své podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy Úřadu, nařízeními tajemníka nebo příkazy Starosty apod., a dále s usneseními Rady a Zastupitelstva, pokud se jich týkají,
 - x) podílejí se v oblasti samostatné působnosti na realizaci programového prohlášení Rady pro příslušné volební období, úkolují v tomto směru podřízené zaměstnance.

Čl. 10. Správci rozpočtových prostředků (kapitol)

Správci rozpočtových prostředků (kapitol) mají nad rámec povinností zaměstnance, resp. vedoucího odboru, tuto další obecnou odpovědnost:

1. jsou povinni dodržovat tento organizační řád a ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě²⁰ jsou příkazci operací. Příkazci operací jsou Starostou pověřeni vedoucí odborů (případně jiní zaměstnanci) k nakládání s veřejnými prostředky. Příkazci operací jsou povinni dodržovat postupy při předběžné, průběžné a následné řídicí kontrole, stanovené vyhláškou MF,²¹
2. jsou povinni dodržovat "Směrnici o oběhu účetních dokladů Městské části Praha 8", v platném znění,
3. jsou povinni dodržovat „Směrnici k provedení inventarizaci majetku a závazků MČ Praha 8“, v platném znění, odpovídají za inventarizaci rozpočtové kapitoly, kterou spravují, a to jak movitého a nemovitého majetku, tak i pohledávek a závazků,
4. jsou odpovědní za striktní dodržování platné rozpočtové skladby při čerpání výdajů a plnění příjmů,
5. jsou odpovědní za dodržování účelovosti poskytnutých účelových prostředků. Jsou povinni výdaje z účelových dotací čerpat pouze na stanovený účel, s použitím platné rozpočtové skladby a určených účelových znaků. Po vyčerpání dotace, nejpozději při finančním vypořádání, jsou povinni předložit vyúčtování účelových prostředků,
6. správci rozpočtových prostředků (kapitol), kteří spravují majetek obce, tj. hl. města Prahy, svěřený do správy Městské části, jsou povinni ve stanovených lhůtách a stanoveným způsobem předávat ekonomickému odboru Úřadu veškeré údaje o nabývání, převodech a vyřazování majetku obce a o jeho komerčním využití, dále informovat o vzniku a pohybech finančního majetku a o pohledávkách vznikajících v souvislosti s pronajímáním a prodejem majetku,
7. jsou povinni důsledně dodržovat rozpočtovou kázeň, s důrazem na nutnost realizovat všechny příjmy a výdaje rozpočtem Městské části,
8. jsou povinni se řídit platnými zvláštními právními předpisy v oblasti rozpočtu a financí²² a dále jsou povinni se řídit směrnici a pokyny Úřadu, tajemníka a ekonomického odboru Úřadu v oblasti rozpočtu a rozboru hospodaření účetnictví a poplatků.

Čl. 11. Zaměstnanci Městské části zařazení do Úřadu

1. **Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců** vyplývají zejména ze zákonů a dalších zvláštních právních předpisů, kterými se řídí činnost Úřadu v samostatné i přenesené působnosti.
Dále vyplývají z funkčního zařazení, jejich popisu práce a příkazů a pokynů jejich vedoucích zaměstnanců. Základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců ve vztahu k Městské části a Úřadu stanoví Zákoník práce, v platném znění, další pracovněprávní předpisy a Pracovní řád Úřadu.
2. **Každý zaměstnanec je povinen zejména:**

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

21 Vyhláška Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole).

22 Zejména zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími předpisy.

- a) odpovědně a osobně vykonávat všechny práce příslušející do jeho působnosti,
- b) informovat ihned svého přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytnou,
- c) zúčastnit se podle pokynů vedoucího odboru všech jednání, na která byl jako zástupce Úřadu, resp. Městské části, vyslán a informovat neprodleně vedoucího zaměstnance o výsledku jednání,
- d) poskytovat všem ostatním zaměstnancům Úřadu informace potřebné k jejich činnosti a projednávat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti,
- e) postupovat podle všech vydaných vnitřních předpisů, směrnic, zásad, instrukcí, nařízení, příkazů apod., upravujících chod Úřadu,
- f) důstojně reprezentovat Úřad před veřejností a respektovat vizi informační otevřenosti úřadu (v souladu s platnými předpisy).

Čl. 12.

Zastupování zaměstnanců

1. Tajemníka zastupuje ve všech funkcích v době nepřítomnosti jeho zástupce, včetně plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů,
2. vedoucí odborů Úřadu navrhnou tajemníkovi svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností,
3. vedoucí oddělení jsou se souhlasem vedoucího odboru zastupováni v plném rozsahu jejich povinností, pravomoci a odpovědnosti, trvale a písemně pověřenými zástupci,
4. vedoucí oddělení trvale vymezí vzájemnou zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců oddělení tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného,
5. zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce ke krátkodobému zastupování vzájemně písemně informovat o všech skutečnostech, rozhodných pro řádný výkon funkce,
6. zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně učinit nezbytný úkon k nápravě nesprávného opatření svého zástupce. Pokud povaha věci nepřipouští odsunout rozhodnutí, požádá zastupující o rozhodnutí příslušného nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Čl. 13.

Předávání a přejímání funkcí

Podrobnější úpravu tohoto článku obsahuje platný Pracovní řád Úřadu.

Čl. 14.

Odbory Úřadu

Odbory Úřadu a jejich oddělení plní úkoly Úřadu v rozsahu vymezeném jejich pracovními náplněmi.

I. Obecná část pracovních náplní odborů

1. V oblasti samostatné působnosti odbory zejména:

- a) plní úkoly svěřené Městské části Statutem hl. m. Prahy a úkoly, které jim uložila Rada nebo Zastupitelstvo, zejména při přípravě podkladů pro jednání Zastupitelstva a Rady a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
- b) usměrňují po odborné stránce právnické osoby („organizace“) a organizační složky jako zařízení bez právní subjektivity, které si Městská část zřídila, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- c) pomáhají výborům Zastupitelstva a komisím Rady v jejich činnosti.

Při výkonu samostatné působnosti Městské části se odbory řídí zákony a právními předpisy.

2. V oblasti přenesené působnosti odbory zejména vykonávají:

přenesenou působnost Městské části svěřenou zákonem o hl. městě Praze nebo Statutem hl. m. Prahy, s výjimkou věcí svěřených zákonem o hl. městě Praze nebo zvláštním zákonem do působnosti jiných orgánů.²³

Ve věcech přenesené působnosti Městské části jsou Úřad a další její orgány podřízeny Magistrátu, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Při výkonu přenesené působnosti Městské části se odbory řídí:

- a) při rozhodování o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob zvláštními právními předpisy vydanými na základě zákona,
- b) v ostatních případech též usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; usnesení vlády a směrnice ústředních správních úřadů nemohou orgánům Městské části ukládat povinnosti, pokud nejsou stanoveny zákonem. Podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve „Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí“.

3. Odbory při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti Městské části na svěřeném úseku své činnosti zejména:

- a) plní úkoly při přípravě podkladových materiálů pro jednání Zastupitelstva a Rady a při zabezpečování jejich usnesení,
- b) poskytují členům Zastupitelstva informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
- c) pomáhají komisím Rady a výborům Zastupitelstva v jejich činnosti a připravují, popř. zajišťují pro ně vyžádané odborné materiály,
- d) v rámci své působnosti zabezpečují kontrolní činnost a přijímají opatření ke zjednání nápravy, zabezpečují projednávání přestupků a správních deliktů,
- e) spravují finanční prostředky a svěřený majetek v příslušné kapitole rozpočtové skladby a odpovídají za jejich efektivní využívání,
- f) spravují inventář Městské části umístěný v prostorech Úřadu užívaných příslušným odborem a provádějí jeho inventarizaci dle pokynů správce rozpočtových prostředků Kapitoly 09 - vnitřní správa,
- g) vyřizují stížnosti, oznámení a podněty občanů ve své působnosti a vedou jejich evidenci, případně poskytují podklady pro jejich vyřízení petiční komisi Rady,
- h) odpovídají za řádné vedení předepsaných evidencí a statistických výkazů vztahujících se k jejich činnosti, včetně plnění úkolů dle "Spisového a skartačního řádu" Úřadu, v platném znění,

23 Např. Zvláštních orgánů Městské části, viz ust. § 100, ve spojení s § 80 zákona o hl. městě Praze.

- i) vyměřují správní a místní poplatky a ukládají pokuty podle zvláštních právních předpisů,
- j) plní úkoly na úseku mobilizačním a na úseku civilní ochrany dle pokynů tajemníka nebo jím pověřeného zaměstnance Úřadu,
- k) evidují a poskytují podklady ekonomickému odboru pro vymáhání pohledávek vzniklých z vlastní činnosti,
- l) poskytují si vzájemnou součinnost s ostatními odbory Úřadu, zejména včasným a přesným předáváním informací,
- m) spolupracují v rámci své činnosti se všemi orgány metodického a odborného řízení (Magistrát, ministerstva a jiné ústřední správní úřady ap.),
- n) zabezpečují vytváření, aktualizaci a ochranu příslušných databází Úřadu a využívají je ve stanoveném rozsahu,
- o) jsou povinny ve své činnosti dodržovat a řídit se všemi příslušnými zvláštními právními předpisy a vnitřními organizačními normami Úřadu a Městské části.

II. Zvláštní část pracovních náplní odborů

Odbor kancelář starosty (OKS) (2010)

Odbor je výkonným orgánem Starosty Městské části, místostarostů, Zastupitelstva, Rady a jejich orgánů, servisu členům Zastupitelstva, a to v rámci samostatné působnosti Městské části. Dále odbor vykonává činnosti na úseku hospodářské správy, zajišťuje komunikaci se sdělovacími prostředky, provoz webových stránek MČ a dalších prostředků informování veřejnosti, provoz informačního centra Úřadu.

Organizační členění:

- I. Oddělení sekretariát starosty (2019),**
- II. Oddělení organizační a zastupitelstva městské části (2015),**
- III. Oddělení hospodářské správy (2017),**
- IV. Oddělení komunikace, vnějších vztahů a infocentra (2018).**

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitoly 09 – vnitřní správa, činnost místní správy (část),
Kapitola 10 – pokladní správa - zákonné pojištění – tzv. „povinné ručení“,
Oblast zdaňované činnosti (ZČ),
Kapitola 06 – kultura a cestovní ruch (část) – sdělovací prostředky.

Pracovní náplň odboru:

I. V oddělení sekretariátu starosty (2019)

1. vykonává sekretářské a administrativní práce a organizační služby pro Starostu a vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle "Spisového a skartačního řádu Úřadu", v platném znění,
5. v rámci spisové služby odboru kancelář starosty vede evidenci stížností, oznámení a podnětů adresovaných Starostovi nebo místostarostům a zabezpečuje jejich včasné vyřízení,
6. zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Sleduje plnění termínů stanovených ve spisech, dokumentech, včetně včasného předložení návrhů dopisů a odpovědí, které zabezpečují místostarostové a předkládá je Starostovi,
7. vede evidenci úkolů a jejich plnění, týkající se Starosty a vedoucího odboru,
8. sleduje realizaci plánu práce Rady a rámcového plánu činnosti Zastupitelstva v působnosti Starosty nebo odboru,
9. podle pokynů Starosty provádí kontrolu plnění jeho rozhodnutí,
10. zajišťuje účast zástupce Městské části na aukcích,

11. organizačně zajišťuje přípravu věcných podkladů pro účast a vystoupení Starosty v orgánech, právnických osobách a institucích, na veřejnosti a shromážděních občanů,
12. organizuje a zajišťuje přijetí návštěv a oficiálních hostů, včetně "zlatých svateb" u Starosty; podle jeho pokynů zabezpečuje přípravu materiálů pro tyto akce,
13. zajišťuje organizaci zahraničních styků, provádí přípravu zahraničních služebních cest Starosty, místostarostů a zaměstnanců,
14. zabezpečuje organizačně-technickou stránku služebních cest Starosty a místostarostů v České republice, mimo území hl. města Prahy,
15. eviduje cestovní zprávy pořizované ze služebních cest Starosty, místostarostů a zaměstnanců odboru,
16. zajišťuje další úkoly vyplývající z postavení a funkce Starosty a z písemného a osobního styku Starosty s hosty, právnickými i fyzickými osobami a členy Zastupitelstva,
17. vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a dary Starosty a jeho čerpání v souladu s pokyny Starosty, provádí kontrolu věcné správnosti dokladů a vyúčtování výdajů na pohoštění a dary čerpaných místostarosty, vyhodnocuje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání finančních prostředků svěřených v části Kapitoly 06 – kultura, sport a cestovní ruch - záležitosti sdělovacích prostředků,
18. zajišťuje a organizuje autodopravu pro odbor kancelář starosty a další odbory Úřadu dle jejich požadavků,
19. informuje členy Zastupitelstva o došlé poště a dalších materiálech, uložených v jejich schránkách
20. zabezpečuje kontakt mezi občany Městské části a členy Zastupitelstva,
21. vede evidenci a sleduje vyřízení peticí,
22. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení organizačním a zastupitelstva městské části (2015)

1. působí jako informační centrum pro členy Zastupitelstva,
2. sleduje činnost výborů Zastupitelstva a komisí Rady, zápisy z jejich jednání eviduje, vyhodnocuje a předkládá k informaci Radě, resp. Zastupitelstvu,
3. zpracovává dle zadání vedoucího odboru kancelář starosty vybrané materiály pro jednání Rady a Zastupitelstva,
4. zajišťuje pro jednání Rady a Zastupitelstva administrativní práce, spojené s projednáním dopisů adresovaných Radě, resp. Zastupitelstvu,
5. zajišťuje organizaci a zpracování podkladů k poskytnutí odměn, popř. mimořádných odměn členům Zastupitelstva a členům výborů Zastupitelstva, komisí Rady a Zvláštních orgánů Městské části z řad občanů Městské části, popřípadě k náhradám mzdy (refundacím) neuvolněným členům Zastupitelstva,
6. pomáhá metodicky členům Zastupitelstva při přípravě jimi navrhovaných usnesení,
7. v souvislosti s jednáním Zastupitelstva, vede centrální evidenci dotazů, připomínek a podnětů členů Zastupitelstva, návrhů, připomínek a podnětů občanů Městské části, zajišťuje a sleduje jejich vyřízení,
8. poskytuje členům Zastupitelstva servis, který zahrnuje např. vyhledávání a kopírování požadovaných usnesení a materiálů, a možnost drobného kopírování materiálů (do 20 listů) aj.,
9. sleduje informace týkající se problematiky činností zákonodárných sborů, zastupitelstev obcí a práce jejich úřadů a zpracovává tyto informace pro potřeby Městské části a jejich orgánů.

10. eviduje usnesení Rady a Zastupitelstva, sleduje termíny jejich plnění a předává Radě hlášení o jejich realizaci,
11. ve spolupráci s místostarosty, dalšími uvolněnými členy Zastupitelstva, členy Rady (radními), předsedy komisí Rady a výborů Zastupitelstva, tajemníkem a vedoucími jednotlivých odborů připravuje podle pokynů Starosty návrh plánu práce Rady a rámcového plánu činnosti Zastupitelstva,
12. ve spolupráci se Starostou, tajemníkem a vedoucími odborů zajišťuje přípravu a průběh schůzí Rady a zasedání Zastupitelstva po stránce organizačně-právní; k tomu metodicky usměrňuje všechny zpracovatele, popř. i předkladatele a soustřeďuje a distribuuje jejich materiály předkládané k projednání orgánům uvedeným ve větě první,
13. vyhodnocuje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP a zajišťuje přenos informací o přijatých vyhláškách a nařízeních k vyvěšení na Úřední desku Úřadu,
14. poskytuje organizačně-právní konzultace v souvislosti s přípravou a průběhem jednání Zastupitelstva,
15. zpracovává návrhy jednacích řádů (a jejich změn) Zastupitelstva, Rady a jejich orgánů,
16. koordinuje přípravu podkladů pro rozhodování Rady a Zastupitelstva podle příslušných ustanovení zákona o hl. m. Praze,
17. organizuje a provádí právní a legislativní úkony spojené s činností Rady a Zastupitelstva.

III. V oddělení hospodářské správy (2017)

a) na úseku administrativně – organizačních činností:

1. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
2. zpracovává objednávky včetně jejich evidence a zveřejnění v programu Agendio;

b) na úseku materiálně – technického zabezpečení:

1. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení vnitřní správy,
2. zabezpečuje skladové hospodářství vnitřní správy,
3. operativně zabezpečuje požadavky odborů související s chodem vnitřní správy,
4. provádí rozpočtování, financování a rozborovou činnost Kapitoly 09 – vnitřní správa a Kapitoly 10 – pokladní správa a příslušné části zdaňované činnosti (ZČ), kterou odbor zabezpečuje,
5. provádí fakturaci,
6. organizuje a zabezpečuje činnost pokladen, platby přes terminály, pokladní služby a hospodaření se zálohou, v souladu s příslušnou „Směrnicí“ Úřadu,
7. eviduje a vyhledává pohledávky, vzniklé z vlastní činnosti a předává je k řešení odboru právních služeb (3220),
8. uzavírá pojistné smlouvy a zabezpečuje likvidaci případných škod,
9. řídí reprostředisko Úřadu a provádí rozmnožování písemných materiálů pro jeho potřeby,
10. zajišťuje provoz telefonních ústředěn v budovách Úřadu,
11. zajišťuje telekomunikační služby a správu mobilních a pevných linek,
12. zabezpečuje vyúčtování cestovních nákladů za tuzemské a zahraniční služební cesty,
13. organizuje a provádí potřebné úkony k zajištění výzdoby budov Úřadu při významných výročích,
14. zabezpečuje provoz kotelen Úřadu,
15. zabezpečuje úklid v budovách Úřadu, včetně úklidu a schůdnosti přilehlých prostranství,
16. zabezpečuje ostrahu objektů Úřadu, spolupracuje s poskytovatelem bezpečnostních služeb

17. na základě požadavků odboru občansko-správního zabezpečuje technicko-materiální potřeby, zajišťuje vybavení prostor a uzavírá smlouvy s poskytovateli objektů pro volby do Parlamentu České republiky, volby do Evropského parlamentu konané na území České republiky, volby do Senátu Parlamentu České republiky, volbu prezidenta České republiky a volby do zastupitelstev územní samosprávy a pro konání referend a místních referend,
18. pečuje o řádné a důstojné materiální vybavení obřadní síně Libeňského zámku,
19. zajišťuje venkovní a vnitřní informační značení objektů
20. je operativním správcem movitého majetku sloužícího vnitřní správě Úřadu, pečuje o obnovu tohoto majetku a provádí jeho vnitřní dislokace,
21. zabezpečuje údržbu svěřeného majetku,
22. provádí operativně-technickou evidenci, včetně inventarizace svěřeného majetku a realizuje opatření z nich vyplývající,
23. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odborů, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorách užívaných vnitřní správou,
24. ve spolupráci s ekonomickým odborem a poradní skupinou tajemníka („škodní komisi“) připravuje podklady pro řízení o náhradách škod na jím spravovaném majetku,
25. spolupracuje s ekonomickým odborem při sestavování a plnění rozpočtu Kapitoly 09 – vnitřní správa a Kapitoly 10 – pokladní správa a kontroluje jeho čerpání,
26. zpracovává rozbor hospodaření Úřadu v rámci Kapitoly 09 – vnitřní správa a Kapitoly 10 – pokladní správa, navrhuje a zdůvodňuje ekonomickému odboru změny rozpočtu v Kapitole 09 – vnitřní správa a v Kapitole 10 – pokladní správa,
27. navrhuje uzavírání smluv v oboru hospodaření v rozpočtové Kapitole 09 – vnitřní správa a Kapitole 10 – pokladní správa a sleduje jejich plnění,
28. zajišťuje ve spolupráci s příslušnou správní firmou:
 - a) přípravu, realizaci a stavební dozor rozsáhlých investic, s posuzováním a vyhodnocováním jejich efektivnosti, na objektech, v nichž sídlí Úřad,
 - b) sledování technického stavu objektů budov Úřadu a přípravu návrhů na jejich stavební úpravy a rekonstrukce,
 - c) provádění kontroly údržbářských prací na budovách Úřadu,
 - d) provádění kontroly dodavatelů projektů a stavebních prací týkajících se budov Úřadu, včetně jejich fakturace,
 - e) přípravu plánu oprav a stavebních investic budov Úřadu,
 - f) přípravu všech podkladů a jednání k vydání stavebního povolení pro jednotlivé stavební akce, včetně spolupráce s Pražským ústavem památkové péče,
 - g) stanovisko a veškerá jednání s Magistrátem, odborem památkové péče a dalšími všemi dotčenými subjekty ve věcech stavebního řízení,
29. v případě potřeby může zabezpečit řízení motorových vozidel s celkovou hmotností do 3,5 t,
30. zodpovídá za čistotu a pořádek ve svěřených vozidlech a v garáži, včetně dodržování příslušných bezpečnostních předpisů, zodpovídá za technický stav vozidel,
31. zajišťuje uzavření povinného a havarijního pojištění a zabezpečuje likvidaci škod,
32. vyhodnocuje efektivní využívání vozidel a spotřebu pohonných hmot, vede příslušnou evidenci jízd,
33. odpovídá za dodržování zvláštních právních předpisů, vztahujících se k provozu motorových vozidel ze strany Úřadu,
34. vyřizuje žádosti o nájem nebytových prostorů v budovách Úřadu a pozemků ve své působnosti, uzavírá smlouvy a zajišťuje součinnost při realizaci akce,
35. zajišťuje prostředky individuální ochrany pro zaměstnance,

36. zpracovává Požární a evakuační plán Úřadu, kontroluje dodržování předpisů na úseku požární ochrany a prevence,
37. dle nařízení tajemníka a v souladu se zvláštním právním předpisem zajišťuje vybavení zaměstnanců ochrannými pracovními pomůckami,
38. na základě požadavků správců rozpočtových prostředků zajišťuje objednávku a distribuci složenek (poštovních poukázek).

IV. V oddělení komunikace, vnějších vztahů a infocentra (2018)

1. poskytuje informace o činnosti úřadu prostřednictvím informačního centra,
2. podává informace veřejnosti o služebních telefonních číslech zaměstnanců Úřadu,
3. vyřizuje telefonické dotazy prostřednictvím informačního centra,
4. zajišťuje kopírovací a tiskové služby pro veřejnost prostřednictvím informačního centra,
5. provádí rešerše a tvorbu mediálních textů pro potřeby externí a interní komunikace oddělení, především tiskových zpráv a sdělení, spolupracuje se členy Rady, dalšími uvolněnými členy Zastupitelstva a jejich sekretariáty při tvorbě tiskových výstupů,
6. odpovídá za komunikaci a budování vztahů se zástupci médií a dalších institucí,
7. provádí denní monitoring médií a relevantní zprávy používá k další komunikaci,
8. vyhodnocuje zpětnou vazbu a dopady jednotlivých mediálních sdělení,
9. spolupracuje s externími spolupracovníky a dodavateli,
10. provádí tvorbu nových projektů potenciálně aplikovatelných v Městské části v oblasti propagace, komunikace, turistického ruchu, vnějších vztahů aj.,
11. odpovídá za tvorbu a naplňování koncepce webových stránek – tvorbu metodiky a postupů s touto agendou související (komunikace s odbory a vedoucími pracovníky), odpovídá za aktuálnost webových stránek,
12. zajišťuje propagace akcím Městské části (kulturním, společenským, sportovním i dalším),
13. provádí kontrolu dodržování správného používání loga Městské části a dalších interních předpisů Úřadu v oblasti vizuální komunikace,
14. odpovídá za správu informačních kanálů určených pro komunikaci s občany, tvorbu strategie a aplikování této strategie pro komunikaci s občany,
15. odpovídá za správu a tvorbu obsahu webových stránek včetně správy a tvorby obsahu Facebooku Městské části a dalších sociálních sítí,
16. pořádá tiskové konference,
17. zajišťuje public relations Městské části – přípravu a distribuci materiálů sdělovacím prostředkům, včetně fotografií, vizualizací a audiovizuálních záznamů, metodické řízení propagace,
18. zprostředkovává důležité informace z oblasti státní správy občanům prostřednictvím komunikačních kanálů,
19. monitoruje informace o Městské části v médiích a zajišťuje zpracování denního monitoringu tisku,
20. odpovídá za komunikaci navenek prostřednictvím tiskového mluvčího,
21. poskytuje podporu představitelům Městské části, Úřadu a jednotlivým odborům při publikační činnosti a komunikaci s veřejností,
22. informuje sdělovací prostředky o činnosti Úřadu, činnosti Rady a Zastupitelstva,
23. v součinnosti s jednotlivými příspěvkovými organizacemi na území Prahy 8 informuje sdělovací prostředky o činnosti a akcích těchto organizací,
24. ve spolupráci se vzdělávacími, kulturními, sportovními a jinými institucemi informuje média o akcích, kterým poskytla Městská část záštitu nebo je formou grantů či jiným způsobem podporuje,
25. aktivně vyhledává komunikační příležitosti v mediální sféře a informuje o činnosti a stanoviscích Městské části,

26. spolupracuje a koordinuje svou činnost s dalšími institucemi, především s Městskou policií hl. m. Prahy, Magistrátem, jinými městskými částmi apod.,
27. reaktivně řeší dotazy, podněty a žádosti z mediální sféry,
28. spolupracuje na tvorbě časopisu Osmička,
29. aktivně vyhledává témata pro Osmičku a spolupracuje s redakční radou a šéfredaktorem,
30. zajišťuje oficiální fotografie představitelů Městské části,
31. kooperuje při organizaci seminářů, besed na vybraná témata reflektující aktuální situaci a zájem obyvatel MČ P8, dává podněty pro tyto besedy a semináře,
32. zajišťuje administraci a aktuálnost webových stránek, dohlíží na jejich funkčnost a dostupnost,
33. provádí dohled nad funkčností, technickou administrací a správou webových stránek a redakčního systému,
34. spolupracuje s odborem informatiky Úřadu, komunikuje s externími dodavateli,
35. přijímá, zpracovává a medializuje příspěvky jednotlivých odborů pro prezentaci na webových stránkách,
36. sbírá podněty pro tvorbu nového obsahu vhodného k prezentaci, získává informace od příslušných odborů,
37. odpovídá za úpravy a korektury článků před jejich publikováním,
38. na webových stránkách provádí správu služby Zeptejte se a Hlášení závad (komunikace s příslušnými odbory, příp. stylistické úpravy odpovědí) a následně zveřejňuje odpovědi na webových stránkách.

Odbor kancelář tajemníka (OKT) (3010)

Odbor kancelář tajemníka je výkonným orgánem tajemníka, zejména na úsecích personálním, pracovněprávním a na úseku spisové služby, a to v rámci samostatné i přenesené působnosti Městské části, zajišťuje provoz podatelny.

Prostřednictvím vedoucích odborů zajišťuje realizaci usnesení Rady a Zastupitelstva. Zajišťuje úkoly Úřadu při výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Organizační členění:

- I. Sekretariát tajemníka (3019),
- II. Oddělení personální (3011),
- III. Oddělení správy dokumentů a ochrany informací (3014),
- IV. Oddělení podatelna (3010).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 09 – vnitřní správa -

- činnost místní správy (část):
- platy zaměstnanců,
 - ostatní osobní výdaje (OOV),
 - povinné pojistné placené zaměstnavatelem,
 - fond zaměstnavatele,
 - jiné běžné výdaje,
 - náhrada mezd v době nemoci,
 - služby školení a vzdělávání,

místní zastupitelské orgány,

včetně odměn nebo mimořádných darů členům Zastupitelstva a členům jeho výborů, komisí Rady a Zvláštních orgánů Městské části z řad občanů, kteří nejsou členy Zastupitelstva.

Kapitola 01 až 09 – výdaje spojené s projekty spolufinancované z EU v dané kapitole.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu tajemníka (3019)

1. vykonává sekretářsko-administrativní práce a organizační služby pro tajemníka,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. sleduje termínové vyřízení došlých dopisů a zajišťuje předložení návrhů odpovědí k dopisům došlým tajemníkovi,
6. sleduje plán práce Rady a rámcový plán činnosti Zastupitelstva a jeho plnění v působnosti tajemníka, ověřuje stanovené náležitosti předkládaných materiálů pro schůze Rady a zasedání Zastupitelstva,
7. zajišťuje organizační přípravu porad vedoucích odborů s tajemníkem Úřadu,
8. vede evidenci úkolů týkajících se tajemníka a jejich plnění,
9. organizačně zajišťuje přijímání návštěv a uskutečňování dalších jednání u tajemníka,

10. podle pokynů tajemníka organizačně zajišťuje operativní jednání s jednotlivými vedoucími odbory,
11. zajišťuje skrutátory pro sčítání hlasů na zasedání Zastupitelstva v případě selhání elektronického sčítacího systému,
12. vede odbornou knihovnu Úřadu a zajišťuje objednávky knih, novin a časopisů, včetně příslušné evidence,
13. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
14. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady,
15. zajišťuje výkon funkce pověřence pro ochranu osobních údajů Úřadu MČ Praha 8.

II. V oddělení personálním (3011)

1. vypracovává pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, zajišťuje komplexně nástupy nově přijatých zaměstnanců a výstupy zaměstnanců, kteří rozvazují pracovní poměr, potvrzuje dobu zaměstnání bývalým zaměstnancům,
2. vede osobní spisy, zpracovává ostatní stanovené údaje o zaměstnancích a využívá je pro rozborovou a statistickou činnost,
3. zpracovává podklady pro zpracování programů a sestav osobních údajů zaměstnanců Úřadu,
4. rozhoduje otázky z oblasti pracovního práva v souladu se zvláštními právními předpisy a kontroluje jejich dodržování,
5. vydává zaměstnancům, na návrh vedoucích odborů a se souhlasem tajemníka, služební průkazy a vede jejich evidenci,
6. provádí veškerou činnost spojenou s administrativním zajištěním výběrových řízení pro obsazení funkčních míst v Úřadu, vyhodnocuje vhodnost konkrétních pracovních míst pro osoby se zdravotním hendikepem,
7. vede evidenci zvláštních právních předpisů, zákonů a vyhlášek týkajících se personální a platové agendy, a podává o nich zaměstnancům informace,
8. organizuje a zajišťuje ve spolupráci s vedoucími odborů výběr členů Zastupitelstva a zaměstnanců pro účast na odborných kurzech a školeních, provádí veškerou agendu související,
9. organizuje a zajišťuje pro členy Zastupitelstva účast na odborných kurzech a školeních, provádí veškerou agendu související,
10. zajišťuje s příslušnými vedoucími odborů přípravu nově nastoupených zaměstnanců a seznamuje je se závaznými pracovněprávními vnitřními předpisy (pracovní řád, organizační řád, kolektivní smlouva aj.),
11. ve spolupráci s příslušnými vedoucími odborů připravuje návrhy funkčního a platového zařazení zaměstnanců Úřadu,
12. zpracovává návrhy poskytnutí osobního a jiného příplatku zaměstnancům a povolení výjimek z předepsaného stupně vzdělání nebo praxe, ve smyslu platových předpisů,
13. zpracovává návrh systemizace funkčních míst Úřadu, navrhuje změny systemizace a rozpis prostředků na platy, provádí rozbor, statistické výkazy a agendy související,
14. navrhuje sestavu rozpočtu prostředků na platy včetně ostatních osobních výdajů a jejich rozpis na položky rozpočtové skladby,
15. zajišťuje zpracování platů, závěrečnou kontrolní činnost zpracování platů, jejich výplaty pro zaměstnance, eviduje a poukazuje k výplatě odměny přiznané podle zvláštních předpisů, provádí stanovení výše měsíčních odměn členů Zastupitelstva, včetně likvidace náhrad ušlého výdělků,
16. zajišťuje zpracování výplat účastníkům voleb, referend nebo místních referend

17. plní úkoly související s evidencí pracovní neschopnosti, důchodovou agendou, dovolenou zaměstnanců, agendou pojištění a sleduje a vyřizuje případy zaměstnanců, kteří splňují nárok na důchod a jejich odchod,
18. provádí kontrolu evidenčních listů, které zpracovává před odesláním příslušnému orgánu sociálního zabezpečení,
19. provádí výpočet daně ze mzdy u dohod v rámci rozpočtové Kapitoly 09 – vnitřní správa, vede evidenci a zabezpečuje odvod daně i drobné daně ve stanoveném termínu,
20. provádí zavádění, kontrolu a další činnosti spojené se zajištěním spoření, půjček a dalších „obstávek“ platů,
21. vede agendu spojenou s čerpáním prostředků z účelového fondu Městské části – Fondu zaměstnavatele,
22. předkládá ekonomickému odboru výpočet zdrojů (příjmů) účelového fondu Městské části – Fondu zaměstnavatele na příslušný rok dle Statutu Fondu zaměstnavatele, včetně výše příjmů ze splátek půjček,
23. komplexně zajišťuje personální čipové karty,
24. vydává personální čipové karty a certifikáty novým zaměstnancům ÚMČ Praha 8,
25. spravuje docházkový modul v rámci personálního systému,
26. dílčí správa personálního a mzdového modulu,
27. evidence dohod o užívání služebního mobilního telefonu/notebooku a o odpovědnosti za ztrátu nebo poškození svěřených věcí,
28. zajišťování periodických, mimořádných lékařských prohlídek, evidence, přihlášky zaměstnanců, komunikace s poskytovatelem pracovně-lékařských služeb, příprava podkladů k absolvování lékařských prohlídek a vyřizování jejich doručení k zaměstnancům,
29. připravuje pověření příkazců operací, správců rozpočtu a hlavního účetního,
30. spolupracuje na vedení registru oznámení podle zákona o střetu zájmů.²⁴
31. fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek v rámci oddělení,
32. provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů za personální oddělení,
33. kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozborů a navrhování rozpočtových opatření za personální oddělení.

III. V oddělení správy dokumentů a ochrany informací (3014)

1. přejímá do své péče dokumenty Úřadu a dokumenty od zrušených původců, u kterých dohlídí na výkon spisové služby, a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií,
2. zabezpečuje ochranu převzatých dokumentů před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím a užívá dokumenty způsobem, který odpovídá jejich stavu,
3. zajišťuje řádný chod spisovny a vede řádnou evidenci všech uložených spisů Úřadu, případně i právnických osob (organizací) a organizačních složek (zařízení), jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je Městská část,
4. odborně zpracovává (třídí, pořádá, katalogizuje a inventarizuje) dokumenty, vyhotovuje evidenční pomůcky a ve své badatelně umožňuje nahlížení do zpracovaných dokumentů, podle režimu obecných ustanovení o nahlížení do spisů,
5. pořizuje výpisy a opisy dokumentů,
6. provádí za úplaty reprografické práce a jejich úřední ověřování,
7. shromažďuje v přiměřeném rozsahu knihy, časopisy a noviny jako pomůcky pro zpracování dokumentů,
8. dohlídí na vyřazování (skartaci) písemností a provádí skartační řízení,

²⁴ Podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

9. organizuje a řídí práci skartační komise,
10. dohlíží na výkon spisové služby v útvarech v řídicí působnosti Městské části a v jím založených nebo zřízených organizačních složkách (zařízeních), příspěvkových organizacích a jiných právnických osobách a zejména kontroluje dodržování zvláštních právních předpisů a interních norem v oblasti archivnictví a spisové služby, v souladu se „Spisovým a skartačním řádem Úřadu“, v platném znění,
11. plní povinnosti vyplývající ze zvláštních právních předpisů na úseku ochrany utajovaných informací:²⁵
 - a) zajišťuje ochranu utajovaných informací (OUI) v rámci Úřadu,
 - b) provádí příjem, manipulaci, přepravu a skartaci písemných materiálů, které obsahují utajované informace,
 - c) vede evidenci určených zaměstnanců Městské části a uvolněných členů Zastupitelstva, na základě určení tajemníkem Úřadu,
 - d) zajišťuje řízení o vydání osvědčení určených zaměstnanců a uvolněných členů Zastupitelstva,²⁶
 - e) seznamuje určené zaměstnance a uvolněné členy Zastupitelstva s právy, povinnostmi a omezeními, vyplývajícími ze zvláštních právních předpisů pro práci s utajovanými informacemi;
 - f) zpracovává podklady pro vnitřní předpisy, týkající se zabezpečení Úřadu, týkajících se ochrany utajovaných informací,
 - g) kontroluje dodržování zvláštních právních předpisů a vnitřních směrnic Městské části, týkajících se zabezpečení majetku a utajovaných informací, včetně namátkových kontrol zabezpečení ochrany osobních údajů v podmínkách Úřadu,
 - h) zajišťuje a odpovídá za technické prostředky, sloužící k zabezpečení Úřadu a ochrany utajovaných informací,
 - i) zabezpečuje vstupní i průběžná proškolení týkající se ochrany utajovaných skutečností pro zaměstnance, kteří mají přístup k utajovaným informacím.

IV. V oddělení podatelna (3010)

1. zajišťuje poštovní služby, tj.:
 - příjem listovních zásilek od Pošty,
 - evidenci listovních zásilek a vypravení,
 - příjem podání od fyzických a právnických osob,
 - příjem a vypravení balíkové pošty,
 - zapisování pošty pro Magistrát hl. m. Prahy,
2. zajišťuje spisovou službu a činnost podatelny Úřadu,
3. skenování doručených dokumentů,
4. poskytuje informace ohledně odeslaných a přijatých písemností,
5. zabezpečuje chod výplatního frankovacího stroje,
6. spolupracuje s odborem právních služeb při výběrových řízeních,
7. provádí obsluhu úřední desky,
8. zabezpečuje na všeobecně přístupném místě povinnosti povinného subjektu při zveřejňování informací,
9. odesílá potvrzené vyvěšené dokumenty,
10. zajišťuje obsluhu datových schránek a vypravení datových schránek úřadu,
11. přerozděluje datové zprávy na odbory Úřadu,

25 Zejména zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s prováděcími předpisy (t.č. nařízením vlády č. 522/2005 Sb. a vyhláškami NBÚ č. 523/2005 Sb. až č. 529/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a s dosud platnou částí zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zvláštními právními předpisy.

26 Podle cit. zákona č. 412/2005 Sb.

12. obsluhuje elektronické zásilky úřadu (e-podatelna, posta@praha8.cz, portálová podání),
13. obsluhuje fax,
14. archivuje reporty.

Odbor bezpečnosti a krizového řízení (OBKŘ)

(3260)

Odbor plní úkoly na úsecích krizového řízení, ochrany proti povodním a hospodářských opatření pro krizové stavy, obrany státu, ochrany obyvatelstva a prevence kriminality.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 07 – bezpečnost - Povodňová komise Městské části Praha 8 (Zvláštní orgán Městské části),
- ochrana obyvatel,
- bezpečnost a veřejný pořádek.

Pracovní náplň odboru:

a) na úseku administrativně-ekonomických činností:

1. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
2. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
3. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
4. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
5. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“ v platném znění,
6. vypracovává na základě požadavků ekonomického odboru rozbor hospodaření Odboru,
7. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
8. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.
9. provádí rozpočtování, financování a rozborovou činnost Kapitoly 07 – bezpečnost,
10. spolupracuje s ekonomickým odborem při sestavování a plnění rozpočtu Kapitoly 07 – bezpečnost,
11. zpracovává rozbor hospodaření odboru v rámci Kapitoly 07 – bezpečnost, navrhuje a zdůvodňuje ekonomickému odboru změny rozpočtu v Kapitole 07 – bezpečnost;

b) na úseku krizového řízení, ochrany proti povodním a hospodářských opatření pro krizové stavy (HOPKS):

1. rozpracovává úkoly Krizového plánu hl. m. Prahy (KP) na podmínky správního obvodu Prahy 8,
2. zajišťuje a realizuje plnění úkolů a opatření uvedených v rozpracovaném „Krizovém plánu správního obvodu Prahy 8“,
3. zajišťuje činnost Bezpečnostní rady Městské části (navrhuje Starostovi ke jmenování členy bezpečnostní rady, zpracovává jednací řád bezpečnostní rady a plán činnosti bezpečnostní rady),
4. zajišťuje nepřetržitou službu zaměstnanců odboru pro případ řešení mimořádné události a krizového stavu,

5. poskytuje Hasičskému záchrannému sboru hl. m. Prahy (HZS) podklady a informace ke zpracování „Krizového plánu hl. m. Prahy“,
6. zpracovává podklady a realizuje Hospodářská opatření při krizových stavech (HOPKS),
7. rozpracovává plán nezbytných dodávek KP na podmínky správního obvodu Prahy 8 a zajišťuje jeho plnění,
8. zabezpečuje provoz informačního systému ARGIS, zajišťuje tvorbu a realizaci bezpečnostních projektů ve správním obvodu Prahy 8,
9. rozpracovává plán akceschopnosti KP na podmínky správního obvodu Prahy 8 a zajišťuje jeho plnění,
10. rozpracovává plán vyrozumění KP na podmínky správního obvodu Prahy 8 a zajišťuje jeho plnění,
11. rozpracovává přehled sil a prostředků pro krizové stavy,
12. rozpracovává operační plány KP na podmínky správního obvodu Prahy 8 a zajišťuje jejich plnění,
13. rozpracovává typové plány KP na podmínky správního obvodu Prahy 8 a zajišťuje jejich plnění,
14. rozpracovává požární poplachový plán KP na podmínky správního obvodu Prahy 8,
15. zpracovává „Povodňový plán Městské části Praha 8“ a vede agendu Zvláštního orgánu Městské části – Povodňové komise Městské části Praha 8 (2004),
16. zabezpečuje ochranu proti povodním na území správního obvodu Prahy 8,
17. zabezpečuje provoz informačního systému POVIS;

c) na úseku obrany státu:

1. zajišťuje součinnost s ozbrojenými složkami a právníckými osobami na území správního obvodu Prahy 8 ve věcech obrany a ochrany obyvatelstva; poskytuje součinnost v případě výcviku ozbrojených sil mimo území vojenských újezdů,
2. zpracovává a realizuje plán vyrozumění a svolání zaměstnanců,
3. zpracovává válečnou organizaci Úřadu a navrhuje zařazení zaměstnanců do jednotlivých orgánů, komisí a skupin,
4. zpracovává plán obrany na území správního obvodu Prahy 8,
5. připravuje a realizuje opatření k zajištění mobilizace,
6. realizuje opatření k řešení krizových situací souvisejících s obranou státu,
7. zajišťuje věcné prostředky pro účely zajišťování obrany státu,
8. zajišťuje u zaměstnanců zprošťování mimořádné služby,
9. spolupracuje při organizaci a přípravě občanů k obraně státu,
10. spolupracuje při výběru fyzických osob k pracovním povinnostem a výpomocím pro potřeby zajišťování obrany státu,
11. zajišťuje součinnost s občanskými sdruženími, náboženskými společnostmi a dalšími právníckými osobami při jejich podílu na přípravě občanů k obraně státu,
12. vypracovává „Zvláštní dodatek k organizačnímu řádu a Organizační řád Úřadu Městské části Praha 8 pro období branné pohotovosti státu“,
13. organizačně a personálně zajišťuje „Obvodní evidenci přidělového hospodářství“ a v době mimořádných opatření z pověření Bezpečnostní rady Městské části zřizuje komisi přidělového hospodářství (na úrovni odboru);

d) na úseku ochrany obyvatelstva:

1. zajišťuje civilní ochranu obyvatelstva ve správním obvodu Prahy 8,
2. zajišťuje provoz a údržbu prostředků civilní ochrany,
3. zabezpečuje plnění úkolů, spojených s řešením mimořádných událostí a krizových stavů,
4. zpracovává a vede havarijní plán správního obvodu Prahy 8,

5. zabezpečuje varování osob nacházejících se na území správního obvodu Prahy 8 před hrozícím nebezpečím,
6. zabezpečuje ukrytí obyvatelstva správního obvodu Prahy 8,
7. zabezpečuje výdej prostředků individuální ochrany pro určené obyvatelstvo správního obvodu Prahy 8,
8. zabezpečuje evakuaci osob z ohroženého území,
9. zabezpečuje činnosti v podmínkách nouzového přežití obyvatel správního obvodu Prahy 8,
10. zabezpečuje plnění plánu hygienických a protiepidemických opatření;

e) na úseku prevence kriminality:

1. je koordinátorem pro spolupráci s orgány Městské policie hl. m. Prahy, Policie České republiky a Magistrátu,
2. vyhledává možná ohniska kriminality na území Městské části a navrhuje nápravná opatření,
3. organizačně zajišťuje spolupráci jednotlivých odborů Úřadu s orgány Městské policie hl. m. Prahy a Policie České republiky;

f) na úseku zabezpečení Úřadu:

1. kontroluje činnost pracovníků, vykonávajících ostrahu Úřadu,
2. provádí pravidelné kontroly dodržování vnitřních bezpečnostních směrnic.

Odbor životního prostředí (OŽP) (3020)

Odbor zabezpečuje výkon přenesené působnosti v oblasti ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, ochrany zemědělského půdního fondu, odpadového hospodářství, ochrany zvířat proti týrání, veterinární péče, rostlinolékařské péče, lesů, myslivosti, rybářství. Dále zabezpečuje výkon samostatné působnosti v oblasti péče o vzhled a čistoty a pořádku na území městské části Praha 8.

Plní úkoly samosprávných orgánů v péči o životní prostředí v oblasti správy veřejné zeleně, odpadového hospodářství, kontroly čistoty a pořádku na území MČ Praha 8, zajišťuje výkon veřejně prospěšných prací.

Spolupracuje s Ministerstvem životního prostředí ČR, Českou inspekcí životního prostředí, MHMP při provádění kontrol v rámci svěřených úseků.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3029),
- II. Oddělení kontroly ovzduší, odpadů a správních činností (3021),
- III. Oddělení ochrany přírody (3023),
- IV. Oddělení správy městské zeleně (3026),
- V. Oddělení okamžitého úklidu (3028).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 02 – městská infrastruktura - sběr, svoz a nakládání s komunálními odpady,
- ostatní činnosti k ochraně přírody,
- péče o vzhled obcí a veřejnou zeleň,
- ostatní záležitosti pozemních komunikací (zimní údržba chodníků).

Pracovní náplň odboru:

- I. V sekretariátu vedoucího odboru (3029)
 1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
 2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
 3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
 4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
 5. kompletuje stanoviska jednotlivých oddělení k územním a stavebním řízením,
 6. vyřizuje jednoduché telefonické i písemné podněty a stížnosti občanů,
 7. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
 8. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
 9. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru

a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení kontroly ovzduší, odpadů a správních činností (3021)

a) na úseku evidence, kontroly a nakládání s odpady

1. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného městskou částí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s městskou částí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem,
2. projednává přestupky právnických nebo podnikajících fyzických osob či fyzických osob podle zák. č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění (dále jen „zákona o odpadech“); současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
3. kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky,
4. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech,
5. kontroluje komplexní systém nakládání s komunálními odpady (separace, VOK a BIO VOK, komposty, mobilní sběrné dvory),
6. kontroluje povinnosti svozové společnosti se zaměřením na separační nádoby, umístění separačních nádob, jejich technický stav,
7. kontroluje provoz sběrného dvora,
8. kontroluje vzhled, pořádek a životní prostředí na území městské části, vyzývá majitele pozemků k odstranění zjištěných závad a vede přestupkové řízení dle zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění a v souladu s právními předpisy na úseku nakládání s odpady,
9. projednává skutkové podstaty přestupků v rozsahu své věcné působnosti a rozhodnutí o přestupcích zapisuje do evidence přestupků Rejstříků trestů,
10. zpracovává a eviduje přestupky ve své věcné působnosti;

- na území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice):

1. zpracovává na základě hlášení podle zákona o odpadech evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, převzatých autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobů zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, údaje o systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů. Tyto evidence zasílá každoročně do 15. dubna následujícího roku Ministerstvu životního prostředí a Magistrátu hlavního města Prahy,
2. vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných rozhodnutí podle zákona o odpadech,
3. zasílá informace Ministerstvu životního prostředí podle cit. zákona,
4. kontroluje, jak jsou právnickými osobami, 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 a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,
5. může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo,

6. může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí,
7. vydává závazná stanoviska k umístění stavby, ke změně využití území, k povolení stavby a k řízení podle zvláštního právního předpisu,
8. projednává přestupky podle § 66 odst. 2 a 5 zákona o odpadech s možností současně stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
9. dává vyjádření k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady,
10. vykonává další činnosti státní správy v oblasti odpadového hospodářství, vyplývající ze zákona o odpadech;

b) na úseku ochrany ovzduší

- na území MČ Praha 8:

může dle § 11 odstavec 4 zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, v platném znění vydat své vyjádření k řízení podle odstavce 2 písm. b), a to do 15 dnů ode dne doručení podkladů ve věci;

- pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)

1. vydává závazné stanovisko k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k zákonu č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, v platném znění,
2. upozorňuje provozovatele spalovacího stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, na existenci důvodného podezření na porušení povinností provozovatele stacionárního zdroje stanovených v § 17 odst. 1 cit. zákona, včetně poučení provozovatele stacionárního zdroje, jeho příslušenství nebo používaných paliv o jeho povinnostech a o následcích opakovaného důvodného podezření na jejich porušení v podobě provedení kontroly,
3. provádí kontrolu dodržování povinností provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, v případě opakovaného důvodného podezření, že provozovatel zdroje nadále nebo opětovně porušuje některou z povinností podle § 17 odst. 1 cit. zákona,
4. má oprávnění uložit provozovateli provést v přiměřené lhůtě opatření ke zjednání nápravy. V případě, že provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu neplní povinnosti stanovené tímto zákonem a oprávnění vydat rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu, pokud provozovatel opatření ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě neprovedl,
5. ukládá podle potřeby opatření k nápravě právnímu nástupci provozovatele stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k cit. zákonu,
6. projednává přestupky fyzických osob podle § 23 cit. zákona,
7. projednává přestupky podle § 25 odst. 1 písm. d), e), g), h), j), k), l), n), o), q), § 25 odst. 4 písm. a) a § 25 odst. 6 písm. j) cit. zákona, jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 k tomuto zákonu, nebo nejsou spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů,
8. dozoruje dodržování ustanovení cit. zákona a předpisů podle něj vydaných v rozsahu své působnosti,
9. aktivně zpřístupňuje srozumitelné informace veřejnosti bez zbytečného odkladu,
10. vykonává další činnosti státní správy v oblasti ochrany ovzduší podle zákona č. 201/2012 Sb., a Statutu Hlavního města Prahy (vždy v platném znění);

c) na úseku ochrany zvířat proti týrání

- pro území MČ Praha 8

1. rozhoduje o zvláštním opatření podle § 28a a § 28b zákona ČNR č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týraní, v platném znění a o předběžné náhradní péči podle § 28c cit. zákona, včetně náhrady nákladů za toto opatření,
 2. plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené cit. zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat,
 3. vede a 3 roky od nabytí právní moci rozhodnutí o přestupku uchovává evidenci osob, které se dopustily přestupku podle tohoto zákona,
 4. zajišťuje zvířeti nalezenému při provádění zapečetění bytu nebo jiného prostoru, či jiného opatření, v jehož důsledku nebude moci do bytu nebo jiného prostoru dočasně nikdo vcházet, potřebnou péči, popřípadě je za tímto účelem umístí do náhradní péče.
 5. účastní se ohledání při kontrole zdravotního stavu zvířat ve spolupráci s Městskou veterinární správou,
 6. spolupracuje se zařízeními a právníckými osobami zřízenými na ochranu zvířat,
 7. na návrh Městské veterinární správy vystavuje rozhodnutí o odebrání týraného zvířete,
 8. projednává přestupky podle cit. zákona;
- d) na úseku veterinární péče**
1. žádá osobu, již byl povolen výkon činnosti uvedené v § 39 odst. 1 písm. c) zákona č. 166/1999 Sb., v platném znění, o odchyту toulavých a opuštěných zvířat, a jejich umístění v karanténě nebo izolaci, je-li jejich odchyt v zájmu ochrany zdraví lidí a zvířat, popřípadě v jiném veřejném zájmu,
 2. schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů (tržnice a tržiště) a po určení veterinárních podmínek místa (§ 9 odst. 2 cit. zákona Statutu Hlavního města Prahy, dále jen „Statut“), na nichž lze konat svody zvířat, a povoluje konání těchto trhů a svodů,
 3. podílí se na svém území, které zasahuje do ochranného pásma, pásma dozoru, popřípadě dalšího pásma s omezením, na zabezpečování mimořádných veterinárních opatření nařízených příslušným orgánem veterinární správy, a to způsobem a v rozsahu stanovenými těmito opatřeními. Pro náhradu nákladů a ztrát vzniklých městské části Praha 8 v souvislosti se zabezpečováním mimořádných veterinárních opatření platí obdobně § 67 odst. 2 cit. zákona, § 68 odst. 1 cit. zákona a § 70 odst. 1 a 2 cit. zákona,
 4. přijímá oznámení o výskytu nákazy;
- e) na úseku myslivosti**
- pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)**
1. vydává lovecké lístky a vede evidenci lovců dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, a Statutu (vždy v platném znění),
 2. odebírá nejdéle na dobu 5 let lovecký lístek, zjistí-li dodatečně takovou okolnost, pro kterou by vydání loveckého lístku muselo být odepřeno, nebo vznikla-li taková okolnost po jeho vydání. Orgán státní správy myslivosti může vydání loveckého lístku odepřít, bylo-li proti žadateli zahájeno soudní řízení pro trestný čin nebo správní řízení k uložení pokuty podle § 64 zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, v platném znění,
 3. projednává přestupky fyzických osob podle § 63 odst. 1 a 2 cit. zákona, včetně možnosti uložit zákaz činnosti do 2 let a odebrat lovecký lístek podle § 63 odst. 4 cit. zákona;
- f) na úseku rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů**
1. vydává a odebírá rybářské lístky dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů, v platném znění (zákon o rybářství) a Statutu,

2. projednává přestupky dle § 30 a 31 zákona o rybářství;
- g) **poskytuje informace dle zákona č. 123/1998 Sb., o poskytování informací o životním prostředí, v platném znění;**
- h) **je účastníkem řízení v souladu se zák. č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů, v platném znění, z důvodu umístění zařízení na území MČ Praha 8.**

III. V oddělení ochrany přírody (3023)

- a) **na úseku ochrany zemědělského půdního fondu (ZPF):**
 - **pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)**
 1. uděluje podle § 2 zákona č. 334/1992 Sb., ČNR o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu,
 2. ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. c) a d) a v § 3 odst. 4 až 6 cit. zákona a neplněním podmínek jím vydaného souhlasu,
 3. kontroluje plnění
 - a) povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. b) až d) a § 3 odst. 4 až 6 cit. zákona,
 - b) podmínek jím vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací,
 - c) jím uloženého opatření k nápravě,uděluje souhlas podle § 3a odst. 1 cit. zákona k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití,
 4. ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy podle § 3b cit. zákona pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy,
 5. zasílá podle § 3b odst. 4 cit. zákona údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy,
 6. uděluje podle § 7 odst. 4 cit. zákona vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest a jejich součástí nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností,
 7. uděluje podle § 9 odst. 8 cit. zákona souhlas s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře menší nebo rovné 1 ha, a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává u souhlasů jím vydaných potvrzení o ukončení rekultivace podle § 11b odst. 2 cit. zákona,
 8. rozhoduje podle § 11 odst. 2 cit. zákona o odvodech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu,
 9. projednává přestupky podle tohoto zákona, není-li k jejich projednání příslušná inspekce,
 10. je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha,
 11. vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, není-li podle tohoto cit. zákona příslušný jiný orgán;
- b) **na úseku ochrany přírody**
 - **pro území MČ Praha 8**
 1. s výjimkou území národních parků, národních přírodních rezervací, národních přírodních památek, přírodních rezervací, přírodních památek a ochranných pásem těchto zvláště chráněných území povoluje kácení dřevin podle § 8 odst. 1, zákona

- ČNR č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, ukládá náhradní výsadbu podle § 9 cit. zákona a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě podle § 9 odst. 2 cit. zákona,
2. s výjimkou území národních parků a jejich ochranných pásem vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách podle § 63 odst. 1 cit. zákona ve svém správním obvodu,
 3. ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin podle § 7 odst. 2 cit. zákona,
 4. přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle § 8 odst. 2 a 4 cit. zákona,
 5. vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny podle § 85 odst. 1 cit. zákona,
 6. rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86 odst. 1 cit. zákona, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření podle § 86 odst. 2 cit. zákona a projednává přestupky podle § 87 a 88 cit. zákona,
 7. pro účely stavebního záměru povolovaného v územním řízení, v územním řízení s posouzením vlivů na životní prostředí, ve společném územním a stavebním řízení s posouzením vlivů na životní prostředí vydává závazné stanovisko ke kácení dřevin;
 - **pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)**
 V rozsahu své působnosti ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo zákaz takových činností podle § 66 cit. zákona;
- c) **na úseku lesního hospodářství**
- **pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)**
- rozhoduje o uložení pokuty za přestupky fyzické osoby podle § 53 odst.1 a přestupek fyzické, právnické nebo podnikající fyzické osoby podle § 54 odst.1 písm. b) zákona č.289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (lesní zákon);
- d) **na úseku rostlinolékařské péče**
- projednává přestupky týkající se § 3 odst. 1 písm. a) zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů, jde-li o výskyt a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat, a ukládají odstranění zjištěných nedostatků se stanovením lhůty;
- **pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)**
1. přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů podle § 9 cit. zákona a předkládají je Ústřednímu kontrolnímu a zkušebnímu ústavu zemědělskému k dalšímu řízení,
 2. realizuje výkon působnosti na úseku letecké aplikace podle § 52 odst. 8 cit. zákona;
- e) **na úseku geologických prací**
- **pro území celého správního obvodu Prahy 8 (MČ Praha 8 a MČ Praha – Březiněves, MČ Praha – Dolní Chabry a MČ Praha – Ďáblice)**
- projednává přestupky podle § 20 odst. 2 zákona č. 62/1988 Sb., o geologických pracích a o Českém geologickém úřadu, ve znění pozdějších předpisů;
- f) **poskytuje informace dle zákona č. 123/1998 Sb., o poskytování informací o životním prostředí, v platném znění.**

IV. V oddělení správy městské zeleně (3026)

1. eviduje a spravuje plochy veřejné zeleně, včetně sadových cest, a ostatní pozemky obhospodařované městskou částí, mimo pozemky ve správě majetkového odboru Úřadu a dalších subjektů,
2. eviduje věci movité a nemovité, včetně zelených porostů, na pozemcích ve své působnosti,
3. vyjadřuje se k užívání, směně, prodeji, svěřeni, ke zrušení svěřeni apod. pozemků s veřejnou zelení a ostatních pozemků ve své působnosti,
4. pracuje s pasporty evidovaných pozemků a zajišťuje jejich aktualizaci,
5. provádí fyzické převzetí a předání pozemků ve své působnosti,
6. vyhotovuje podklady pro výběr dodavatelů údržby veřejné zeleně a ostatních pozemků ve své působnosti a dodavatelů ostatních prací souvisejících s činností oddělení podle příslušné „Směrnice“ Úřadu,
7. provádí výběr dodavatelů údržby veřejné zeleně a ostatních pozemků ve své působnosti a dodavatelů ostatních prací souvisejících s činností oddělení podle příslušné „Směrnice“ Úřadu, objednává potřebné práce, připravuje podklady pro vypracování příslušných smlouvy týkající se péče o zeleň,
8. vyhotovuje podklady pro výběrová řízení na údržbu zeleně na území městské části Praha 8, úklidových prací na veřejných prostranstvích a vyhotovuje podklady pro uzavření smluv mezi městskou částí a vybranými dodavateli,
9. kontroluje plnění smluv a objednávek o údržbě veřejné zeleně a ostatních prací souvisejících s činností oddělení, přebírá práce prováděné na základě těchto objednávek a smluv a vyhodnocuje činnost dodavatelů. Ověřuje faktury za prováděné práce z hlediska věcné a formální správnosti,
10. zúčastňuje se v zastoupení městské části stavebních, územních a ostatních řízení, týkajících se pozemků s veřejnou zelení a ostatních pozemků v působnosti oddělení a vyjadřuje se k nim,
11. určuje náhrady za trvale zabranou, poškozenou či zničenou veřejnou zeleň,
12. zajišťuje zpracování koncepčních plánů údržby, obnovy a rozvoje spravovaných pozemků a veškerou další agendu spojenou s péčí o veřejnou zeleň,
13. hlásí výskyt chorob dřevin na pozemcích ve své působnosti a žádá o povolení likvidace, příp. oznamuje likvidaci dřevin oddělení ochrany přírody a krajiny odboru,
14. provádí inventarizaci veškerého majetku ve své působnosti,
15. spolupracuje s odborem správy majetku Úřadu při všech činnostech souvisejících s evidencí, majetkovými převody, užíváním a spravováním pozemků ve své působnosti,
16. kontroluje odběr vody (letní vodovody, hydranty, fontány, jezírka) na základě uzavřených smluv, ověřuje faktury za odběr vody z hlediska věcné a formální správnosti, zajišťuje související agendu,
17. zajišťuje agendu spojenou s péčí a údržbou o dětská hřiště a sportoviště zřízená městskou částí,
18. sestavuje rozpočet odvětví v Kapitole 02 – městská infrastruktura, kontroluje jeho plnění, pravidelně vyhodnocuje v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání svěřených finančních prostředků,
19. analyzuje trendy v rozvoji městské části,
20. zajišťuje přípravu investičních akcí, zpracování investičních záměrů a projektové přípravy včetně rozpočtové části,
21. podílí se na zajištění investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, přebírání prací, přípravě, uzavírání a provádění změn smluv, prověřování a zajišťování úplnosti investiční dokumentace,
22. připravuje jednoduché architektonické návrhy prvků zahradní architektury a dohlíží na jejich realizaci,
23. v součinnosti s odborem školství zajišťuje ekologickou výchovu v mateřských, základních školách,

24. podílí se na pořádání akcí s ekologickým zaměřením pro širokou veřejnost,
25. stanovuje podmínky pro užívání ploch ve veřejné zeleni a ve spolupráci s OSM vyřizuje souhlasy s výpůjčkami pozemků veřejné zeleně v souvislosti s užíváním veřejného prostranství,
26. přijímá podněty, vyřizuje stížnosti občanů na porušování životního prostředí v oblasti čistoty a pořádku na území městské části Praha 8,
27. spolupracuje s Městskou policií HMP, Policií ČR.

V. V oddělení okamžitého úklidu (3028)

1. zabezpečuje vlastními silami a vlastní technikou každodenní doplňkový úklid veřejných prostranství na území Městské části nad rámec pravidelné údržby podle pokynů vedoucího odboru, a to zejména:
 - a) úklid drobného odpadu z ploch veřejné zeleně,
 - b) strojový úklid chodníků,
 - c) odklizení sněhu a zajišťování schůdnosti pěších cest,
 - d) odstraňování černých skládek,
 - e) drobné bezpečnostní řezy dřevin,
 - f) drobnou údržbu a opravy mobiliáře,
 - g) údržbu osobních vozidel a pracovních strojů vedených v majetku OŽP,
2. plní další operativní úkoly v oblasti péče o životní prostředí dle pokynů vedoucího odboru a gesčně příslušného člena RMČ Praha 8.
3. vypracovává objednávky související s agendou úklidu, kontroluje jejich plnění a přebírá provedené práce. Ověřuje věcnou a formální správnost faktur za objednané služby,
4. zajišťuje, kontroluje, koordinuje pracovní činnosti osob odsouzených k výkonu trestu, které na základě smlouvy s vazební věznicí Pankrác vykonávají úklidové práce na území městské části a vykonává související agendu,
5. zajišťuje, kontroluje, koordinuje práci osob odsouzených k výkonu trestu obecně prospěšných prací a vykonává související agendu.

Ekonomický odbor (EO) (3030)

Odbor zajišťuje komplexní finanční agendu a účetní evidenci Městské části a Úřadu.

a) V oblasti samostatné působnosti:

1. sestavuje rozpočet Městské části,
2. provádí kontrolu hospodaření podle rozpočtu Městské části,
3. zabezpečuje profinancování všech kapitol rozpočtu Městské části a příspěvkových právnických osob (organizací) a organizačních složek (zařízení) založených nebo zřízených Městskou částí,
4. provádí vyúčtování výsledků hospodaření Městské části za jednotlivá čtvrtletí a za uplynulý kalendářní rok,
5. připravuje návrhy zřizování trvalých nebo dočasných peněžních fondů Městské části,
6. připravuje podklady v oblasti financování Městské části pro finanční výbor Zastupitelstva,
7. provádí komplexní účetnictví Městské části,
8. provádí předkontaci účetních dokladů, včetně jejich dalšího zpracování,
9. vyhotovuje účetní sestavy za Městskou část vlastní i sumáře za příspěvkové právnické osoby (organizace) a organizační složky (zařízení) založené nebo zřízené Městskou částí,
10. zpracovává sumární statistický výkaz pro Český statistický úřad za Městskou část,
11. zpracovává pro Magistrát, ve spolupráci s odborem správy majetku, podklady pro daňové přiznání daně z příjmů právnických osob za Městskou část,
12. zpracovává pro Finanční úřad pro Prahu 8, ve spolupráci s odborem správy majetku a dalšími příslušnými odbory Úřadu, daňové přiznání k dani z přidané hodnoty (DPH),
13. zabezpečuje technicky ukládání volných finančních prostředků Městské části formou správy aktiv nebo termínovaných vkladů;

b) V oblasti přenesené působnosti:

1. vykonává státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy,
2. vykonává správu a správní řízení ve věcech poplatků, odvodů a pokut, a povolování k umístění herního prostoru dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, včetně výkonů rozhodnutí (vymáhání). Dále provádí vyhledávací činnost a místní šetření k podchycení nových poplatníků a kontrolní činnost v oblasti jak správních, tak i místních poplatků, v souladu se zvláštními právními předpisy.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3039),
- II. Oddělení rozpočtu (3031),
- III. Oddělení účetní evidence (3032),
- IV. Oddělení správy poplatků (3033).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Kapitola 10 – pokladní správa | - finanční operace a rezervy, |
| Kapitola 09 – vnitřní správa | - finanční operace. |

Pracovní náplň odboru

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3039)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
6. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení rozpočtu (3031)

1. provádí rozpis rozpočtu pro jednotlivé právnické osoby (organizace) a zařízení v působnosti Městské části,
2. sestavuje návrh rozpočtu a prováděcí (definitivní) rozpočet Městské části a sleduje jeho realizaci, včetně zdaňované činnosti Městské části,
3. zpracovává zprávy o rozpisu rozpočtu, návrhu a prováděcím rozpočtu Městské části pro Magistrát, Radu a Zastupitelstvo,
4. provádí předkontaci rozpočtu pro elektronické zpracování,
5. provádí rozpis a evidenci dotací,
6. sleduje a hodnotí finanční hospodaření právnických osob (organizací) a organizačních složek (zařízení) v působnosti Městské části,
7. projednává a zpracovává vyúčtování výsledků hospodaření právnických osob (organizací) a organizačních složek (zařízení) v působnosti Městské části za I. pololetí, 1. až 3. čtvrtletí a příslušný rok,
8. zpracovává zprávy o vyúčtování výsledků hospodaření za 1. čtvrtletí, I. pololetí, 1. až 3. čtvrtletí a příslušný rok pro Magistrát, Radu a Zastupitelstvo,
9. zpracovává a projednává rozbor hospodaření právnických osob (organizací) a zařízení v působnosti Městské části,
10. zajišťuje finanční vypořádání s právnickými osobami (organizacemi) a organizačními složkami (zařízeními) v působnosti Městské části, provádí vyúčtování účelových prostředků a souhrnné finanční vypořádání s Magistrátem,
11. realizuje převody finančních prostředků na účet Městské části běžný, výdajový, příjmový, zdaňované činnosti a případně další zřízené účty a na účelové fondy (např. rezerv a rozvoje, darů a zaměstnavatele) Městské části,
12. zpracovává návrhy hospodaření s účelovými fondy Městské části a provádí jejich převody,
13. navrhuje pro právnické osoby (organizace), organizační složky (zařízení) a kapitoly v působnosti Městské části způsob usměrňování prostředků na platy, případně počet zaměstnanců přepočtených na plně zaměstnané, a na základě usnesení příslušných orgánů Městské části provádí rozpis na právnické osoby (organizace), organizační složky (zařízení) a kapitoly, zpracovává dle požadavků nadřízených orgánů a potřeb Městské části rozbor a rozpočty v oblasti prostředků na platy a počtu zaměstnanců,
14. navrhuje orgánům Městské části a realizuje rozpočtová opatření,

15. organizačně zabezpečuje přípravu podkladů za odbor pro jednání finančního výboru Zastupitelstva,
16. zajišťuje v působnosti Městské části metodickou pomoc při aplikaci rozpočtové skladby,
17. sleduje stavy na rozpočtových účtech Městské části k zajištění plynulého financování jejích potřeb.

III. V oddělení účetní evidence (3032)

1. **hlavní účetní** – zajišťuje předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu veřejných výdajů nebo jiných plnění v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole,²⁷ tj. provádí konečné prověření a odsouhlasení písemného příkazu, včetně úplnosti příslušných podkladů příkazců operací, prověřeného a odsouhlaseného příslušným správcem rozpočtu,
2. vede evidenci předpisů, odpisů a plateb k veškerým pohledávkám Úřadu, dle jednotlivých poplatníků,
3. vede evidenci splátek půjček poskytnutých zaměstnancům z účelového fondu Městské části – fondu zaměstnavatele,
4. vede evidenci splátek dávek a půjček z prostředků na sociální péči (Kapitola 05 – zdravotnictví a sociální oblast),
5. vede evidenci všech došlých faktur na Úřad, vydává příkazy k převodům mezi účty Městské části, provádí likvidaci faktur,
6. vystavuje šeky k výběru hotovosti z účtu u spořitelny do pokladen Úřadu,
7. zpracovává všechny příjmy a výdaje prováděné pokladnami Úřadu včetně jejich dalšího účetního zpracování a provádí jejich zaúčtování,
8. vyhotovuje účetní sestavy za Městskou část vlastní i sumáře za právnické osoby (organizace) a organizační složky (zařízení) založené nebo zřízené Městskou částí; tyto podklady předává na Magistrát,
9. na základě podkladů z personálního oddělení odboru kancelář tajemníka provádí zaúčtování prostředků na platy zaměstnanců do měsíční účetní závěrky,
10. zpracovává sumární statistický výkaz pro Český statistický úřad za Městskou část,
11. poskytuje podklady pro rozbor hospodaření a pro zpracování daňového přiznání daně z příjmů právnických osob (organizací) za Městskou část ve spolupráci s odborem správy majetku,
12. zpracovává pro Finanční úřad pro Prahu 8, ve spolupráci s odborem správy majetku a dalšími příslušnými odbory Úřadu, daňové přiznání k dani z přidané hodnoty (DPH), spravuje účty účelových fondů Městské části (rezerv a rozvoje, zaměstnavatele, darů) a účet zdaňované činnosti Městské části účetnictví za oblast činností podléhajících dani zdaňovanou činnost Městské části,²⁸
13. zajišťuje metodickou pomoc na úseku účetnictví správcům rozpočtových prostředků (kapitol) Městské části, a to v rámci Úřadu, dále právnickým osobám (organizacím) a zařízením založeným nebo zřízeným Městskou částí a správním firmám pro správu domovního a bytového fondu svěřeného Městské části (dále jen „správní firma“),
14. spolupracuje se správními firmami a kontroluje jejich činnost z hlediska vedení účetnictví; podklady od nich převzaté dále zpracovává a zahrnuje do účetnictví zdaňované činnosti Městské části,
15. zajišťuje v celém rozsahu oběh účetních dokladů (podle „Směrnice o oběhu účetních dokladů Městské části“, v platném znění).

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

28 Podle zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

IV. V oddělení správy poplatků (3033)

1. vykonává správu, daňová a správní řízení ve věcech poplatků, odvodů a pokut, včetně výkonů rozhodnutí z místních poplatků (vymáhání); dále má právo vyhledávací činnosti a místních šetření k podchycení nových poplatníků a provádí následnou kontrolní činnost v oblasti jak správních, tak i místních poplatků, v souladu se zvláštními právními předpisy,
2. vykonává správu místních a správních poplatků, tj.:
 - a) místní poplatek ze psů,
 - b) místní poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt,
 - c) místní poplatek za užívání veřejného prostranství, ve spolupráci odborem dopravy,
 - d) místní poplatek ze vstupného,
 - e) místní poplatek z ubytovací kapacity,
 - f) správní poplatek za přijetí žádosti o povolení k umístění herního prostoru dle cit. zákona č. 186/2016 Sb.,
3. vede evidenci poplatníků u jednotlivých poplatků včetně jejich předpisů, odpisů, vratek a plateb;
4. vede evidenci a provádí vymáhání sankcí na základě vykonatelných rozhodnutí vydaných odbory Úřadu (s výjimkou sankcí přestupkového oddělení odboru občansko-správního dle daňového řádu),
5. vyzývá poplatníky, kteří nepodali ohlášení či přiznání k poplatkům – kontrolní činnost správce poplatků z přístupných databází,
6. vyměřuje platebním výměrem včas nezaplacené poplatky,
7. vymáhá exekucí vykonatelné platební výměry,
8. vyzývá třetí osoby ke sdělení údajů potřebných pro správné stanovení poplatků,
9. čtvrtletně zpracovává podklady pro rozборы v podobě plnění příjmů včetně jejich analýzy,
10. měsíčně vyhotovuje a kontroluje sestavy za svěřené poplatky a vyhodnocuje jejich stav,
11. ve stanovených termínech provádí odvody u místního poplatku ze psů a místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt,
12. zpracování finanční vypořádání místního poplatku ze psů a místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt,
13. provádí kontrolní činnost u správního řízení před zahájením vydání rozhodnutí k umístění herního prostoru,
14. vede evidenci pokutových bloků a provádí jejich vyúčtování k Magistrátu hl. m. Prahy.

Odbor právních služeb (OPS) (3220)

Odbor zabezpečuje agendu na úsecích evidenčním a právním, dále zabezpečuje povinnosti Městské části, vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Dále odbor zajišťuje úkoly Městské části v oblasti zadávání veřejných zakázek v souladu s právními předpisy.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3219),
- II. Oddělení právní (3222),
- III. Oddělení veřejného zadavatele (3224).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 04 – školství, mládež a sport,

Kapitola 05 – zdravotnictví a sociální oblast,

Kapitola 09 – vnitřní správa (část) - konzultační, poradenské a právní služby,

- komunální služby a územní rozvoj jinde nezařazené.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3219)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění.
5. vede evidenci úkolů a jejich plnění, týkající se vedoucího odboru,
6. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
7. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
8. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení právním (3222)

na úseku evidenčním:

1. v souladu s vnitřním předpisem eviduje smlouvy a dohody uzavřené Městskou částí,
2. eviduje plné moci k právnímu zastupování Městské části, udělené Starostou,
3. v souladu s vnitřním předpisem vede evidenci agendy související se soudním projednáváním, kde je Městská část účastníkem řízení,
4. v případě potřeby opatřuje listiny doložkou osvědčující právní jednání Městské části,

5. kontroluje formální správnost smluv a dohod, předkládaných k podpisu Starostovi, zástupcům Starosty, uvolněným členům Rady (radním) a tajemníkovi;

na úseku analytickém:

1. poskytuje jednotlivým odborům právní konzultace a služby, případně jejich poskytování zprostředkovává u smluvních právních poradců,
2. poskytuje právní pomoc členům Rady a uvolněným členům Zastupitelstva, ve věcech spadajících do oblasti jejich působnosti,
3. vypracovává stanoviska ke složitým právním otázkám,
4. zajišťuje uzavírání smluv o právní pomoci,
5. zastupuje nebo zprostředkovává zastoupení Městské části u soudních či arbitrážních jednání nebo při jednáních u rozhodce nebo zastupuje Městskou část v soudních sporech, ve kterých byla Městská část Praha 8 ustanovena opatrovníkem na základě usnesení příslušného soudu,
6. v souladu s vnitřním předpisem připomínkuje smlouvy a dohody uzavírané Městskou částí,
7. zpracovává a nejméně jednou ročně, ve spolupráci s ostatními odbory aktualizuje přehled veškerých soudních sporů vedených Městskou částí,
8. poskytuje právní služby organizacím, jejichž zřizovatelem je Městská část,
9. řeší pohledávky vzniklé z činnosti na základě žádosti jednotlivých odborů,
10. připomínkuje a zpracovává návrhy vnitřních organizačních norem Úřadu (organizační řád, pracovní řád apod.) a podílí se na přípravě vnitřních předpisů,
11. pokud je informován o existenci vad, uplatňuje práva z vadného plnění poskytnutého Městské části plynoucí ze zákona či z poskytnuté záruky, zejména oznamuje existenci vad a uplatňuje práva plynoucí z odpovědnosti za vady;

na úseku svobodného přístupu k informacím:

1. poskytuje na základě žádosti nebo vlastním zveřejněním informace žadatelům v souladu s příslušnými právními předpisy, není-li tato kompetence svěřena jinému odboru,
2. rozhoduje o nutnosti doplnění žádosti, případně o jejím odmítnutí,
3. rozhoduje o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti povinného subjektu,
4. poskytuje požadovanou informaci v zákonem stanovené lhůtě, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii, nebo na paměťových médiích,
5. vydá, pokud jako povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží,
6. je příjemcem odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti,
7. je příjemcem stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
8. žádá úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací,
9. zveřejňuje výroční zprávu o své činnosti za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací.

III. V oddělení veřejného zadavatele (3224)

1. přebírá a eviduje požadavky jednotlivých odborů v oblasti veřejných zakázek,
2. odpovídá za celkový průběh zadávacích řízení veřejných zakázek v souladu s právními a vnitřními předpisy,
3. odpovídá za zpracování materiálů pro Radu a Zastupitelstvo, v souvislosti s přípravou nebo průběhem zadávání veřejných zakázek,
4. odpovídá ve spolupráci s oddělením právním za předložené návrhy smluv v rámci své působnosti k projednání Radě,
5. odpovídá za zpracování zadávacích podmínek veřejných zakázek,
6. odpovídá dle požadavků zákona za zpracování a uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo odeslání výzvy o zahájení zadávacího řízení,
7. odpovídá za poskytování zadávací dokumentace dle příslušného právního předpisu,
8. odpovídá za korespondenci s účastníky zadávacího řízení v průběhu zadávacího řízení,
9. odpovídá za zajišťování a podporu činnosti komisí jmenovaných pro realizaci zadávání veřejných zakázek,
10. v souladu se zákonem zajišťuje veškeré dispozice s jistotami poskytnutými v zadávacím řízení,
11. odpovídá za termínovou a věcnou koordinaci přípravy a průběhu zadávání veřejných zakázek,
12. vede písemnou evidenci všech úkonů dle příslušného právního předpisu,
13. předkládá návrhy řešení otázek ve vztahu k zadávání veřejných zakázek příslušným orgánům Městské části,
14. ve vymezených případech spolupracuje na přípravě a realizaci veřejných zakázek s externím poradcem Městské části,
15. spravuje příjmy a výdaje příslušné kapitoly rozpočtové skladby Městské části a odpovídá za jejich plnění (čerpání) za důsledného dodržování platných směrnic vydaných Městskou částí, ve spolupráci s ekonomickým odborem zabezpečuje v termínu všechny úkoly a úkony (návrh úpravy, rozborů a podobně) související s rozpočtem kapitoly v příslušném rozsahu.

Odbor kultury, sportu, mládeže a památkové péče (OKSMPP) (3170)

Odbor zajišťuje úkoly Městské části v samostatné působnosti v oblasti kultury, péče o sportovní vyžití mládeže o dospělých. V rámci své působnosti zabezpečuje všestranné využití svěřeného majetku, řádně pečuje o jeho provoz a údržbu. Podporuje všestranný rozvoj kulturních aktivit občanů Prahy 8. Zabývá se péčí o památky.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3179),
- II. Oddělení kultury, sportu a mládeže (3172),
- III. Oddělení památkové péče (3173).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 06 – kultura a cestovní ruch,

Kapitola 04 – školství, mládež a sport (část) - sport a využití volného času dětí a mládeže (granty),

Oblast zdaňované činnosti.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3179)

na úseku administrativně organizačním

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. vede evidenci kopií všech smluv, uzavřených Městskou částí a jejími orgány na základě výběrových řízení organizovaných odborem,
6. vede databázi dodavatelů Městské části,
7. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
8. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
9. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady;

na úseku ekonomických činností:

1. spravuje příjmy a výdaje příslušné kapitoly rozpočtové skladby Městské části a odpovídá za jejich plnění (čerpání) za důsledného dodržování platných směrnic vydaných Městskou částí; ve spolupráci s ekonomickým odborem zabezpečuje v termínu všechny úkoly a úkony (návrh, úpravy, rozborů apod.), související s rozpočtem kapitoly v příslušném rozsahu,

2. sleduje investiční akce na objektech vedených v účetnictví odboru, kontroluje akce ve své působnosti, a poskytuje na tyto akce finanční prostředky,
3. provádí rozpočtování, financování a rozborovou činnost Kapitoly 06 – kultura, sport a cestovní ruch a příslušné části zdaňované činnosti (ZČ), kterou odbor zajišťuje,
4. spolupracuje s ekonomickým odborem při sestavování a plnění rozpočtu Kapitoly 06 – kultura, sport a cestovní ruch,
5. zpracovává rozbor hospodaření Úřadu v rámci kapitoly 06 – kultura, sport a cestovní ruch, navrhuje a zdůvodňuje ekonomickému odboru změny rozpočtu v kapitole 06 – kultura, sport a cestovní ruch,
6. eviduje a vyhledává pohledávky, vzniklé z vlastní činnosti,
7. provádí inventarizaci svěřeného majetku a realizuje opatření z nich vyplývající,
8. zpracovává podklady pro ekonomický odbor k zařazení a vyřazení majetku z účetnictví Městské části – rozpočtové kapitoly 06 – kultura, sport a cestovní ruch, a to za majetek, jehož správu odbor zajišťuje,
9. ve spolupráci s OSV ÚMČ metodicky vede a kontroluje příspěvkovou organizaci zřízenou Městskou částí „Osmička pro rodinu“.

II. V oddělení kultury, sportu a mládeže (3172)

1. organizuje a technicky zajišťuje měsíčník Městské části „OSMIČKA“ a připravuje jeho obsahovou náplň,
2. provádí fakturaci za plošnou a řádkovou inzerci v měsíčníku Městské části „OSMIČKA“ a fakturaci za krátkodobý nájem nebytových prostorů ve své působnosti,
3. zprostředkovává a zajišťuje profesionální i zájmovou činnost v prostorech objektů svěřených do správy Městské části (koncerty, kulturní představení, výstavy apod., včetně společenských akcí),
4. uskutečňuje fotografickou dokumentaci akcí,
5. spolupracuje s profesionálními a amatérskými soubory, občanskými sdruženími, církvemi apod. při zajišťování rozvoje regionální kultury, obnově místních tradic a kulturních památek,
6. zajišťuje a organizuje slavnosti a obřady pro občany Městské části za spolupráce aktivu Sboru pro občanské záležitosti Městské části (9510) – Vítání občánků, zlaté a diamantové svatby, blahopřání pro jubily apod.,
7. zpracovává analýzy, náměty a koncepce kulturního života Městské části,
8. připravuje návrhy na udílení čestných poct, jako např. čestného občanství Městské části,
9. zpracovává pro Radu, ve spolupráci s příslušnými výbory Zastupitelstva a komisemi Rady, návrhy vypsání finančních grantů v kulturní oblasti,
10. vyhledává a sbírá informace vztahující se k Městské části,
11. eviduje válečné hroby, které jsou ve správním obvodu Prahy 8, informuje krajský úřad o počtech a stavu válečných hrobů,
12. sleduje činnost mládežnických právnických osob (organizací),
13. zpracovává pro Radu, ve spolupráci s příslušnými výbory Zastupitelstva a komisemi Rady, návrhy vypsání finančních grantů ve sportovní a vzdělávací oblasti.

III. V oddělení památkové péče (3173)

1. podílí se na práci pracovních skupin pro regeneraci a pro památky na úrovni magistrátu, NPÚ apod.,
2. zajišťuje spolupráci MČ Praha 8 se Sdružením historických sídel Čech, Moravy a Slezska a dalšími zájmovými odbornými organizacemi zajišťujícími zpřístupňování a propagaci historického dědictví,
3. podílí se na programech a akcích, jejichž cílem je propagace historického dědictví,

4. spolupracuje s neziskovými organizacemi a školami na propagaci nehmotného kulturního dědictví se vztahem k MČ Praha 8 (významné příběhy pamětníků, události se vztahem k Praze 8),
5. pečuje o kulturní památky v majetku MČ Praha 8 a jeho organizací. Odpovídá za svěřené prostředky a majetek podle inventurního seznamu,
6. pečuje o pomníky, sochy a další prvky veřejného prostoru, které jsou v majetku MČ Praha 8,
7. zpracovává podklady pro vyhlášení nových a úpravy stávajících kulturních památek a plošných památkově chráněných území,
8. provádí administrativu a metodickou pomoc vlastníkům kulturních památek spojenou s žádostmi o příspěvek na regeneraci,
9. zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturními památkami, ale jsou v památkové rezervaci, památkové zóně nebo ochranném pásmu UNESCO,
10. zabezpečuje realizaci informačních systémů, jejichž cílem je evidence, propagace a zpřístupnění kulturního dědictví široké veřejnosti.

Odbor správy majetku (OSM) (3040)

Odbor zabezpečuje v samostatné působnosti Městské části evidenci a správu majetku ve vlastnictví obce (Hl. města Prahy) svěřeného Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části a realizuje ekonomické záměry Rady a Zastupitelstva na využití tohoto obecního majetku, vede evidenci a správu pohledávek Městské části.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3049),
- II. Oddělení bytů (3041),
- III. Oddělení správy majetku (3042),
- IV. Oddělení evidenčně-právní (3044),
- V. Oddělení obchodní (3045),
- VI. Oddělení zdaňované činnosti (3047),
- VII. Oddělení evidence a správy pohledávek (3043).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 08 – hospodářství - komunální služby a územní rozvoj,
bytové a nebytové hospodářství,

Kapitola 01 – rozvoj obce - záležitosti bydlení.

Oblast zdaňované činnosti (ZČ).

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3049)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
6. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení bytů (3041)

1. vede evidenci bytů v obecních domech svěřených do správy Městské části (dále jen „obecní byt“),
2. vede evidenci uchazečů o nájem obecního bytu dle Radou schválených „Zásad pronajímání bytů v domech ve vlastnictví Hlavního města Prahy, svěřených Statutem hl. m. Prahy, v platném znění, do správy Městské části Praha 8 “ (dále jen „Zásad“),

3. připravuje a realizuje vyhlášení výběrových řízení o nejvhodnější nabídku uzavření „Nájemní smlouvy“ o nájmu obecního bytu na základě Radou schválených podmínek a agendu s tím spojenou,
4. vede přehled nájemců obecních bytů,
5. realizuje na základě Radou schválených „Zásad“ nájem obecních bytů a bytových náhrad,
6. schvaluje na základě Radou schválených „Zásad“ nájemcům výměny obecních bytů,
7. potvrzuje přechod nájmu obecního bytu,
8. realizuje na základě Radou schválených podmínek slučování obecních bytů,
9. odsouhlasuje a realizuje výpovědi a zpětvzetí výpovědi z nájmu obecního bytu,
10. připravuje materiály na jednání komisí Rady MČ Praha 8 a spolupracuje s nimi,
11. vyřizuje soudní dotazy ve věcech užívání bytů,
12. vyhodnocuje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání finančních prostředků svěřených v rozpočtové Kapitole 01 – rozvoj obce (v části spravované odborem),
13. vede evidenci pohledávek spojených s pronájmem bytových prostorů v obecních bytových domech, svěřených Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části Praha 8 (dále jen „obecní bytový dům“), včetně dokumentace související s jejich vymáháním,
14. spolupracuje s odborem právních služeb (3220) a externími právními zástupci Městské části ve věci řešení pohledávek, ukončování pronájmu bytových prostorů v obecních bytových domech,
15. spolupracuje se správní firmou pro správu obecního majetku svěřeného do správy Městské části (dále jen „správní firma“) ve věci evidence pohledávek, pronájmu bytových prostorů v obecních bytových domech,
16. využívá k evidenci pohledávek data z programu iDES (domovní evidenční systém),
17. spolupracuje s příslušnými odděleními odboru v záležitostech evidence a pronájmu bytových prostorů v obecních bytových domech, a ve věcech evidence předpisů a plateb nájemného,
18. kontroluje zabezpečení pohledávek před promlčením, na zjištěné nedostatky upozorňuje správní firmy,
19. v rámci vymáhání pohledávek v obecních bytových domech spolupracuje s oddělením evidence a správy pohledávek (3043),
20. postupuje v souladu s Radou schválenými „Pravidly postupu při správě pohledávek v rámci působnosti odboru správy majetku,“
21. realizuje na základě Radou schválených programů nájem obecních bytů
22. spolupracuje s SOS Praha 8 a administrativně zajišťuje schvalování návrhů na pronájem bytů v režimu DPS a programu bydlení pro seniory,
23. spolupracuje s Odborem sociálních věcí (3220) a příslušnou komisí při přidělování bytů v programu bydlení pro seniory a zajištění sociálních šetření v bytech žadatelů,
24. přijímá a vyřizuje žádosti o prodloužení nájemních smluv
25. vyřizuje veškerou agendu spojenou s bytovým fondem
26. přijímá podněty a vyřizuje stížnosti občanů.

III. V oddělení správy majetku (3042)

1. udržuje objekty, pozemky a domovní bytový fond ve své působnosti prostřednictvím správních firem pro správu obecního majetku svěřeného do správy Městské části (dále jen „správní firma“) a dohlíží na plnění uzavřených příkazních smluv,
2. vypracovává, projednává a připravuje k podpisu smlouvy se správními firmami – garantuje správnost a úplnost technické dokumentace u objektů přebíraných do správy Městskou částí, včetně domovního bytového fondu,

3. zajišťuje kontrolu technického stavu budov, včetně domovního bytového fondu, v souladu se zvláštními právními předpisy a plánuje ve spolupráci se správními firmami rekonstrukční a jiné práce,
4. vypracovává plán oprav domovního bytového fondu Městské části a sleduje jeho plnění,
5. provádí kontrolu bytových domů a pozemků, bezprostředně souvisejících s bytovými domy,
6. spolupracuje se znalcem za účelem vyhotovení odborných znaleckých posudků,
7. posuzuje a hodnotí finanční náročnost oprav, rekonstrukcí a dalších činností spojených se správou budov a vydává k nim souhlas,
8. zajišťuje kontrolu při provádění stavebních prací a realizaci provozních souborů dle potřeby se zaměřením na plnění kvalitativních a ostatních podmínek smlouvy a doporučených českých a EU norem a předpisů,
9. zajišťuje kontrolu dodržování harmonogramu výstavby a prostavěnosti generálního dodavatele,
10. zajišťuje kontrolu oprávněnosti fakturace dodavatele v souladu s požadavky investora, uzavřenými smlouvami a s položkovým rozpočtem stavby,
11. zajišťuje kontrolu nad dodržováním kvality a realizace stavby dle projektové dokumentace,
12. zajišťuje kontrolu plnění podmínek územního rozhodnutí, stavebního povolení a dalších závazných dokumentů dotčených orgánů pro výstavbu,
13. zajišťuje kontrolu a účast při zkouškách technologických celků a přezkoumání závěrů uvedených zkoušek za účelem uvedení do provozu,
14. řeší organizační zajištění přípravy k předání a převzetí stavby od generálního dodavatele investorovi a vlastního přejímacího řízení, včetně zajištění protokolů, atestů, revizních zpráv, písemností a dalších dokladů souvisejících s realizací stavby, její uvádění do provozu zkouškami a měřeními od zhotovitele v rozsahu smluv o dílo,
15. zajišťuje kontrolu podkladů podání žádosti o kolaudaci stavby a účast při kolaudačním řízení,
16. zajišťuje odstraňování vad a nedodělků uvedených v zápisech o předání a převzetí dodávek a prací od zhotovitele,
17. zajišťuje zpracování podkladů a organizace kontrolních dnů stavby, porad a účast na jednání orgánů investora.
18. zajišťuje vypracování zadávacích a projektových dokumentací
19. jedná za MČP8 v technických záležitostech s vlastníky objektů, ve kterých jsou věcná břemena
20. zajišťuje opravy nemovitostí
21. řeší podněty a stížnosti občanů
22. spolupracuje s ostatními odděleními (bytů (3041), obchodní (3045)) ve věci stavu a oprav nemovitostí
23. zajišťuje podklady pro správní firmu
24. provádí technické kontroly stavů nemovitostí a navrhuje řešení pro snížení energetické náročnosti
25. vede evidenci realizovaných oprav.

IV. V oddělení evidenčně-právním (3044)

1. vede komplexní evidenci budov, staveb a pozemků svěřených do správy Městské části, včetně jejich finančních hodnot včetně navýšení (technické zhodnocení), s označením způsobu nabytí a pozbytí, resp. formy správy,

2. vyhledává nemovitý majetek vhodný pro postup podle zákona o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí,²⁹ a Statutu hl. m. Prahy,
3. zajišťuje veškerou agendu související se svěřením nemovitostí z vlastnictví hl. m. Prahy, do svěřené správy MČ Praha 8 a zajišťuje odejmutí nemovitostí ze své správy,
4. kontroluje vyhotovení protokolů o předání a převzetí nemovitého majetku z hlediska majetkoprávních vztahů, kontroluje jejich správnost a vede jejich soupis,
5. vede spisovou dokumentaci týkající se jednotlivých objektů (dle čp.) a pozemků (dle parc. č.), podle příslušných katastrálních území (k. ú.),
6. eviduje elektronickou katastrální mapu s vyznačeným nemovitým majetkem svěřeným do správy Městské části,
7. eviduje kupní smlouvy a protokoly o prodeji a převzetí obecního majetku svěřeného do správy Městské části,
8. připravuje majetkové podklady k převodům nemovitostí (např. výpisy z katastru nemovitostí, snímky z pozemkových map atd.) pro obchodní oddělení odboru (3045),
9. vyhledává jiné vlastníky nemovitostí pro potřeby Městské části, v souladu se zvláštními právními předpisy,
10. zajišťuje kompletní agendu související s uzavíráním smluv o zřízení věcných břemen, případně smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a eviduje tyto uzavřené smlouvy,
11. spolupracuje s Katastrálním úřadem pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze při řešení problémů s evidovanými nemovitostmi v operátu katastru nemovitostí, které jsou svěřeny do správy Městské části (doplňování listin do KN, odstraňování chyb v katastrálním operátu, odstraňování duplicitních vlastnictví apod.),
12. eviduje restituční nároky podle zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, v platném znění, zabezpečuje související agendu, komunikuje s Pozemkovým úřadem Praha, eviduje vydaná rozhodnutí pozemkového úřadu a v případě potřeby zjišťuje další uplatněné nároky u pozemkového úřadu dle požadavků dalších odborů Úřadu,
13. vede komplexně právní agendu celého odboru,
14. shromažďuje a eviduje zvláštní právní předpisy a usnesení volených orgánů Městské části, popř. i orgánů hl. města Prahy,
15. povoluje zábory veřejné zeleně a ostatních pozemků, uzavírá krátkodobé smlouvy o nájmu pozemků a výpůjčky pozemků, se stanovením podmínek a kontroluje jejich plnění,
16. vede evidenci uzavřených smluv a povolených záborů,
17. vede soupis plateb vyplývajících z uzavřených smluv a povolených záborů,
18. průběžně předkládá ekonomickému odboru (3030) zprávy o finančních podmínkách uzavřených smluv a informace o povolených záborech pozemků ve své působnosti,
19. zveřejňuje záměry dle Statutu hl. m. Prahy,
20. zajišťuje agendu v kompetenci evidenčně-právního oddělení související s územním a stavebním řízením jiných investorů a organizací dotýkajících se majetku svěřeného do správy MČ Praha 8 (kontrola rozsahu dotčeného nemovitého majetku, stanovení podmínek investorům, účast na místních šetřeních),
21. zajišťuje agendu s Odborem územního rozvoje a výstavby (3050) v souvislosti s žádostmi o udělení souhlas s dělením, scelováním pozemků,
22. zajišťuje agendu s Odborem životního prostředí (3020) týkající se majetkoprávních záležitostí v kompetenci evidenčně-právního oddělení,
23. vyjadřuje se za odbor správy majetku k žádostem oddělení architekta městské části a strategického rozvoje (2016), týkající se stavebních akcí,

29 Zákon ČNR č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů.

24. realizuje v rámci své působnosti a pověření Radou úkoly zakladatele nebo zřizovatele vůči určeným právníckým osobám (organizacím) a organizačním složkám (zařízením) založeným nebo zřízeným Městskou částí (s. p. Bytový podnik v Praze 8 – v likvidaci),
25. připravuje materiály pro jednání komise Rady MČ Praha 8 pro obecní majetek v souvislosti se stavebními akcemi,
26. archivuje dokumenty týkající se svěřených pozemků a budov,
27. zajišťuje dokumenty z Centrálního archivu MČ Praha 8.

V. V oddělení obchodním (3045)

1. vyřizuje žádosti o převody budov a pozemků,
2. vytypovává nemovitý majetek obce, tj. hl. města Prahy, svěřený do správy Městské části, vhodný k prodeji,
3. vyřizuje žádosti o nájem nebytových prostorů,
4. zpracovává návrhy usnesení Rady a Zastupitelstva, a to v souladu s ustanoveními zákona o hl. městě Praze a Statutu hl. m. Prahy,
5. realizuje rozhodnutí příslušných orgánů Městské části o převodu, nabytí a pronájmu budov a pozemků, včetně vypracování návrhů příslušných smluv,
6. ve spolupráci se správními firmami realizuje nájmy nebytových prostorů podle platných „Zásad“ Rady,
7. odsouhlasuje a dává podnět k výpovědi z nájmu nemovitostí, kromě bytů,
8. projednává podmínky nabytí a převodu nemovitostí se smluvní stranou v ostatních případech,
9. spolupracuje s komisí Rady pro obecní majetek při prodeji nemovitého majetku a připravuje podklady pro její činnost,
10. předkládá podle Statutu hl. m. Prahy záměry a usnesení volených orgánů Městské části příslušným orgánům Hl. města Prahy a vyřizuje veškeré náležitosti s tím spojené,
11. kontroluje platnost a úplnost dokladů smluvních stran,
12. zajišťuje podklady pro vypracování znaleckých posudků nemovitého majetku,
13. vede komplexní evidenci převodů, nabytí a nájmu nemovitostí,
14. projednává a připravuje k podpisu smlouvy (kupní smlouvu, nájemní smlouvu o nájmu pozemku nebo prostorů sloužících k podnikání),
15. předává evidenčně-právnímu oddělení (3044) odboru kopie uzavřených smluv k evidenci (kupní smlouvu, nájemní smlouvu o nájmu pozemku),
16. vypracovává ve stanovených termínech přehledy o prodeji nemovitého majetku obce, včetně zpracování závazných údajů, potřebných pro ekonomické výkazy Městské části, a včetně zdaňované činnosti (ZČ) Městské části (zůstatkové hodnoty nemovitostí, náklady související s prodejem nemovitostí),
17. zajišťuje veškeré podklady nezbytné pro podání návrhů na vklad do katastru nemovitostí, včetně jejich realizace,
18. připravuje v případě neplnění uzavřených smluv podklady pro soudní jednání,
19. sleduje činnost akciových společností s účastí Městské části a připravuje podklady za Městskou část pro jednání jejich orgánů, včetně návrhů nakládání s akciemi,
20. vypracovává, projednává a předkládá k podpisu návrhy smluv o nájmu ploch pro umístění reklamních zařízení,
21. předává evidenčně-právnímu oddělení (3044) odboru uzavřené smlouvy o nabytí a převodech nemovitostí,
22. předává ekonomickému odboru (3030) finanční podmínky uzavřených smluv, včetně předpisu plateb pro požadovaná období,
23. vede pro vlastní potřebu soupis termínů plateb vyplývajících z uzavřených smluv,
24. zpracovává podklady pro soudní podání v záležitostech reklamních a propagačních zařízení, uplatňuje je u soudu, vede jejich evidenci,
25. provádí kontrolu plnění podmínek uzavřených smluv, mimo podmínek finančních,

26. kontroluje, dle účetních výkazů předaných ekonomickým odborem (3030), věcnou správnost vedení těchto výkazů, a to z hlediska závazků a pohledávek vyplývajících z uzavřených smluv dle „Zásad ZHMP“,
27. povoluje umístění informačních, reklamních a propagačních zařízení na pozemcích ve své působnosti v případech, kdy je a není třeba stavebního povolení,
28. zveřejňuje záměry dle Statutu hl. m. Prahy,
29. zajišťuje výběrová řízení na pronájem nebytových prostorů v objektu polikliniky Mazurská, ve spolupráci se správní firmou projednává a vypracovává smlouvy o nájmu nebytových prostorů,
30. ve spolupráci se správní firmou Osmá správa majetku a služeb a.s. a společností Centra a.s. vede evidenci nájemních vztahů v objektu polikliniky Mazurská, konkrétně „Nájemní smlouvy o nájmu prostorů sloužících podnikání“ a jejich změny,
31. spolupracuje s oddělením evidence a správy pohledávek (3043) v rámci vymáhání pohledávek za nájemci prostor sloužících k podnikání.

VI. V oddělení zdaňované činnosti (ZČ) (3047)

1. vede evidenci domů, pozemků a ostatního majetku obce, tj. Hl. města Prahy, svěřeného Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části (dále jen „majetek obce“), jehož správu zajišťuje,
2. eviduje přírůstky a úbytky majetku,
3. vydává souhlas s realizací oprav DBF z finančního hlediska,
4. na základě metodického řízení ekonomickým odborem (3030) ukládá správním firmám formu vedení účetnictví,
5. kontroluje a odsouhlasuje výši úplaty (odměny) správní firmě dle podmínek stanovených v příkazní smlouvě,
6. vyhodnocuje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání finančních prostředků svěřených v rozpočtové Kapitole 08 – hospodářství,
7. zajišťuje a kontroluje inventarizaci veškerého majetku, vedeného v rozpočtové Kapitole 08 – hospodářství a Kapitole 01 – rozvoj obce
8. vypracovává, ve spolupráci s ostatními odděleními odboru Úřadu finanční plán činnosti podléhající dani dle zvláštního zákona – zdaňované činnosti (ZČ) Městské části, sleduje jeho plnění a provádí rozborovou činnost jeho plnění,
9. zpracovává podklady pro ekonomický odbor (3030) k zařazení a vyřazení majetku z účetnictví Městské části – rozpočtové Kapitoly 08 – hospodářství a Kapitoly 01 – rozvoj obce, a to za majetek, jehož správu zajišťuje odbor správy majetku (3040) jako celek,
10. ve spolupráci s ekonomickým odborem (3030) Úřadu podává případné návrhy na úpravu finančního plánu (rozpočtu) ZČ,
11. spolupracuje při sestavování návrhu finančního plánu (rozpočtu) správy budov se správními firmami a průběžně sleduje jeho plnění,
12. vypracovává ve spolupráci s oddělením správy majetku (3042) odboru plán oprav DBF Městské části a sleduje jeho plnění,
13. na základě pokynů ekonomického odboru (3030) a Magistrátu předkládá ekonomickému odboru (3030) podklady k daňovému přiznání daně z příjmů právnických osob a daně z přidané hodnoty (DPH) za Městskou část,
14. vypracovává protokoly o fyzickém předání nemovitosti,
15. kontroluje hospodaření na společných účtech Městské části a správních firem,
16. kontroluje činnosti akciových společností s účastí Městské části,
17. zajišťuje zpracování objednávek v působnosti odboru správy majetku (3040).

VII. V oddělení evidence a správy pohledávek (3043)

1. vede evidenci pohledávek spojených s pronájmem bytových i nebytových prostorů v obecních bytových domech, svěřených Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části Praha 8 (dále jen „obecní bytový dům“),
2. spolupracuje se správními firmami pro správu obecního majetku svěřeného do správy Městské části (dále jen „správní firma“) ve věci evidence pohledávek,
3. využívá k evidenci pohledávek data z programu iDES (domovní evidenční systém),
4. zpracovává data související s pohledávkami a pomocí výpočetní techniky a příslušného programového vybavení je aktualizuje,
5. vede evidence a pronájmu bytových i nebytových prostorů v obecních bytových domech, a ve věcech evidence předpisů a plateb nájemného,
6. kontroluje zabezpečení pohledávek před promlčením, na zjištěné nedostatky upozorňuje správní firmy,
7. spolupracuje s oddělením bytů (3041) v rámci vymáhání pohledávek za nájemníky bytů MČ Praha 8 a s oddělením obchodním (3045) v rámci vymáhání pohledávek za nájemci prostor sloužících k podnikání,
8. postupuje v souladu s pravidly postupu při správě pohledávek v rámci působnosti odboru,
9. zpracovává návrhy na řešení pohledávek spojených s pronájmem bytů a nebytových prostorů k projednání s příslušnými orgány MČ Praha 8 (komise RMČ pro obecní byty, komise RMČ pro obecní majetek, finanční výbor ZMČ, RMČ, ZMČ).

Živnostenský odbor (ŽO) (3080)

Odbor zabezpečuje v plném rozsahu výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání ve smyslu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem ČNR č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, a to na území celého správního obvodu Úřadu (tzn. na území Městské části Praha 8 a dále na území Městských částí Praha – Březiněves, Praha – Dolní Chabry a Praha – Ďáblice). Plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy. Plní funkci centrálního registračního místa (CRM).

Vydává průkazy živnostenského oprávnění fyzickým a právnickým osobám (výpisy ze živnostenského rejstříku), informace o zápisu určitých skutečností do živnostenského rejstříku, rozhodnutí o zrušení živnostenského oprávnění na žádost podnikatele; rozhoduje o udělení koncese. Je provozovatelem živnostenského rejstříku.

Provádí kontrolní činnost v rozsahu stanoveném zákonem o živnostenském podnikání a zákonem o živnostenských úřadech.³⁰

Provádí dozorovou činnost dle zvláštních právních předpisů nad dodržováním povinností stanovených příslušnými ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání.³¹

Při výkonu dozorové a kontrolní činnosti se řídí ustanoveními kontrolního řádu.³²

Ukládá sankce za porušení živnostenského zákona.³³

Vykonává dozor nad nařízením Rady hl. m. Prahy, kterým se vydává tržní řád.³⁴

Slouží jako kontaktní místo pro službu „Spotřebitelský ombudsman“.

Vyřizuje a vede evidenci stížností, oznámení a podnětů občanů v oblasti své působnosti. Zajišťuje agendu vyplývající ze zákona o zemědělství.³⁵

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3089),
- II. Oddělení živnostensko – registrační (3084),
- III. Oddělení živnostenské kontroly (3083).

30 Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů.

31 Zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastáven a některých jiných provozoven v noční době.

32 Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

33 Vybraných ustanovení zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastáven a některých jiných provozoven v noční době, za porušení určitých ustanovení zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění zákona č. 308/2013 Sb., a dalších zvláštních právních předpisů, zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

34 Nařízení RHMP č. 9/2011 Sb. hl. m. Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

35 Zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy (část) - správní poplatky,

Kapitola 10 – pokladní správa - příjmy.

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3089)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohostění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
6. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení živnostensko - registračním (3084)

1. zpracovává komplexní materiály pro vydání výpisu ze živnostenského rejstříku, kterým podnikatel prokazuje své živnostenské oprávnění,
2. rozhoduje o udělení koncese, po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává výpis,
3. na základě oznámení změn a oznámení týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti, provádí zápis do živnostenského rejstříku a podle okolností případu vydává výpis nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu; na základě oznámení změn a doplnění týkajících se údajů a dokladů, které jsou stanoveny jako náležitosti žádosti o koncesi, podle okolností případu provádí změnu rozhodnutí o udělení koncese, zápis změn do živnostenského rejstříku a vydává výpis nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu nebo rozhoduje o pozastavení provozování živnosti nebo o zrušení živnostenského oprávnění,
4. na základě oznámení podnikatele o přerušení provozování živnosti na dobu určitou nebo o pokračování v provozování živnosti před uplynutím doby, na kterou bylo provozování živnosti přerušeno, zapisuje tyto skutečnosti do živnostenského rejstříku a o provedeném zápisu podnikatele informuje,
5. plní funkci centrálního registračního místa (CRM):
 - přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
 - přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,
 - přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení,
 - přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem;tato podání předává ve lhůtě stanovené zvláštním právním předpisem příslušným správním úřadům, které dále postupují podle příslušných zvláštních předpisů; přitom živnostenský odbor neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání,

6. do živnostenského rejstříku, který je informačním systémem veřejné správy a je veden v elektronické podobě, zapisuje údaje statistického a evidenčního charakteru související s provozováním živností; na požádání ze živnostenského rejstříku vydává v listinné nebo elektronické podobě úplný výpis, částečný výpis nebo potvrzení o určitém zápisu v živnostenském rejstříku, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý výpis není,
7. zajišťuje evidenci provozoven a činností týkajících se změn v této evidenci,
8. povinně využívá údaje obsažené v základních registrech (ZR) v rozsahu platných právních předpisů a poskytuje editorovi referenčních údajů v ZR potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů,
9. zajišťuje pravidelný přenos informací dotčeným orgánům podle živnostenského zákona a zákona o živnostenských úřadech,
10. spravuje archivní spisy podnikatelů,
11. předkládá žádost o koncesi, spolu se všemi nezbytnými doklady předloženými žadatelem o koncesi, k zaujetí stanoviska orgánu státní správy,
12. řeší přestupky stanovené živnostenským zákonem,
13. ukládá pokuty za přestupky stanovené živnostenským zákonem,
14. vede evidenci pokut,
15. rozhoduje o pozastavení provozování živnosti anebo o zrušení živnostenského oprávnění,³⁶
16. rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění,³⁷
17. v souladu se zákonem o zemědělství³⁸ eviduje zemědělské podnikatele (fyzické a právnické osoby), vydává jim osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, vyznačuje skutečnosti ve vydaném osvědčení a identifikační číslo přidělené zemědělskému podnikateli, změny a zánik skutečností vedených v této evidenci a ukončení zemědělské výroby zemědělského podnikatele, vyřazuje zemědělského podnikatele z evidence,
18. zajišťuje konzultační a informační činnosti v oblasti registrace podnikatele.

III. V oddělení živnostenské kontroly (3083)

1. provádí kontrolní činnost v rozsahu stanoveném zákonem o živnostenském oprávnění a zákonem o živnostenských úřadech³⁹,
2. provádí kontrolu dodržování povinností stanovených vybranými ustanoveními zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
3. provádí dozorovou činnost dle zvláštních předpisů nad dodržováním povinností stanovených příslušnými ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání,⁴⁰
4. při výkonu dozorové a kontrolní činnosti se řídí ustanoveními kontrolního řádu,⁴¹
5. rozhodnutím ukládá podnikateli odstranit nedostatky zjištěné při provozování živnosti,
6. řeší přestupky stanovené příslušnými ustanoveními živnostenského zákona,
7. ukládá pokuty za přestupky stanovené příslušnými ustanoveními živnostenského zákona,
8. rozhoduje o pozastavení provozování živnosti nebo o zrušení živnostenského oprávnění dle § 58 odst. 2, 3, 4, 5 živnostenského zákona,
9. rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění dle § 58 odst. 1 písm. a), b), d),

36 Podle § 58 odst. 2,3,4,5 živnostenského zákona.

37 Podle § 58 odst. 1 písm. a), b), c).

38 Zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

39 Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů.

40 Zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době.

41 Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

10. ukládá sankce za porušení určitých ustanovení konkrétních zákonů,⁴² a dalších zvláštních právních předpisů,
11. projednává přestupky podle vybraných ustanovení zákona o spotřebních daních⁴³,
12. vykonává dozor nad nařízením, kterým se vydává tržní řád,
13. slouží jako kontaktní místo pro službu „Spotřebitelský ombudsman“,
14. vede evidenci pokut a kontrol,
15. vyřizuje a vede evidenci stížností, oznámení a podnětů občanů,
16. zajišťuje součinnost s orgány odborného dozoru, orgány činnými v trestním řízení a dotčenými orgány státní správy v oblasti kontrolní činnosti.

42 Zákon o ochraně spotřebitele, o spotřebních daních, zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdější předpisů, zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, a o změně zákona 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 256/2001, o pohřebnictví, zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,

43 Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

Občansko-správní odbor (OSO) (3060)

Odbor zabezpečuje v souladu s právními předpisy výkon přenesené působnosti v oblasti matrik, jména a příjmení, státního občanství, vidimace a legalizace, přestupků, voleb, referend, místních referend, veřejných sbírek a dalších agend na úseku všeobecné správy vnitřních věcí státu, a dále zajišťuje v samostatné působnosti výkon trestu obecně prospěšných prací. Zprostředkovává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy – Czech POINT.

Dále zabezpečuje v plném rozsahu v souladu s právními předpisy výkon přenesené působnosti na úseku občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel.

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3069),
- II. Oddělení matriky (3061),
- III. Oddělení správní (3062),
- IV. Oddělení přestupkové (3063),
- V. Oddělení evidence obyvatel a osobních dokladů (3064).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 09 – vnitřní správa (část) - úhrada za výpisy z katastru nemovitostí,

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy (část) - správní poplatky,

Kapitola 10 – pokladní správa - příjmy.

Pracovní náplň odboru:

- I. V sekretariátu vedoucího odboru (3069)
 - 1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
 - 2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
 - 3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
 - 4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
 - 5. vykonává odborné činnosti na úseku přípravy organizačně-technického zabezpečení voleb, referend a místních referend,
 - 6. umožňuje každému nahlížení do Sbírký zákonů a poskytuje základní informačně-právní poradenství,
 - 7. vyhodnocuje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání finančních prostředků svěřených v části Kapitoly 09 – vnitřní správa,
 - 8. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
 - 9. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení matriky (3061)

a) na úseku matriky narození:

1. vede knihu narození a sbírku listin ke knize narození, přiděluje rodná čísla, provádí dodatečné záznamy matričních skutečností do knihy narození na základě veřejných listin,
2. vyhotovuje rodné listy a duplikáty rodných listů a doslovné výpisy z knihy narození,
3. přijímá souhlasná prohlášení rodičů o určení otcovství,
4. přijímá oznámení o určení otcovství dítěte, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan České republiky a v této souvislosti plní oznamovací povinnost o nabytí státního občanství České republiky, pokud k němu v souvislosti s určením otcovství dojde,
5. zapisuje do knihy narození dítě, jehož matka požádala o utajení své osoby v souvislosti s porodem,
6. zapisuje do knihy narození dítě nezjištěné totožnosti, a nelze-li ani po následném šetření zjistit datum narození dítěte, činí o tom oznámení soudu,
7. provádí do knihy narození dodatečný záznam o změně pohlaví,
8. nedohodnou-li se rodiče na jméno nebo příjmení dítěte, činí o tom oznámení soudu,
9. na základě žádosti občana, který je příslušníkem národností menšiny, jehož jméno, popř. jména a příjmení jsou v matriční knize zapsána v českém nebo v jiném než českém jazyce, uvede jeho jméno, popř. jména, a příjmení v rodném listu v jazyce národnostní menšiny znaky přepsanými do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy,
10. stanoví-li tak mezinárodní smlouvy, současně se zápisem do knihy narození cizince na území České republiky vydává rodný list, který do 3 pracovních dnů zasílá zastupitelskému úřadu cizího státu, jehož je narozená fyzická osoba státním občanem; není-li takový zastupitelský úřad na území České republiky, zasílá tento doklad Ministerstvu zahraničí České republiky,
11. přijímá prohlášení fyzické osoby o volbě druhého jména,
12. přijímá souhlasné prohlášení osvojitelů o volbě jiného jména pro osvojence,
13. přijímá žádosti žen, resp. žádosti rodičů dítěte ženského pohlaví, o uvedení příjmení v mužském tvaru,
14. přijímá žádosti žen, které užívají příjmení v mužském tvaru, o užívání jejich příjmení v souladu s pravidly české mluvnice,
15. přijímá prohlášení fyzických osob, jejichž příjmení jsou zapsána v knize narození o tom, že budou užívat pouze jedno příjmení,
16. přijímá prohlášení občana o tom, že chce užívat českou podobu cizojazyčného jména,
17. přijímá prohlášení občana, který je současně státním občanem jiného členského státu Evropské unie o tom, že bude užívat své jméno, popř. jména, nebo příjmení v podobě, kterou mu umožňuje užívat právo a tradice tohoto jiného členského státu Evropské unie,
18. plní oznamovací povinnost vůči ISEO (informační systém obyvatel) prostřednictvím systému Czech POINT a dále plní oznamovací povinnost v zákonem stanovených případech zasláním kopie rodného listu,
19. zprostředkovává zápisy narození v cizině do zvláštní matriky v Brně,
20. vede příslušnou statistiku;

b) na úseku matriky manželství:

1. vede knihu manželství a sbírku listin ke knize manželství, provádí dodatečné záznamy matričních skutečností do knihy manželství na základě veřejných listin,
2. zabezpečuje sňatečné obřady a objednává služby ke sňatečným obřadům,
3. vyhotovuje oddací listy a duplikáty oddacích listů a doslovné výpisy z knihy manželství,

4. vydává osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření církevního sňatku,
 5. stanoví-li tak mezinárodní smlouvy, současně se zápisem do knihy manželství cizince na území České republiky vydává oddací list, který do 3 pracovních dnů zasílá zastupitelskému úřadu státu, jehož je fyzická osoba, která uzavřela manželství, státním občanem; není-li takový zastupitelský úřad na území České republiky, zasílá tento doklad Ministerstvu zahraničních věcí České republiky,
 6. přijímá žádosti žen o uvedení jejich příjmení v mužském tvaru,
 7. přijímá žádosti žen, které užívají příjmení v mužském tvaru, o užívání jejich příjmení v souladu s pravidly české mluvnice,
 8. přijímá prohlášení fyzických osob, jejichž příjmení jsou zapsána v knize manželství o tom, že budou užívat pouze jedno příjmení,
 9. přijímá prohlášení manželů, kteří si po uzavření ponechali svá dosavadní příjmení, že se dohodli na společném příjmení jednoho z nich,
 10. plní oznamovací povinnost vůči ISEO prostřednictvím systému Czech POINT a dále plní oznamovací povinnost v zákonem stanovených případech zasláním kopie oddacího listu,
 11. vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině a ke vstupu do registrovaného partnerství pro účely uzavření registrovaného partnerství v cizině,
 12. zprostředkovává zápisy manželství uzavřených v cizině do zvláštní matriky v Brně,
 13. vede příslušnou statistiku,
 14. bere na vědomí oznámení rozvedeného manžela, že přijímá zpět své dřívější příjmení,
 15. přijímá prohlášení občana, který je současně státním občanem jiného členského státu Evropské unie o tom, že bude užívat své jméno, popř. jména, nebo příjmení v podobě, kterou mu umožňuje užívat právo a tradice tohoto jiného členského státu Evropské unie;
- c) **na úseku matriky úmrtí:**
1. vede knihu úmrtí,
 2. vyhotovuje úmrtní listy a duplikáty úmrtních listů a doslovné výpisy z knihy úmrtí,
 3. plní oznamovací povinnost vůči ISEO prostřednictvím systému Czech POINT a dále plní oznamovací povinnost v zákonem stanovených případech zasláním kopie úmrtního listu,
 4. zprostředkovává zápisy úmrtí v cizině do zvláštní matriky v Brně,
 5. podle Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích současně se zápisem úmrtí cizince do knihy úmrtí na území České republiky vydává úmrtní list, který do 3 pracovních dnů zasílá zastupitelskému úřadu státu, jehož je fyzická osoba, která zemřela, státním občanem; není-li takový zastupitelský úřad na území České republiky, zasílá tento doklad Ministerstvu zahraničních věcí České republiky,
 6. nelze-li ani po následném dalším šetření zjistit datum úmrtí fyzické osoby, činí o tom oznámení soudu,
 7. vede příslušnou statistiku;
- d) **na úseku státního občanství České republiky (dále jen „státní občanství“):**
1. rozhoduje o vydání osvědčení o státním občanství,
 2. přijímá žádosti o udělení státního občanství, které s veškerými podklady postupuje k rozhodnutí Ministerstvu vnitra,
 3. zasílá zápis o složení státoobčanského slibu a potvrzení o převzetí listiny o udělení státního občanství Ministerstvu vnitra,
 4. přijímá prohlášení o státním občanství, ověřuje splnění podmínek stanovených zákonem pro prohlášení; vydává Listinu o nabytí státního občanství, jsou-li tyto podmínky splněny; vydává rozhodnutí o tom, že prohlašovatel nenabývá státní občanství v opačném případě,

5. v souvislosti s nabytím a pozbytím státního občanství plní oznamovací povinnost v zákonem stanovených případech,
 6. provádí šetření státního občanství pro úřední potřebu orgánů státu a orgánů územních samosprávných celků,
 7. vede evidenci fyzických osob, které nabyly, nebo pozbyly státní občanství České republiky; tyto údaje zasílá do ústřední evidence fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky, vedené Ministerstvem vnitra;
- e) **na úseku změn jména a příjmení:**
1. rozhoduje o povolení změny jména a příjmení,
 2. plní oznamovací povinnost v zákonem stanovených případech zasláním kopie pravomocného rozhodnutí.

III. V oddělení správním (3062)

1. realizuje změny územního členění Městské části,
2. zabezpečuje volby do zastupitelstev územní samosprávy (Zastupitelstva městské části Praha 8 a Zastupitelstva hl. m. Prahy, do Parlamentu České republiky, volbu Prezidenta republiky a volby do Evropského parlamentu konané na území České republiky,
3. zabezpečuje konání referend a místních referend a plní úkoly při sčítání lidu, domů a bytů,
4. zabezpečuje agendu volby, zániku funkce nebo dočasného zproštění výkonu funkce příslušících Obvodního soudu pro Prahu 8 z řad občanů, kteří jsou přihlášení k trvalému pobytu v obvodu Zastupitelstva a v obvodu obvodního soudu nebo v těchto obvodech pracují,
5. zprostředkovává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy – Czech POINT, včetně autorizované konverze dokumentů,
6. zajišťuje výkon agendy shromažďovací za spolupráce s příslušnými orgány Městské části i hlavního města Prahy a se státními orgány,
7. dohlíží nad ochranou a řádným užíváním státních symbolů,
8. zajišťuje legalizaci podpisů a vidimaci listin,
9. zpracovává charakteristiky osob na základě vyžádání orgánů činných v trestním řízení, nebo stanoví-li tak zvláštní právní předpis,
10. ověřuje údaje v žádostech občanů o výpis z evidence Rejstříku trestů,
11. vede evidenci razítek Úřadu,
12. dohlíží nad řádným konáním veřejných sbírek pořádaných na území Městské části, pečetí a otevírá pokladničky, vyhotovuje zápis o provedeném otevření pokladničky,
13. zabezpečuje úkoly v samostatné působnosti Městské části na úseku výkonu trestu obecně prospěšných prací:
 - a) projednává podmínky výkonu trestu obecně prospěšných prací s odsouzeným,
 - b) poskytuje součinnost úředníkovi Probační a mediační služby (PMS) při výkonu kontroly nad výkonem trestu obecně prospěšných prací,
 - c) bezodkladně sděluje PMS a soudu, že odsouzený nesplnil povinnost dostavit se na Úřad do 14 dnů od doručení výzvy k projednání podmínek výkonu trestu, nebo bez závažného důvodu neprovádí určené práce,
 - d) bezodkladně sděluje PMS a soudu, kdy odsouzený vykonal uložený trest obecně prospěšných prací,
 - e) sděluje požadavky na vykonání obecně prospěšných prací PMS a zároveň sděluje každou podstatnou změnu týkající se takového požadavku,
 - f) spolupracuje s úředníkem PMS při získávání požadavků na provedení obecně prospěšných prací a při výkonu trestu obecně prospěšných prací,
 - g) podává návrhy PMS na přeměnu trestu obecně prospěšných prací nebo jeho zbytku v trest odnětí svobody,

14. vede „Stálý seznam voličů Městské části Praha 8 a Dodatek Stálého seznamu voličů Městské části Praha 8“, sestavuje a vede seznam voličů pro volby do Evropského parlamentu,
15. vede evidenci názvů ulic a čísel popisných, orientačních a evidenčních, provádí kontrolu označení budov těmito čísly,
16. vydává potvrzení o žití.

IV. V oddělení přestupkovém (3063)

1. vyřizuje podání na úseku občanských vztahů,
2. ve správním přestupkovém řízení řeší přestupky podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích,
3. vede evidenci a provádí vymáhání pohledávek vzniklých z vlastní činnosti (pokuty),
4. provádí výkon svých správních rozhodnutí (exekuční řízení), pokud není podán návrh na soudní výkon rozhodnutí,
5. projednává přestupky podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, /po novele Statutu/,
6. projednává přestupky podle zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
7. projednává přestupky podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
8. projednává přestupky podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů,
9. projednává přestupky podle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřbnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
10. projednává přestupky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
11. projednává přestupky podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů,
12. projednává přestupky podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů,
13. projednává přestupky podle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřbnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
14. projednává přestupky podle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů,
15. projednává přestupky podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
16. projednává přestupky podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
17. projednává přestupky podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů,
18. projednává přestupky podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších zákonů,
19. projednává přestupky podle zákona č. 191/2016 Sb., o ochraně státních hranic České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
20. projednává přestupky podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů,

21. projednává přestupky podle zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů,
22. projednává přestupky podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,
23. projednává přestupky podle zákona č. 189/1999 Sb., o nouzových zásobách ropy, o řešení stavů ropné nouze a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nouzových zásobách ropy), ve znění pozdějších předpisů,
24. projednává přestupky podle zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech), ve znění pozdějších předpisů,
25. projednává přestupky podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
26. projednává přestupky podle zákona č. 300/2013 Sb., o Vojenské policii a o změně některých zákonů (zákon o Vojenské policii), ve znění pozdějších předpisů.
27. projednává přestupky podle ust. § 33a odst. 1 písm. a), § 33a odst. 2 písm. a) a § 33a odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
28. projednává přestupky podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
29. projednává přestupky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
30. projednává přestupky podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V. Oddělení evidence obyvatel a osobních dokladů (3064)

a) na úseku administrativních prací

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího oddělení,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců oddělení,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných oddělením,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění;

b) na úseku evidence obyvatel a občanských průkazů

Oddělení evidence obyvatel a občanských průkazů vykonává výkon přenesené působnosti na úseku občanských průkazů a evidence obyvatel a je při své činnosti vázáno zákony o občanských průkazech a o evidenci obyvatel a rodných čísel.⁴⁴

1. zapisuje a užívá údaje z informačního systému o občanech a fyzických osobách u nichž došlo k nabytí nebo pozbytí státního občanství a jejichž pobyt je hlášen ve správním obvodu úřadu, v rozsahu stanoveném zákonem o evidenci obyvatel a rodných číslech,⁴⁵
2. poskytuje obyvateli údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel k jeho osobě a k osobě blízké,
3. vyzývá obyvatele k ověření údajů v informačním systému a k případnému předložení dokladů ke zjištění aktuální správnosti a úplnosti údajů,
4. přijímá ohlášení občana o změně místa trvalého pobytu,
5. odděluje vyznačené části občanského průkazu při změně místa trvalého pobytu; vydává potvrzení o změně místa trvalého pobytu;

44 Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech a zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech.

45 Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech.

6. oznamuje vlastníkovu objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu u oprávněné osoby podle ust. § 10 odst. 6 písm. c) cit. zákona o evidenci obyvatel ve lhůtě 15 dnů od zaevidování změny, s uvedením jména, příjmení a data narození oprávněné osoby,
7. sděluje vlastníkovu objektu nebo jeho vymezené části na jeho žádost jméno, popř. jména, příjmení a data narození občana, k němuž vede údaj o místě trvalého pobytu, odpovídající adrese jím vlastněného objektu nebo jeho vymezené části,
8. vyzývá občana k odstranění nedostatků, zjistí-li se při hlášení místa trvalého pobytu nedostatky v předkládaných dokladech nebo rozpory uváděných údajů s údaji v informačním systému, stanovuje lhůty k jejich odstranění; pokud občan ve stanovené lhůtě nedostatky neodstraní, rozhoduje o tom, že změna trvalého pobytu nebude zaevidována,
9. přijímá sdělení občana, že se rozhodl ukončit trvalý pobyt na území České republiky,
10. rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, byl-li zápis proveden na základě pozměněných, neplatných nebo padělaných dokladů nebo nepravdivě nebo nesprávně uvedených skutečností,
11. rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, byl-li objekt, na jehož adrese je občan hlášen k trvalému pobytu, odstraněn nebo zanikl, nebo je podle zvláštních právních předpisů nezpůsobilý k užívání za účelem bydlení,
12. rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, zaniklo-li užívací právo občana k objektu nebo vymezené části objektu, jehož adresa je v evidenci obyvatel uvedena jako místo trvalého pobytu občana a neužívá-li občan tento objekt nebo jeho vymezenou část,
13. přijímá žádosti občana staršího 15 let o zprostředkování kontaktu a tyto žádosti postupuje Ministerstvu vnitra,
14. přijímá od občanů žádosti o vedení adresy, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu,
15. poskytuje údaje z informačního systému v rozsahu nezbytně nutném a za podmínek stanovených cit. zákonem o evidenci obyvatel nebo jiným zvláštním právním předpisem,
16. zajišťuje označování údajů, u nichž vznikne pochybnost o jejich správnosti proti případnému dalšímu zpracování a provádí zjišťování o správnosti údajů a po ukončení zjišťování správnosti údajů odstraňuje označení o nesprávnosti údajů,
17. projednává v blokovém řízení přestupky podle cit. zákona o evidenci obyvatel,
18. vydává občanské průkazy,
19. kontroluje správnost vyplnění žádosti, vrací doklady občanovi, při zjištění rozporů mezi údaji uváděnými v žádosti a údaji uvedenými v informačním systému evidence obyvatel nebo v informačním systému evidence občanských průkazů, vyzývá občana, aby údaje uváděné v žádosti doložil, postupuje řádně vyplněné žádosti příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností v případě, že úřad sám není příslušný k vydání občanského průkazu,
20. předává občanský průkaz občanovi, který uvedl úřad pro převzetí občanského průkazu v žádosti,
21. provádí digitální zpracování fotografie občana a jeho podpisu pro účely vydání občanského průkazu a vedení údajů v evidenci občanských průkazů, pokud to umožňují technické podmínky,
22. ověřuje státní občanství u příslušného úřadu na žádost občana,
23. zabezpečuje digitální zpracování fotografie občana a jeho podpisu a předání občanského průkazu občanovi, který se nemůže dostavit k podání žádosti o občanský průkaz a k převzetí občanského průkazu, ze závažných důvodů osobně a zdržuje se v územním obvodu obce s rozšířenou působností; znehodnocuje dosavadní občanský průkaz občana nebo jeho potvrzení o občanském průkazu, potvrzení

- o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu a zasílá uvedené doklady obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností příslušnému k vydání občanského průkazu zároveň s podepsanou žádostí,
24. vydává potvrzení o občanském průkazu,
 25. rozhoduje o ukončení platnosti občanského průkazu,
 26. odděluje vyznačené části v případě změny jména, popřípadě jmen, nebo příjmení, změny rodinného stavu nebo změny rodného čísla,
 27. vydává potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu; oznamuje a přijímá oznámení čísla vydaného potvrzením, důvodu a data jeho vydání, čísla, popřípadě série občanského průkazu, jména, popřípadě jmen a příjmení občana,
 28. přijímá ohlášení poškození, zničení, ztráty, odcizení nebo zneužití občanského průkazu od občana,
 29. přijímá občanský průkaz občana, který ukončil trvalý pobyt na území České republiky, pozbyl státní občanství nebo bylo prokázáno, že mu byl občanský průkaz vydán neoprávněně,
 30. přijímá dosavadní občanský průkaz, potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně místa trvalého pobytu a potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu od občana při převzetí nového občanského průkazu,
 31. přijímá nalezené občanské průkazy, potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně místa trvalého pobytu nebo potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu,
 32. přijímá občanský průkaz zemřelého občana nebo prohlášeného za mrtvého,
 33. přijímá na žádost občana občanský průkaz do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí,
 34. zadržuje občanovi neplatný občanský průkaz anebo občanský průkaz, o kterém lze mít důvodně za to, že se stane neplatným podle ust. § 11 odst. 2 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů; vydává potvrzení o občanském průkazu a bezodkladně odesílá zadržovaný občanský průkaz obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal, spolu s oznámením čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu;

c) na úseku cestovních dokladů

Oddělení cestovních dokladů vykonává výkon přenesené působnosti na úseku cestovních dokladů, občanských průkazů a evidence obyvatel a je při své činnosti vázáno zákony o cestovních dokladech,⁴⁶

1. vyřizuje žádosti o vydání cestovního dokladu se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji, s využitím údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel a evidence cestovních dokladů, a současně pořizuje biometrické údaje občana,
2. zpracovává žádosti o vydání cestovního dokladu se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji podle ust. § 21 a § 21a cit. zákona o cestovních dokladech a předkládá zpracované žádosti občanovi k podpisu
3. pořizuje biometrické údaje, jestliže byla ověřena správnost údajů zpracovávaných v žádosti a není důvod pro odepření vydání cestovního dokladu podle ust. § 23 cit. zákona o cestovních dokladech,
4. prověřuje technické funkčnosti nosiče dat s biometrickými údaji při převzetí cestovního dokladu od Ministerstva vnitra, vrácení cestovního dokladu s technicky nefunkčním nosičem Ministerstvu vnitra k zajištění výroby nového cestovního dokladu se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji,

46 Zákon č. 329/1999 Sb. o cestovních dokladech, č. 328/1999 Sb.

5. ověřuje správnost osobních údajů uvedených ve vydávaném cestovním dokladu, funkčnost nosiče dat s biometrickými údaji a správnost v něm zpracovaných biometrických údajů na žádost občana,
6. přijímá zpětvzetí žádosti o vydání cestovního dokladu do doby odeslání technologicky zpracovaných dat ze žádosti Ministerstvu vnitra, popřípadě, jedná-li se o cestovní doklad s dobou platnosti jeden rok a kratší, do doby zahájení zpracování cestovního dokladu,
7. předává občanovi cestovní pasy,
8. vydává cestovní průkaz k jednotlivé cestě s územní a časovou platností omezenou účelem cesty,
9. vydává jiný cestovní doklad na základě na základě mezinárodní smlouvy,
10. přijímá žádosti o cestovní pas, cestovní průkaz nebo jiný cestovní doklad na základě mezinárodní smlouvy mimo místo trvalého pobytu občana,
11. zastavuje řízení, pokud osoba oprávněná podat žádost neprokáže ve lhůtě stanovené rozhodnutím o přerušení řízení pravdivost údajů požadovaných v žádosti nebo nepředloží podklady pro jejich zjištění,
12. rozhoduje o odepření vydání cestovního dokladu,
13. vydává potvrzení o zadržení cestovního dokladu jeho držiteli a bezodkladně zasílá cestovní doklad orgánu příslušného k jeho vydání s uvedením důvodu zadržení,
14. vydává nebo vrací cestovní doklad občanovi na jeho písemnou žádost, pokud pominul důvod pro odepření vydání cestovního dokladu,
15. rozhoduje o skončení platnosti cestovního dokladu,
16. zpracovává údaje vedené v evidenci cestovních dokladů pro Ministerstvo vnitra, s výjimkou údajů podle ust. § 29 odst. 2 písm. b) body 3 a 4 a písm. c) cit. zákona o cestovních dokladech,
17. využívá údaje vedené v evidenci cestovních dokladů pro účely výkonu své působnosti, s výjimkou údajů podle ust. § 29 odst. 3 a § 29a odst. 3 cit. zákona o cestovních dokladech,
18. využívá údaje z informačního systému evidence obyvatel pro výkon státní správy na úseku cestovních dokladů,
19. využívá údaje o zadržení, odepření vydání nebo odnětí cestovního dokladu z evidence cestovních dokladů pro účely výkonu své působnosti,
20. poskytuje údaje z evidence cestovních dokladů, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo mezinárodní smlouva, v rozsahu a způsobem v nich vymezených,
21. poskytuje občanovi staršímu 15 let údaje vedené k jeho osobě v evidenci cestovních dokladů, a to na základě písemné žádosti; požadované údaje poskytuje jednou za rok bezplatně,
22. vede spisovou dokumentaci žádostí a dalších písemností náležejících ke správnímu řízení o vydání cestovního dokladu, provádí změny údajů nebo doplnění údajů v cestovním dokladu, odnětí cestovního dokladu a přestupcích na úseku cestovních dokladů,
23. vede spisovou dokumentaci o ztrátě, odcizení, nález, poškození, zničení nebo zneužití cestovního dokladu,
24. přijímá odevzdaný neplatný cestovní doklad nebo cestovní doklad, který je zaplněn záznamy a vystavuje potvrzení o odevzdání cestovního dokladu,
25. přijímá ohlášení ztráty, odcizení cestovního dokladu nebo jeho nález, vystavuje potvrzení o ztrátě nebo odcizení cestovního dokladu, oznamuje tuto skutečnost obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který cestovní doklad vydal,
26. přijímá ohlášení ztráty nebo odcizení cestovního dokladu v zahraničí,
27. zadržuje neplatný cestovní doklad držiteli, který nesplnil povinnost jej neprodleně odevzdat, nebo o kterém lze mít důvodně za to, že se stane neplatným; vydává

- občanovi potvrzení o zadržení cestovního dokladu a bezodkladně zasílá cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení,
28. přijímá odevzdaný cestovní doklad jiného občana, osoby zemřelé nebo prohlášené za mrtvou, popřípadě nalezeného cestovního dokladu, ohlášeného jako ztracený nebo odcizený,
 29. zadržuje cizí cestovní doklad tomu, kdo nesplnil povinnost jej neprodleně odevzdat,
 30. vydává potvrzení o zadržení cestovního dokladu a bezodkladně zasílá cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení,
 31. provádí v prvním stupni řízení o přestupcích podle ust. § 34a odst. 1 cit. zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech.

Odbor sociálních věcí (OSV) (3240)

Odbor zabezpečuje výkon přenesené působnosti Městské části v oblasti sociálních věcí na území správního obvodu Prahy 8, v rámci Statutu hl. m. Prahy. Dle platných právních předpisů úzce spolupracuje s Úřadem práce při poskytování nepojistných sociálních dávek. Provádí sociálně-právní ochranu dětí a mládeže. Zajišťuje poradenskou a výchovnou činnost spojenou s terénní sociální prací, sociální prevencí a prevencí kriminality. Dále zajišťuje specializované sociální služby pro společensky nepřizpůsobené občany, s cílem jejich opětné sociální integrace. Vykonává opatrovnictví u osob s upravenou svéprávností.

Spolupracuje s příslušnými rezortními ministerstvy, Magistrátem, zdravotnickými zařízeními, soudy, státními zastupitelstvími, policií, školami, správou sociálního zabezpečení, Úřadem práce, občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a humanitárními organizacemi a jednotlivci, ústavy sociální péče pro dospělé, Centrem pro mezilidské vztahy a Centrem krizové intervence, Střediskem mládeže, Dětským krizovým centrem SOS, internátními zařízeními, dětskými domovy a výchovnými ústavami pro mládež, učilišti, Úřadem pro mezinárodně-právní ochranu dětí v Brně a věznicemi.

V samostatné působnosti v rámci sociální práce vyhledává občany Městské části, kteří potřebují sociální péči, podílí se na vytváření koncepčních materiálů (metodických a analytických) pro sociální práci v Městské části a sociální či související služby, organizuje výchovu občanů k partnerským vztahům a rodinnému životu. Poskytuje výchovné, poradenské a psychologické péče manželům, rodičům, dětem a těhotným ženám při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů. Vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní a jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí, zřizuje zařízení sociálně-právní ochrany.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3249),
- II. Oddělení sociální intervence a prevence (3241),
- III. Oddělení sociální péče (3242),
- IV. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (3243).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 05 – zdravotnictví a sociální oblast,

Kapitola 08 – hospodářství (část) - pohřebnictví.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3249)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího a další zaměstnance odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. zajišťuje přihlášky na školení zaměstnanců OSV,
6. zajišťuje občerstvení pro jednání komisí a případových konferencí orgánů sociálně právní ochrany dětí (OSPOD),
7. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
8. v akutních případech osobně doručuje (soudy, státní zastupitelství, policie apod.) důvěrné spisové dokumentace,
9. zpracovává statistické výkazy v oblasti sociálního zabezpečení,
10. poskytuje základní informačně-sociální poradenství,
11. zajišťuje a organizuje autodopravu pro OSV,
12. zajišťuje ekonomické činnosti odboru,
13. sleduje, kontroluje a usměrňuje hospodaření v rozsahu působnosti odboru,
14. vyhodnocuje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání finančních prostředků svěřených v části rozpočtové Kapitoly 05 – zdravotnictví a sociální oblast a v části Kapitoly 08 – hospodářství,
15. eviduje mimosoudní vymáhání neoprávněně přijatých dávek sociální péče vyplacených do roku 2012 a zajišťuje odvod těchto dávek MHMP,
16. rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky sociální péče a dávky důchodového pojištění, dohlíží, jak zvláštní příjemce plní své povinnosti,
17. plněm rozsahu zajišťuje agendu sociálních pohřbů, včetně uplatnění nároků na finanční vypořádání nákladů za pohřeb, přihlašování se k dědickému řízení,
18. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení sociální intervence a prevence (3241)

a) na úseku sociální práce

vykonává sociální práci u osob

- ohrožených sociálním vyloučením,
- žijících rizikovým způsobem života,
- u osob, které ztratily přístřeší nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení,
- u nezaměstnaných a osob s materiálními problémy,
- u imigrantů,
- obětí agrese, trestné činnosti a domácího násilí,

1. vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
2. provádí posouzení životní situace,
3. provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění,
4. realizuje přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta,
5. vede klienty, aby dokázali sami ovlivňovat své sociální prostředí a měnit podmínky svých životů,

6. realizuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí klienta,
 7. spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta,
 8. spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit a jiných aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klienta,
 9. spolupracuje s Úřadem práce zejména na úseku hmotné nouze (zák. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi - § 7; § 63 odst. 3; § 64 odst. 3; § 65, zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách - § 93a odst. 2),
 10. ve spolupráci s OSPOD a kurátory provádí sociální práci u rodin pobírajících dávky pomoci v hmotné nouzi za účelem zařazení do pracovního procesu,
 11. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému práce a sociálních věcí,
 12. poskytuje základní a odbornou pomoc při poskytování nepojistných dávek rodinám s dětmi a občanům nacházejících se v hmotné nouzi,
 13. účinně spolupracuje s klientem a je mu nápomocen při řešení problémů s bydlením, zaměstnáním, získáváním dokladů, komunikací s rodinou a širším prostředím, pomáhá mu čelit jeho sociální izolaci, upevnit jeho pozitivní životní orientaci,
 14. poskytuje základní krizovou intervenci v případě mimořádně nepříznivých životních situací,
 15. poskytuje sociální poradenství osamělým těhotným ženám,
 16. provádí sociální práci u těhotných osamělých žen,
 17. přijímá a zpracovává žádosti o azylové byty na přechodnou dobu pro matky s dětmi,
 18. provádí pravidelnou kontrolu využívání azylových bytů;
- b) **na úseku kurátorů pro postpenitenciární péči, a společensky nepřizpůsobené občany,**
1. provádí pohovory a další práci s klientem, s cílem ovlivnit jeho pozitivní životní orientaci,
 2. účinně spolupracuje s klientem a je mu nápomocen při řešení problémů s bydlením, zaměstnáním, získáváním dokladů, komunikací s rodinou a širším prostředím, pomáhá mu čelit jeho sociální izolaci, upevnit jeho pozitivní sociální vazby a vytvořit nové,
 3. seznamuje se s moderními přístupy a metodami práce a napomáhá jejich zavádění do praxe (např. prosazování alternativních trestů, institut narovnání, spolupráce s programy nevládních právnických osob apod.),
 4. spolupracuje s věznicemi, vazebními věznicemi, policií, soudy, státními zastupitelstvími, úřady práce, správou sociálního zabezpečení a ostatními správními úřady (úřady státní správy),
 5. provádí koordinační činnost ve vztahu k jiným subjektům, zabývajícím se sociální patologií,
 6. působí na veřejné mínění a jedná se sdělovacími prostředky a dalšími právníckými a fyzickými osobami, s cílem omezit rasové projevy a xenofobní nálady,
 7. zajišťuje podle potřeby a možností expertní, výzkumné a dokumentační činnosti,
 8. spolupracuje se Sdružením sociálních kurátorů a podílí se na jeho činnosti,
 9. spolupracuje s kurátory Magistrátu pro mládež, zejména v oblasti sociální prevence,
 10. provádí depistáž mapování pohybu osob bez přístřeší a terénní sociální práci,
 11. spolupracuje se Střediskem sociální prevence Magistrátu a jinými institucemi v oblasti poradenské, konzultační a vzdělávací činnosti,
 12. využívá právního a psychologického poradenství Střediska sociální prevence Magistrátu a jiných institucí pro své klienty,
 13. účastní se porad poradců pro národnostní menšiny na MHMP,
 14. vykonává služební cesty do věznic zejména za účelem návštěv klientů před propuštěním z výkonu trestu,
 15. zabývá se problematikou řešení integrace cizinců,

16. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí č. 424/2011 Sb. ze dne 14. prosince 2011.

III. V oddělení sociální péče (3242)

a) na úseku sociálních agend:

1. vydává speciální označení vozidel osobám, kterým byly přiznány mimořádné výhody II. a III. stupně,
2. spolupracuje se státními a nestátními organizacemi,
3. poskytuje odbornou pomoc a základní poradenství seniorům a zdravotně postiženým občanům při poskytování dávek a služeb sociální péče;

b) na úseku terénních sociálních agend

1. vykonává kompletní sociální práci a poradenství v péči o seniory a zdravotně postižené a duševně nemocné občany,
2. zajišťuje péči a poradenství pro seniory a zdravotně postižené občany, kteří se stali obětí trestné činnosti a domácího násilí,
3. zajišťuje poradenství a péči osobám pečujícím o osoby závislé na pomoci druhé osoby,
4. provádí vyhledávací činnost (depistáže) u seniorů a zdravotně postižených a duševně nemocných občanů,
5. v rámci programu „Bydlení pro seniory“ vykonává sociální šetření a zpracovává zprávu pro sociální komisi,
6. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí č. 424/2011 Sb. ze dne 14. prosince 2011,
7. v případě potřeby vykonává služební cesty za účelem umístění seniorů a zdravotně postižených občanů do ÚSP,
8. podílí se na komunitním plánování sociálních služeb;

c) na úseku veřejného opatrovnictví

1. zastupuje občany, u nichž byla rozhodnutím soudu omezena svéprávnost, ve věcech majetkoprávních, pracovněprávních, rodině-právních a v trestně-právních záležitostech u soudu, příslušných orgánů a organizací,
2. na požádání soudu podává zprávy o občanech u nichž bylo zahájeno řízení o úpravě svéprávnosti,
3. o občanů omezených ve svéprávnosti spravuje finanční záležitosti, na požádání soudu podává zprávy o finančním hospodaření a sociální situaci svěřených klientů,
4. v případě potřeby vykonává služební cesty za účelem řešení záležitostí občanů omezených ve svéprávnosti,
5. spolupracuje se státními i nestátními organizacemi za účelem vyřizování záležitostí občanů omezených ve svéprávnosti,
6. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, v souladu s příslušným zvláštním právním předpisem,
7. vykonává sociální práci u svěřených opatrovanců.

IV. V oddělení sociálně-právní ochrany dětí (3243)

Zajišťuje výkon sociálně právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb. o SPOD a projednává přestupky podle cit. zákona č. 359/1999 Sb.

Zaměřuje se zejména na:

- ochranu práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- ochranu oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
- vykazuje činnosti směřující k obnovení narušených funkcí v rodině,

- zabezpečuje náhradní rodinné prostředí pro dítě, které nemůže být dočasně nebo trvale vychováno ve vlastní rodině,
- předním hlediskem sociálně právní ochrany dětí je zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči;

a) na úseku komplexního výkonu SPOD se zaměřuje zejména na děti:

1. jejichž rodiče zemřeli,
2. jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti,
3. jejichž rodiče nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti,
4. na kterých byl spáchán trestný čin nebo existuje podezření ze spáchání takového činu,
5. které jsou na základě žádosti rodičů opakovaně umístovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti, anebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců,
6. které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo osobami odpovědnými za jejich výchovu,
7. které jsou žadateli o azyl odloučenými od svých rodičů.

Ve věci výše uvedených nezletilých vykonává:

1. preventivní a poradenskou činnost,
2. zprostředkovává spolupráci s odbornými zařízeními, v případě potřeby uloží dítěti nebo rodičům, či osobám odpovědným za výchovu dítěte spolupráci s odborným pracovištěm rozhodnutím ve správním řízení,
3. činí opatření na ochranu dětí, a to v rámci správního řízení, anebo podáváním příslušných návrhů a podnětů k soudu,
4. podává návrh k soudu na nařízení ústavní výchovy,
5. podává návrhy k soudu na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
6. podává k soudu návrhy na svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání a na zrušení rozhodnutí o svěřeni dítěte do tohoto zařízení,
7. vykonává dohled nad výchovou dětí stanovený soudem nebo ve správním řízení,
8. sleduje výkon ústavní výchovy nebo vývoj dětí svěřených do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
9. provádí pravidelné návštěvy dětí umístěných v těchto zařízeních, nejméně však jednou za 3 měsíce,
10. pořádá případové a rodinné konference,
11. pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte,
12. vypracovává individuální plán ochrany dítěte,
13. zajišťuje výkon pohotovostní služby k zajištění dítěte, které se ocitlo bez adekvátní péče a jeho život a zdraví jsou bezprostředně ohroženy,
14. vykonává funkci kolizního opatrovníka v rámci soudního řízení,
15. je-li tomu potřeba zastupuje dítě v trestním řízení a v řízení před notářem,
16. vykonává funkci poručníka,
17. spolupracuje s dalšími subjekty a orgány (školská zařízení, organizace v oblasti SPOD, azylové domy podobně),
18. na žádost poskytuje zprávy o poměrech soudu,
19. poskytuje soudu součinnost při výkonu rozhodnutí týkající se poměrů dítěte,
20. na žádost sděluje potřebné informace orgánům činným v trestním řízení,
21. na žádost poskytuje informace Úřadu práce,
22. na žádost poskytuje informace Intervenčnímu centru,
23. v rámci prošetřování poměrů, výkonu dohledů nad výchovou dětí a dalších oprávněných případech provádí sociální šetření v rodině,

24. provádí pohovory s nezletilými, a to i bez vědomí zákonných zástupců,
25. poskytuje součinnost orgánům činným v trestním řízení,
26. vede komplexní spisovou dokumentaci v rozsahu stanoveným zákonem;

b) na úseku ve speciální agendě kurately pro děti a mládež se mimo výše uvedené zaměřuje zejména na děti:

1. které vedou zahálčivý nebo nemravný život, zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo jiné návykové látky,
2. jsou ohroženy závislostí, žíví se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo čin jinak trestný, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky.
3. které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo osob odpovědných za jejich výchovu.

Ve věci výše uvedených nezletilých vykonává především:

1. podává návrhy k osudu na nařízení výchovného opatření,
2. podává návrhy k soudu na nařízení ústavní nebo ochranné výchovy,
3. analyzuje situaci dětí v oblasti sociálně patologických jevů,
4. účastní se přestupkových řízení vedených proti mladistvému,
5. účastní se trestních řízení vedených proti mladistvému,
6. účastní se řízení o činech jinak trestných (u dětí mladších 15 let),
7. účastní se hlavního líčení, veřejného zasedání soudů všech stupňů v trestních o věcech dětí a mladistvých v souladu se zákonem č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), ve znění pozdějších předpisů,
8. sleduje plnění účelu trestu nařízení ústavní nebo ochranné výchovy,
9. spolupracuje s probační a mediační službou,
10. poskytuje pomoc dětem propuštěným z ochranné nebo ústavní výchovy a dětem propuštěným z trestu odnětí svobody,
11. sleduje podmíněně odsouzené mladistvé a poskytuje jim komplexní odbornou sociální pomoc,
12. podává návrhy na prodloužení ústavní výchovy,
13. spolupracuje s věznicemi,
14. vede spisovou dokumentaci v rozsahu stanoveným zákonem;

c) na úseku ve speciální agendě náhradní rodinné péče se mimo výše uvedené zaměřuje zejména na děti:

1. které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče,
2. které jsou vhodné pro zprostředkování náhradní rodinné péče.

Ve věci výše uvedených nezletilých vykonává především:

1. podává návrhy k soudu na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení spočívající v tom, že rodiče neprojevují zájem o své dítě,
2. podává návrhy k soudu na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti,
3. podává návrhy k soudu na svěření dítěte do pěstounské péče na do pěstounské péče na přechodnou dobu,
4. přijímá žádosti budoucích osvojitelů,
5. přijímá žádosti žadatelů o pěstounskou péči nebo o pěstounskou péči na přechodnou dobu,
6. v oblasti zprostředkování náhradní rodinné péče poskytuje součinnost Magistrátu hlavního města Prahy,
7. sleduje výkon pěstounské péče,
8. sleduje výkon pěstounské péče na přechodnou dobu,
9. zasílá soudu zprávy o výkonu pěstounské péče,
10. zasílá soudu zprávy o výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu,

11. vyhledává děti vhodné pro zprostředkování NRP,
12. činí neodkladné úkony v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy mu nebyl ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce,
13. vede spisovou dokumentaci žadatelů a dětí na úseku NRP v rozsahu stanoveným zákonem.

Odbor zdravotnictví a sociálních služeb (OZS)

(3250)

Podílí na vytváření optimální zdravotnické sítě na území správního obvodu Prahy 8, a to jednak její struktury, jednak rozsahu poskytovaných zdravotně-sociálních služeb. Metodicky usměrňuje a kontroluje příspěvkové právnické osoby (organizace) ve své působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). Realizuje aktivity v oblasti protidrogové politiky a komunitního plánování a sociálních služeb.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3259),
- II. Oddělení zdravotnictví a sociálních služeb (3254).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 05 – zdravotnictví a sociální oblast.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3259)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího a další zaměstnance odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem, provádí kontroly inventarizací a hospodaření s majetkem příspěvkových organizací ve své působnosti,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
6. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení zdravotnictví a sociálních služeb (3254)

a) na úseku péče o zdraví občanů:

1. podílí se na zřizování zdravotnických zařízení,
2. napomáhá seniorům a občanům se zdravotním postižením v nalezení vhodného poskytovatele zdravotních a sociálních služeb, napomáhá zapojení seniorů a občanů se zdravotním postižením do kulturního a společenského života, podílí se na řešení otázek jejich bydlení,
3. pořádá preventivní osvětové kampaně – Dny zdraví, jednorázové zdravotní projekty - prevence nemocí a péče o zdraví obyvatel;

b) na úseku ochrany před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami:

1. podílí se na zpracování plánu protidrogové politiky na místní úrovni ve spolupráci s orgány kraje,
2. podílí se na realizaci protidrogové politiky na místní úrovni, spolupracuje se státními orgány, s orgány kraje a s poskytovateli služeb v oblasti protidrogové politiky se školskými zařízeními,
3. koordinuje protidrogovou politiku na místní úrovni prostřednictvím protidrogového koordinátora a příslušné komise Rady,
4. iniciuje, koordinuje a podílí se na realizování a financování programů protidrogové politiky a kontrole účelného využití těchto finančních prostředků;

c) na úseku sociálních služeb:

1. zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob v nepříznivé sociální situaci na místní úrovni,
2. zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na místní úrovni,
3. spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou,
4. dle potřeby zpracovává plán rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb na území obce a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby,
5. metodicky vede příspěvkové právnické osoby (organizace) ve své působnosti, zřízené Městskou částí:
 - a) Gerontologické centrum, Praha 8 (9333),
 - b) Sociální a ošetrovatelské služby Praha 8 (SOS Praha 8) (9310),
6. v případě potřeby se vyjadřuje k navrhovaným stavbám zdravotnického charakteru na území správního obvodu Prahy 8,
7. sleduje vytváření sítě zdravotnických zařízení a jejich účelné využívání,
8. vyjadřuje se k žádostem o poskytnutí příspěvků na činnost dobrovolných právnických osob, hnutí tělesně postižených občanů, svépomocných hnutí, spolků, aktivit a iniciativ působících v oblasti péče o zdraví a poskytování sociálních služeb,
9. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem, provádí kontroly inventarizací a hospodaření s majetkem příspěvkových organizací ve své působnosti,
10. ve spolupráci s ekonomem odboru sleduje investiční akce na objektech vedených v účetnictví odboru, kontroluje akce v příspěvkových organizacích ve své působnosti, a poskytuje na tyto akce finanční prostředky,
11. zpracovává podklady a sleduje efektivní využití dotací určených na poskytování sociálních služeb
12. pořádá osvětovou kampaň – Veletrh poskytovatelů sociálních a návazných služeb;

d) na úseku správy svěřeného majetku:

1. vede evidenci domů, pozemků a ostatního majetku obce, tj. Hl. města Prahy, svěřeného Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části (dále jen „majetek obce“), jehož správu zajišťuje,
2. udržuje majetek obce ve spolupráci s příspěvkovými organizacemi,
3. vypracovává, projednává a připravuje k podpisu smlouvy s firmami, garantuje správnost a úplnost technické dokumentace u objektů přebíraných do správy Městskou částí,

4. ve spolupráci s odborem správy majetku zabezpečuje kontrolu technického stavu budov, jejichž správu zajišťuje v souladu se zvláštními právními předpisy a ve spolupráci s nimi plánuje rekonstrukční a jiné práce,
5. zpracovává podklady pro ekonomický odbor k zařazení a vyřazení majetku z účetnictví Městské části – rozpočtové Kapitoly 05 – zdravotnictví a sociální oblast.

Odbor školství (OŠ) (3140)

Odbor zajišťuje úkoly Městské části v samostatné i přenesené působnosti v oblasti školství. Spolupodílí se v rámci své působnosti na realizaci úkolů uložených Městskou částí, jako zřizovatelem, právníckým osobám (organizacím).

Usměrňuje metodicky a kontroluje příspěvkové organizace ve své působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně a doplnění některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

V rámci své působnosti zabezpečuje všestranné využití svěřeného majetku, řádně pečuje o jeho provoz a údržbu. Podporuje všestranný rozvoj vzdělávacích a výchovných aktivit občanů Prahy 8.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3149),
- II. Oddělení provozu a organizace školství (3141),
- III. Oddělení ekonomiky školství (3142).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 04 – školství, mládež a sport.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3149)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
6. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
7. zpracovává pro Radu návrhy pronájmů prostorů v budovách škol a školských zařízeních zřízených, resp. svěřených do správy Městské části, podle zvláštních „Zásad“ schválených Radou,
8. připravuje zveřejnění „Záměrů“ pronájmu nemovitého majetku obce svěřeného do správy Městské části a vypracovává „Výzvy“ více zájemcům k podání nabídky,
9. zpracovává pro Radu, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, podklady pro jmenování či odvolání ředitelů škol, zřízených Městskou částí, podklady pro stanovení platů a podklady pro stanovení výše odměn ředitelům škol, zřízených Městskou částí,
10. připravuje a zabezpečuje vyhlášení konkurzů na funkce ředitelů škol, zřízených Městskou částí,

11. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení provozu a organizace školství (3141)

1. eviduje školský rejstřík mateřských a základních škol a školských zařízení jim sloužících, které zřizuje Městská část,
2. zabezpečuje prostřednictvím Servisního střediska pro správu svěřeného majetku Městské části Praha 8 (dále jen „SeS MČ“) provoz a údržbu škol a školských zařízení jim sloužících, kromě prostředků na platy, učebnice, pomůcky a další potřeby hrazené státem,
3. metodicky usměrňuje a zabezpečuje stravování dětí v mateřských školách a žáků v základních školách,
4. sleduje využívání ubytoven pro pedagogické pracovníky, které zabezpečuje SeS MČ,
5. zpracovává koncepci rozvoje sítě předškolních zařízení, škol a školských zařízení jim sloužících na území Městské části, zejména z hlediska demografického, sociálního, dopravního a životního prostředí, v souladu s Územním plánem sídelního útvaru hlavního města Prahy a určuje základní strategii tohoto rozvoje,
6. vyjadřuje se k návrhům fyzických nebo právnických osob na zřízení soukromých a církevních základních škol nebo základních uměleckých škol na území Městské části,
7. zpracovává pro Zastupitelstvo návrhy na zřízení, sloučení nebo zrušení škol a školských zařízení jim sloužících, které zřizuje Městská část,
8. ve spolupráci s řediteli škol stanovuje omezení nebo přerušení provozu v mateřských a základních školách a školských zařízeních jim sloužících a stanovuje prázdninový provoz v mateřských školách,
9. zpracovává pro Zastupitelstvo návrhy aktualizací zřizovacích listin škol, v souladu s novými zvláštními právními předpisy,
10. svolává porady ředitelů mateřských a základních škol, připravuje podklady k jejich jednání a pořizuje zápisy z porad,
11. spolupracuje s příslušnými odbory Úřadu Městské části,
12. oznamuje Ministerstvu spravedlnosti ČR, redakci Ústředního věstníku ČR ke zveřejnění změny příspěvkových organizací - škol a školských zařízení, zřízených Městskou částí Praha 8,
13. spolupracuje s odborem školství, mládeže a sportu Magistrátu, jako krajského úřadu (dále jen „Magistrát“), Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „Ministerstvo“), Českou školní inspekcí, domy dětí a mládeže, pedagogicko-psychologickými poradnami, Hygienickou stanicí Hlavního města Prahy, pediatry v regionu, subjekty v oblasti vzdělávací činnosti, Policií České republiky, Městskou policií Hl. města Prahy a Hasičským záchranným sborem Hl. města Prahy,
14. připravuje a zabezpečuje evidenci smluv o nájmu nebytových prostorů, resp. pozemků, uzavíraných mezi právními subjekty zřízenými Městskou částí v působnosti odboru a druhou smluvní stranou,
15. zprostředkovává předávání údajů škol a školských zařízení Magistrátu,
16. předává Městskému soudu v Praze podklady k zapsání nově vzniklých právních subjektů, v působnosti odboru, do obchodního rejstříku a zapisuje do ROS-IAIS (integrovaného agendového informačního systému) změny v údajích příspěvkových organizací v působnosti odboru školství,
17. vytváří předpoklady pro sportovní a vzdělávací činnost,
18. zabezpečuje ve spolupráci se sekretariátem vedoucího odboru veškerou inventarizaci majetku užívaného oddělením,

19. zpracovává na základě potřeby během školního roku aktuální údaje škol a školských zařízení,
20. připravuje pro obec, tj. Hlavní město Praha, podklady k novelizaci obecně závazné vyhlášky Hlavního města Prahy – školské obvody základních a mateřských škol,
21. z podkladů a výročních zpráv o činnosti škol každoročně zpracovává souhrnné výroční zprávy za oblast předškolního a základního vzdělávání za správní obvod Prahy 8, souhrnné výroční zprávy poskytuje krajskému úřadu jako podklad k Výroční zprávě o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v kraji,
22. každé čtyři roky z údajů o školách zpracovává podklady pro krajský úřad, který zpracovává Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v kraji,
23. údaje o mateřských školách, základních školách a školských zařízeních, jim sloužících, předkládá ke zveřejnění na internetových stránkách Městské části Praha 8 a do novin Městské části „Osmička“,
24. zajišťuje informace o složení a počtu strávníků ve školních jídelnách mateřských a základních škol.

III. V oddělení ekonomiky školství (3142)

1. zpracovává podklady pro rozpočet právních subjektů ve školství,
2. vypracovává návrh na roční příspěvek pro jednotlivé subjekty,
3. rozděluje schválený příspěvek na provoz školy a provoz školní jídelny,
4. provádí úpravy příspěvku právním subjektům ve školství během kalendářního roku,
5. zpracovává požadavky na investice jednotlivých subjektů,
6. zasílá měsíční příspěvek na provoz mateřským a základním školám a SeS MČ,
7. dle vypracovaného platebního kalendáře zasílá příspěvek na investice jednotlivým subjektům a SeS MČ,
8. zabezpečuje sumarizaci výsledků hospodaření právních subjektů ve školství za jednotlivá čtvrtletí,
9. zpracovává sumární hodnocení právních subjektů ve školství,
10. organizuje a metodicky usměrňuje zpracování inventarizace majetku právních subjektů ve školství,
11. provádí kontroly hospodaření právních subjektů ve školství, sleduje účelnost a hospodárnost vynakládání prostředků Městské části na jejich provoz, dodržování evidence movitého a nemovitého majetku škol a školních jídelen, provádí kontroly splatnosti nájemného u nájemních smluv všech příspěvkových organizací, zřízených MČ Praha 8, v oblasti školství,
12. dohlíží na účelné hospodaření s movitým a nemovitým majetkem právních subjektů ve školství,
13. provádí statistickou činnost a výkaznictví dle potřeby,
14. zúčastňuje se výběrových řízení na školách a SeS MČ Praha 8, popř. OPS ÚMČ Praha 8 v rámci zadávání veřejných zakázek,
15. spravuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek odboru v programu „GINIS“,
16. po odborné stránce metodicky usměrňuje zpracování ekonomických podkladů právních subjektů ve školství,
17. spolupracuje s příslušnými odbory Úřadu,
18. spravuje příjmy a výdaje příslušné kapitoly rozpočtové skladby Městské části a odpovídá za jejich plnění (čerpání) za důsledného dodržování platných směrnic vydaných Městskou částí; ve spolupráci s ekonomickým odborem zabezpečuje v termínu všechny úkoly a úkony (návrh, úpravy, rozборы apod.), související s rozpočtem kapitoly v příslušném rozsahu,
19. zabezpečuje ve spolupráci se sekretariátem vedoucího odboru veškerou inventarizaci majetku užívaného oddělením,

20. provádí inventarizaci dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku příslušného odboru,
21. zprostředkovává dle ust. § 28 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, předávání údajů škol a školských zařízení Magistrátu,
22. zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu, poskytovaných podle ust. § 161 odst. 6 písm. b) cit. školského zákona, v souladu se zásadami stanovenými Ministerstvem podle ust. § 170 písm. c) školského zákona a krajskými normativy, a předává je Magistrátu,
23. zpracovává a předkládá Magistrátu rozbor hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu, poskytovanými podle ust. § 161 odst. 6 písm. b) cit. školského zákona, podle osnovy a postupu stanoveného Ministerstvem podle ust. § 170 písm. d) školského zákona,
24. provádí se školami rozpočtová řízení k přiděleným prostředkům.

Odbor územního rozvoje a výstavby (OÚRV) (3050)

Odbor zajišťuje výkon přenesené působnosti (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy) na úseku územního rozhodování, stavebního řádu a vodního hospodářství; vydává koordinovaná závazná stanoviska.

Odbor dále připravuje a podílí se na zpracování koncepcí rozvoje území Městské části v souladu s Územním plánem sídelního útvaru hl. města Prahy a Strategickým plánem hl. města Prahy.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3059),
- II. Oddělení územního rozhodování (3054),
- III. Oddělení stavebního řádu (3051),
- IV. Oddělení společných povolení/řízení/ (3052),
- V. Oddělení vodoprávní (3053),
- VI. Oddělení dopravních staveb (3058),
- VII. Oddělení evidence a spisové služby (3056),
- VIII. Oddělení architekta městské části (3057),
- IX. Oddělení plánování a rozvoje (3055).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 01 – rozvoj obce – územní plánování (část).

Pracovní náplň odboru:

Pověřený zástupce vedoucího odboru

1. zajišťuje metodické vedení referentů,
2. zajišťuje právní podporu odboru, spolupracuje s externími právníky,
3. projednává přestupky podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozd. předpisů (dále jen „stavební zákon“) a ukládá pokuty,
4. doporučuje a zajišťuje školení – vzdělávání,
5. dozoruje průběžné aktualizace aplikace Vita (šablony),
6. vykonává agendu podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, Hlavy XI – exekuce,
7. zadává úkoly podřízeným na všech odděleních a podílí se na jejich plnění,
8. vede agendu docházky, schvaluje a uzavírá docházku zaměstnanců odboru.

I. Sekretariát vedoucího odboru (3059)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. vede přehled docházky a osobní agendy zaměstnanců odboru,

5. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
6. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. Oddělení územního rozhodování (3054)

1. jako obecný stavební úřad, vykonává přenesenou působnost (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy) na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
2. vede územní řízení, v jejichž rámci vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, rozhodnutí o změně využití území, rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o ochranném pásmu,
3. informace podle ustanovení § 21 stavebního zákona,
4. vydává územní souhlasy (příp. společné souhlasy) podle ustanovení § 96 a § 96a stavebního zákona,
5. uzavírá veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu užívání stavby na území, která nahrazuje územní rozhodnutí,
6. v odůvodněných případech vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu,
7. při umísťování staveb spolupracuje se speciálními stavebními úřady (silniční, vodoprávní), vydává souhlasy podle § 15 stavebního zákona pro povolení dopravních staveb a staveb vodních děl,
8. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

III. Oddělení stavebního řádu (3051)

1. jako obecný stavební úřad, vykonává přenesenou působnost (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy) na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
2. vydává územní souhlas podle ust. § 96 stavebního zákona,
3. přijímá ohlášení staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací uvedených v ust. § 104 stavebního zákona a činí úkony s tím spojené,
4. vydává společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného záměru podle § 96 a) stavebního zákona,
5. vede stavební řízení a zkrácené stavební řízení a povoluje stavby, terénní úpravy a zařízení,
6. povoluje změny staveb, na odůvodněnou žádost prodlužuje platnost stavebních povolení,
7. na žádost nebo z moci úřední vede společná řízení,
8. vydává kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, čímž povoluje užívání staveb,
9. vydává povolení k předčasnému užívání staveb,
10. rozhoduje o povolení zkušebního provozu,
11. uzavírá veřejnoprávní smlouvy v souladu s ust. § 116 stavebního zákona,
12. povoluje, popřípadě schvaluje změnu stavby před jejím dokončením,
13. vykonává kontrolní prohlídky stavby,
14. rozhoduje o zákazu užívat stavbu,
15. vyzývá příslušnou obec k přidělení čísla popisného nebo evidenčního,
16. povoluje předčasné užívání stavby a vydává rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze provést až po provedení zkušebního provozu,
17. ukládá vlastníkům pořízení dokumentace skutečného provedení stavby a ověřuje ji,

18. projednává přestupky podle stavebního zákona a ukládá pokuty,
19. ukládá povinnosti těm, kteří jsou povinni strpět provedení prací ze svých pozemků či staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby, její změny, provedení nezbytných úprav, udržovacích, zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby,
20. vydává souhlas se změnou v účelu užívání stavby v souladu s ust. § 126 stavebního zákona,
21. přijímá ohlášení záměru odstranit stavbu a činí úkony s tím spojené, povoluje odstranění staveb, u kterých stavební úřad stanovil, že je lze odstranit jen na základě povolení,
22. nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení v souladu s ust. § 129 stavebního zákona; dodatečně povoluje za podmínek ust. § 129 odst. 2 stavby uvedené v ust. § 129 odst. 1 písm. b) stavebního zákona. Projednává stavby uvedené v ust. § 129 odst. 1 písm. d), e) a f) v režimu stanoveném v § 129 stavebního zákona,
23. provádí kontrolní prohlídky stavby v rámci stavebního dozoru, vydává výzvy v souladu s ust. § 133 odst. 4 a výzvy a rozhodnutí v souladu s ust. § 134 stavebního zákona,
24. nařizuje neodkladné odstranění stavby,
25. nařizuje nutné zabezpečovací práce na stavbě,
26. nařizuje vyklizení stavby,
27. nařizuje provedení udržovacích prací,
28. nařizuje nezbytné úpravy,
29. ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
30. vydává rozhodnutí a vykonává úkoly podle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích),
31. zpracovává podání autorizovaného inspektora,
32. vstupuje prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s ust. § 172 stavebního zákona, na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem vykonávání státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
33. ukládá pořádkové pokuty,
34. provádí kolaudační řízení staveb povolených podle původního stavebního zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ust. § 190 odst. 5 stavebního zákona,
35. dokončuje neukončená řízení podle původního stavebního zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ust. § 190 odst. 4 stavebního zákona
36. zpracovává statistické údaje a podklady pro statistický úřad,
37. v odůvodněných případech vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu,
38. v souladu s ust. § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozd. předpisů a § 33b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozd. předpisů, poskytuje součinnost Úřadu práce ČR,
39. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

IV. Oddělení společných povolení/řízení/ (3052)

1. jako obecný stavební úřad, vykonává přenesenou působnost (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy) na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
2. vede společná řízení podle ust. § 94j až § 94z stavebního zákona;
v rámci společného řízení a staveb povolených společným povolením
3. vydává kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, čímž povoluje užívání staveb,
4. vydává povolení k předčasnému užívání,
5. rozhoduje o povolení zkušebního provozu,
6. uzavírá veřejnoprávní smlouvy v souladu s ust. § 116 stavebního zákona,

7. povoluje, popřípadě schvaluje změnu stavby před jejím dokončením,
8. vykonává kontrolní prohlídky stavby,
9. rozhoduje o zákazu užívat stavbu,
10. vyzývá příslušnou obec k přidělení čísla popisného nebo evidenčního,
11. povoluje předčasné užívání stavby a vydává rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze provést až po provedení zkušebního provozu,
12. ukládá povinnosti těm, kteří jsou povinni strpět provedení prací ze svých pozemků či staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby, její změny, provedení nezbytných úprav, udržovacích, zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby,
13. provádí kontrolní prohlídky stavby v rámci stavebního dozoru, vydává výzvy v souladu s ust. § 133 odst. 4 a výzvy a rozhodnutí v souladu s ust. § 134 stavebního zákona,
14. zpracovává podání autorizovaného inspektora,
15. vstupuje prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s ust. § 172 stavebního zákona, na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem vykonávání státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
16. nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení v souladu s ust. § 129 stavebního zákona,
17. ukládá pořádkové pokuty,
18. zpracovává statistické údaje a podklady pro statistický úřad,
19. v odůvodněných případech vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu,
20. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

V. Oddělení vodoprávní (3053)

na úseku vodního hospodářství:

jako speciální stavební úřad podle § 15 stavebního zákona s působností stavebního úřadu, a zajišťuje výkon vodoprávního úřadu v přenesené působnosti ve smyslu zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 274/2001 Sb., zákon o vodovodech a kanalizacích.

Vodoprávní úřad zejména:

1. povoluje nakládání s povrchovými a podzemními vodami,
2. povoluje odběr a jiné užívání povrchových vod a podzemních vod pro potřeby jednotlivých občanů a zřízení, změny a rušení vodních děl, která souvisejí s tímto odběrem,
3. provádí výkon vodoprávního dozoru v případech, kdy mu přísluší povolovat vodní dílo,
4. vydává povolení ke zřízení studní a povolení odběru podzemních vod,
5. povoluje čistírny odpadních vod do 300 ekv. obyvatel a povolení vypouštění předčištěných vod,
6. povoluje stavby odlučovačů ropných látek a tuků,
7. povoluje výstavbu vodovodních a kanalizačních řadů,
8. vydává společné povolení ve smyslu ust. § 94j stavebního zákona, jestliže se jedná o vodní dílo nebo soubor staveb, kdy je stavbou hlavní vodní dílo,
9. vydává závazná stanoviska a vyjádření k záměrům, stavbám či činnostem, kterými mohou být dotčeny zájmy podle vodního zákona,
10. vydává souhlas podle § 17 vodního zákona ke stavbám v záplavových územích, které mohou ovlivnit odtokové poměry, ke stavbám dálkových potrubí a stavbám umožňujícím podzemní skladování látek, které mohou ovlivnit kvalitu podzemních nebo povrchových vod, k vrtům pro využívání energetického potenciálu podzemních vod, z nichž se neodebírá nebo nečerpá podzemní voda,

11. vyjadřuje se podle § 18 vodního zákona v případech, v nichž je příslušný k udělení povolení nebo souhlasu,
12. zajišťuje vedení a předávání vodoprávní evidence v elektronické podobě Ministerstvu zemědělství a správci povodí,
13. provádí další činnosti, ke kterým je příslušný dle vodního zákona a souvisejících předpisů,
14. povoluje změny staveb, prodlužuje platnost stavebních povolení,
15. provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které bylo vydáno stavební povolení. Vydává povolení k předčasnému užívání staveb a po dohodě s dotčenými orgány státní správy rozhoduje o prozatímním užívání staveb ke zkušebnímu provozu,
16. povoluje, popřípadě schvaluje změnu stavby před jejím dokončením,
17. přijímá oznámení o záměru započít s užíváním stavby, vykonává kontrolní prohlídku stavby a provádí další úkony s tím spojené, rozhoduje o zákazu užívat stavbu,
18. vydává kolaudační souhlas u staveb uvedených v ust. § 122 stavebního zákona, rozhoduje o provedení zkušebního provozu,
19. povoluje předčasné užívání stavby a vydává rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze provést až po provedení zkušebního provozu,
20. ukládá vlastníkům pořízení dokumentace skutečného provedení stavby a ověřuje ji,
21. přijímá ohlášení záměru odstranit stavbu a činí úkony s tím spojené, povoluje odstranění staveb, u kterých stavební úřad stanovil, že je lze odstranit jen na základě povolení,
22. nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení v souladu s ust. § 129 stavebního zákona, dodatečně povoluje za podmínek ust. § 129 odst. 2 stavby uvedené v ust. § 129 odst. 1 písm. b) stavebního zákona,
23. vstupuje prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s ust. § 172 stavebního zákona, na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem vykonávání státního dozoru ve věcech týkající se vodního zákona,
24. ukládá pokuty podle zákona o vodách fyzickým osobám při provozování podnikatelské činnosti a právnickým osobám v rozsahu svěřené působnosti,
25. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

VI. Oddělení dopravních staveb (3058)

podle ust. § 15 odst. 1 písm. c) stavebního zákona a v souladu s ustanovením § 16 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, je speciálním stavebním úřadem

1. vykonává působnost speciálního stavebního úřadu, s výjimkou světelných signalizačních zařízení a nosných konstrukcí pro dopravně-informační systémy a dopravní značení,
2. vykonává působnost ve věcech silnic II. a III. třídy,
3. vykonává působnost ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou místních komunikací I. třídy.

VII. Oddělení evidence a spisové služby (3056)

1. zajišťuje a zpracovává podklady pro státní statistické výkazy, včetně předávání údajů ČSÚ ve stanovených termínech,
2. vede evidenci a ukládá písemnosti týkajících se řízení vydaných odborem územního rozvoje a výstavby,
3. zajišťuje archivní a spisovou službu odboru územního rozvoje a výstavby, metodicky řídí plnění úkolů ve smyslu platného spisového a skartačního řádu Úřadu MČ za poskytnutí součinnosti ostatních oddělení,

4. zajišťuje a zpracovává podklady pro rozborovou činnost, včetně předávání údajů pro vnitřní potřebu Úřadu MČ Praha 8 na vyžádání pro nadřízený orgán v působnosti odboru územního rozvoje a výstavby,
5. provádí aktualizaci a kontrolu v základním registru územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN),
6. vede příruční archiv odboru,
7. poskytuje součinnost sekretariátu odboru územního rozvoje a výstavby.

VIII. V oddělení architekta městské části (3057)

1. vede administrativní agendu při projednávání územně plánovacích podkladů, územně plánovací dokumentace a projektů pro územní řízení podle správního řádu, stavebního zákona a zákona o hl. městě Praze, v platných zněních,
2. projednává změny územního plánu v rámci Městské části a s příslušnými dotčenými orgány a institucemi (včetně místních šetření),
3. projednává úpravy územního plánu v rámci Městské části a s odborem stavebním a územního plánu Magistrátu (včetně místních šetření),
4. zajišťuje koordinaci investičních akcí většího rozsahu, včetně dopravních staveb v územním obvodu Městské části,
5. zastupuje Městskou část při projednávání územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů, dokumentací v oblasti posuzování záměrů (projektů) na životní prostředí („EIA“) dle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění (zejména zákon č. 100/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů), a při přípravě výstavby v rámci územních řízení, která vede Magistrát nebo příslušné stavební úřady,
6. zpracovává odborná stanoviska k záměrům výstavby a prodejem pozemků v rámci své působnosti pro rozhodování orgánů Městské části (součástí je místní šetření v terénu),
7. připravuje stanoviska Městské části (Rady, Zastupitelstva) k dokumentacím dle cit. zákona o posuzování vlivů na životní prostředí,
8. vede přehled o stavebních uzávěrách a informace o záplavových pásmech na území Městské části,
9. zveřejňuje informace, že stavba, činnost či technologie bude posuzována podle zvláštního zákona, oznamuje veřejnosti, kdy a kde lze do dokumentace nahlédnout a odesílá vyjádření veřejnosti a Městské části příslušným orgánům
10. v souladu se stanoviskem Rady k jednotlivým záměrům se vyjadřuje k vydaným územním rozhodnutím, jménem Městské části podává odvolání či potvrzuje skutečnost, že odvolání nebude podáno,
11. zabezpečuje postup při schvalování územních a regulačních plánů (ve smyslu stavebního zákona, v platném znění), v rámci přenesené působnosti Městské části,
12. připravuje odborná stanoviska k peticím,
13. podává odborné informace a konzultace občanům, investorům a specializovaným podnikům, včetně vyřizování stížností a dotazů občanů písemnou formou,
14. vede evidenci dokumentací a spisů.

IX. V oddělení plánování a rozvoje (3055)

1. zajišťuje a podílí se na zpracování koncepcí rozvoje území Městské části v souladu s Územním plánem sídelního útvaru hl. m. Prahy (dále jen „územní plán“) a Strategickým plánem hl. města Prahy, včetně urbanistických a architektonických návrhů,
2. dává podněty (společně s určenými členy Rady) a zajišťuje vypracování územně plánovacích podkladů týkajících se území Městské části, které slouží pro zpracování nebo změny územně plánovací dokumentace eventuálně pro územní rozhodování, a pro sledování vývoje a vyhodnocování stavu a možností rozvoje území, včetně ostatních souvisejících nároků,

3. navrhuje a zajišťuje veřejné výstavy, občanská a podnikatelská setkání, architektonické soutěže,
4. navrhuje a zajišťuje osvětu přijatých významných usnesení Městské části pro oblast dle bodu 1 a 2,
5. spolupracuje s příslušnými správními úřady a orgány pověřenými výkonem státní správy a městskými institucemi (zejména s Magistrátem a příspěvkovou organizací hl. města Prahy Institutem plánování a rozvoje (IPR), s orgány zabezpečující ochranu přírody a krajiny, památkovou péčí),
6. spolupracuje s oddělením architekta městské části a dalšími odbornými radními a útvary Městské části,
7. v oblasti urbanismu a architektury spolupracuje se středními a vysokými školami,
8. koordinuje a řídí externí poradce městské části dle bodu 1 a 2,
9. sestavuje podklady k návrhu rozpočtu části rozpočtové Kapitoly 01 – rozvoj obce, kde nárokuje finanční prostředky na krytí nákladů na projekty, studie a ostatní dokumentace,
10. v rámci rozborové činnosti pravidelně vyhodnocuje výsledky čerpání finančních prostředků svěřených odboru jako správci části rozpočtové Kapitoly 01 – rozvoj obce.

Odbor dopravy (OD) (3190)

Odbor vykonává přenesenou působnost silničního správního úřadu na základě Statutu hl. m. Prahy, na území celého správního obvodu Prahy 8, tzn. na území čtyř městských částí Hlavního města Prahy: Praha 8, Praha – Březiněves, Praha – Dolní Chabry a Praha – Ďáblice. V rámci samostatné působnosti projednává jízdní řády, umístění přístřešků na zastávkách a vedení tras linek městské hromadné dopravy (MHD), vystavuje souhlasy s vjezdy vozidel do oblasti pěších zón, spolupracuje při vytváření koncepcí a rozvoje dopravní infrastruktury včetně cyklodopravy. Dále odbor spolupracuje s Technickou správou komunikací (TSK) hl. m. Prahy v oblasti údržby a čistoty komunikací, přičemž garantem je TSK hl. m. Prahy.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru (3199),
- II. Oddělení silničního správního úřadu (3191),
- III. Oddělení dopravního rozvoje (3192),
- IV. Oddělení zón placeného stání (3195),
- V. Oddělení přestupkové (3196).

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 03 – doprava - pozemní komunikace.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru (3199)

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
5. vyhodnocuje pravidelně v rámci rozborové činnosti výsledky čerpání svěřených finančních prostředků svěřených v Kapitole 03 – doprava,
6. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
7. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. V oddělení silničního správního úřadu (3191)

v oblasti přenesené působnosti Městské části:

1. stanoví přechodnou úpravu silničního provozu,
2. vydává stanoviska k umístění reklamního zařízení z hlediska ochrany komunikace,
3. rozhoduje o zrušení místních komunikací,

4. rozhoduje o úplné nebo částečné uzavírce místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikacích,
5. povoluje zvláštní užívání pozemních komunikací,
6. povoluje umístění pevných překážek na pozemních komunikacích,
7. povoluje zřizování a provozování reklamních poutačů a podobných zařízení v silničním ochranném pásmu,
8. povoluje provádění staveb a terénních úprav v silničním ochranném pásmu,
9. zjišťuje zdroje ohrožování místních komunikací a zdroje rušení silničního provozu na nich a rozhoduje o odstranění těchto zdrojů ohrožení,
10. v případě havárie vedení sítí technického vybavení („inženýrských sítí“) vydává dodatečné povolení ke zvláštnímu užívání pozemní komunikace,
11. provádí výkon státního odborného dozoru,
12. vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti,
13. projednává správní delikty ve věcech pozemních komunikací,
14. ukládá sankce za protiprávní jednání právnických osob na úseku dopravy,
15. podává podněty odboru živnostenskému a správních činností Úřadu k zahájení přestupkového řízení proti fyzickým osobám na úseku dopravy,
16. vydává pověření k zajištění přechodu dětí a školní mládeže přes pozemní komunikaci v blízkosti školního zařízení,
17. provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
18. vydává závazná stanoviska jako příslušný silniční správní úřad pro územní, stavební nebo společné územní a stavení řízení.

III. V oddělení dopravního rozvoje (3192)

v oblasti samostatné působnosti Městské části:

1. vyjadřuje se ke zřizování zastávek MHD, včetně přístřešků,
2. projednává s Regionálním organizátorem Pražské integrované dopravy (ROPID) jízdní řády, vedení linek MHD a stížnosti a podněty občanů k MHD,
3. spolupracuje s Městskou policií Hl. města Prahy a Policií ČR a dalšími institucemi a organizacemi, kterých se tato problematika týká, a dává podněty pro bezpečnost silničního provozu (BESIP) na úseku prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
4. vytváří plán úklidu komunikací z finančních prostředků z rozpočtu Městské části a provádí kontrolu kvality odvedené práce a tím čerpání finančních prostředků,
5. spolupracuje s Technickou správou komunikací Hl. m. Prahy na plánu komplexní údržby komunikací (KÚK),
6. spolupracuje s Technickou správou komunikací (TSK) Hl. m. Prahy na plánu údržby a rekonstrukcí komunikací,
7. vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti,
8. spolupracuje při vytváření koncepcí a rozvoje dopravní infrastruktury;

v oblasti přenesené působnosti:

1. vydává povolení na připojení sousední nemovitosti k místní komunikaci,
2. vydává souhlas s připojením místní komunikace k jiné pozemní komunikaci,
3. vydává stanovisko k projektové dokumentaci v rámci územního a stavebního řízení,
4. vydává souhlas s trasou staveništní dopravy,
5. stanovuje po písemném vyjádření Policie ČR – Krajského ředitelství policie hl. m. Prahy, odbor služby dopravní policie místní úpravu provozu na pozemních komunikacích,
6. ukládá sankce za protiprávní jednání právnických osob na úseku dopravy,
7. podává podněty odboru živnostenskému a správních činností Úřadu k zahájení přestupkového řízení proti fyzickým osobám na úseku dopravy,
8. rozhoduje o úpravě nebo omezení přístupu na účelovou komunikaci.

IV. V oddělení zón placeného stání (3195)

1. zajišťuje prodej parkovacích oprávnění dle pravidel pro provoz zón placeného stání stanovených HMP,
2. zajišťuje evidenci vydaných oprávnění dle jednotlivých typů,
3. zajišťuje předávání vybraných finančních prostředků dle příslušných předpisů,
4. spolupracuje se správcem zóny placeného stání na zabezpečení bezproblémového fungování zóny,
5. ve spolupráci se správcem zóny placeného stání poskytuje poradenství v otázkách týkajících se zóny,
6. spolupracuje s městskou policií HMP při předávání dat potřebných k zajištění dozoru zóny placeného stání,
7. vyřizuje podněty týkající se problematiky dopravy v klidu – zón placeného stání.

V. V oddělení přestupkové (3196)

1. projednává přestupky podle ustanovení § 16 zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
2. projednává správní delikty právnických osob a fyzických osob podnikajících podle ustanovení § 16a zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
3. projednává správní delikty spáchané porušením dopravní značky č. IP 12 a IP 13 (vyhláška č. 294/2015 Sb.) výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území příslušné městské části, vyjma přestupků spáchaných s vozidly, u nichž nebyl zjištěn z informačního systému vedeného podle zvláštního předpisu (§ 4 zákona č. 56/2001 Sb.) provozovatel vozidla na základě ustanovení § 125e odst.4 zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu v platném znění,
4. projednává přestupky podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

Odbor informatiky (OI)

(3110)

Odbor vytváří a komplexně zajišťuje podmínky využití automatizované informační podpory pro potřebu výkonu činnosti Městské části a jejich orgánů v samostatné i přenesené působnosti a informačních vazeb na okolí, zejména správní úřady (orgány státní správy) a Magistrát.

Správce rozpočtových prostředků

Kapitola 09 – vnitřní správa – výpočetní technika a programové vybavení.

Pracovní náplň odboru:

I. na úseku administrativně organizačních činností:

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“ v platném znění,
5. vypracovává na základě požadavků ekonomického odboru rozbor hospodaření Odboru,
6. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
7. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
8. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. na úseku provozu ICT

1. definuje povinnosti a stanovuje metodiku práce ÚMČ, které jsou na něj kladeny jako na Správce informačních systémů veřejné správy. (ISVS),
2. definuje povinnosti, stanovuje metodiku a technicky zajišťuje plnění povinností ÚMČ z hlediska zabezpečení požadavků kybernetické bezpečnosti a nakládání s informacemi. (ISMS),
3. spolupracuje na tvorbě interních směrnic, předpisů a metodických pokynů, z hlediska jejich vztahu a souladu s ISVS a s ISMS,
4. zodpovídá za provozuschopnost a správnost funkcí technických, systémových a aplikačních IT nástrojů provozovaných ÚMČ. (nezodpovídá za správnost a kompletnost těmito systémy spravovaných dat – tato odpovědnost je na straně jednotlivých gesčních odborů ÚMČ),
5. stanovuje metodiku obsluhy, provozní evidence a zajišťuje servisní zabezpečení kamerových systémů, EZS a systémů EKV provozovaných ÚMČ,
6. zabezpečuje služby operativní technické podpory, včetně problematiky oprav a reklamací,

7. v součinnosti s OPS připravuje materiály pro výběrová řízení související s ICT, vyjadřuje se k návrhům smluv a zajišťuje odborná stanoviska při výběru zhotovitelů takto sjednávaných dodávek a služeb,
8. v součinnosti s OKS eviduje prostředky výpočetní techniky a zajišťuje jejich obnovu,
9. v součinnosti s OKT zajišťuje technické prostředky umožňující řádné nakládání s dokumenty z hlediska zabezpečení požadavků příslušné legislativy.

III. na úseku rozvoje ICT

1. zpracovává, navrhuje a aktualizuje plán rozvoje ÚMČ v oblasti rozvoje IT v souladu s aktuálními trendy rozvoje ICT a s požadavky MHMP. Na základě tohoto plánu připravuje návrhy rozpočtu pro oblast informačních systémů,
2. spolupracuje na aktualizaci interních směrnic, předpisů a metodických pokynů z hlediska dopadu realizace jednotlivých rozvojových projektů,
3. v součinnosti s OPS připravuje materiály pro výběrová řízení na dodavatelská řešení jednotlivých rozvojových projektů ICT,
4. vyjadřuje se k návrhům smluv a zajišťuje odborná stanoviska při výběru zhotovitelů takto sjednávaných dodávek a služeb,
5. řídí proces realizace jednotlivých projektů a koordinuje součinnost s ostatními odbory a odděleními ÚMČ.

Odbor evropských fondů (OEF)

(3270)

Odbor zajišťuje projekty spolufinancované z evropských fondů, vyhledává a získává další dotace ze státního rozpočtu, odvětvových ministerstev, hlavního města Prahy, grantů, fondů, včetně zpracování žádostí.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 01 až 09 - výdaje spojené s projekty spolufinancované z EU v dané kapitole.

Pracovní náplň odboru:

I. na úseku administrativně organizačních činností:

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného a dlouhodobého hmotného majetku (DNM, DDHM a DHM) odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“ v platném znění,
5. vypracovává na základě požadavků ekonomického odboru rozbor hospodaření odboru,
6. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem,
7. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
8. sleduje usnesení volených orgánů obce (ZHMP a Rady HMP) uvedené na extranetových stránkách hl. m. Prahy, zajišťuje přenos úkolů a informací vážících se k činnosti odboru a úkolů zde stanovených dle příslušnosti na členy Rady, případně i výbory Zastupitelstva a komise Rady.

II. na úseku ekonomickém a technickém zabezpečení:

1. připravuje projekty pro podání žádosti,
2. zajišťuje financování projektu od schválení žádosti až po vyúčtování projektu,
3. likviduje faktury po celou dobu realizace projektu, zdroje financování,
4. navrhuje rozpočet, kontroluje čerpání rozpočtu, úpravy rozpočtu dle jednotlivých projektů,
5. spolupracuje s poskytovateli dotací,
6. v součinnosti s ekonomickým odborem připravuje a zpracovává žádosti na ostatní dotace mimo evropské fondy (např. ze státního rozpočtu, rozpočtu hl. m. Prahy a jiných zdrojů), vyhledává a získává tyto dotace,
7. sleduje monitorování projektu po pravidly požadovanou dobu po jeho ukončení,
8. provádí závěrečné vyúčtování projektu včetně přípravy podkladů pro audit,
9. sleduje Operační programy jednotlivých ministerstev a hl. m. Prahy, vyhledává možná a vhodná opatření jednotlivých Operačních programů, sleduje vyhlašování výzev jednotlivých Operačních programů, sleduje termíny podání žádostí,
10. spolupracuje s odbornými firmami, které připravují žádosti, zajišťuje smluvní vztahy s dodavateli (zhotoviteli) a partnery působícími při přípravě projektů,
11. zajišťuje propagaci schválených projektů, pravidelné informování na internetových stránkách Městské části a v tisku,

12. kontroluje dodržování směrnic Evropské unie při realizaci projektů financovaných z fondů Evropské unie,
13. připravuje podklady k projednávání v samosprávných orgánech Městské části (Radě a Zastupitelstvu);
14. spolupracuje s projektanty při přípravě a realizaci projektu,
15. kontroluje finanční rozpočet v návaznosti na projektovou dokumentaci,
16. spolupracuje s odbornými útvary Úřadu,
17. kontroluje technické parametry projektu,
18. koordinuje projektovou dokumentaci, rozpočet stavby s podmínkami poskytnuté dotace,
19. připravuje a kontroluje podklady pro výběrová řízení,
20. sleduje a monitoruje projekt po technické stránce po celou dobu realizace,
21. dozoruje činnost stavby, účastní se kontrolních dnů, spolupracuje s technickým i stavebním dozorem,
22. kontroluje dodržování podmínek pro poskytnutí dotace stanovených poskytovatelem při realizaci projektu spolufinancovaných z fondu Evropské unie a dalších zdrojů.

Čl. 15.

Útvar interního auditu a kontroly Městské části Praha 8 (2001) (ÚIAK MČ)

V rámci organizační struktury Úřadu má postavení funkčně nezávislé organizační jednotky, která je přímo podřízena starostovi.

1. vykonává administrativní práce odboru,
2. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
3. vede průběžně správu inventáře dle seznamů dlouhodobého nehmotného, drobného dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku odboru, provádí a odpovídá za roční a neperiodické inventarizace v prostorech užívaných odborem,
4. vede přehled docházky a osobní agendy zaměstnanců odboru,
5. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
6. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
7. sestavuje roční a střednědobé plány interních auditů a kontrol, které předkládá starostovi ke schválení,
8. v rámci finančních auditů, auditů systému a auditů výkonu na základě pověření starosty nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje finanční a majetkové operace a vnitřní kontrolní systém, jeho dostatečnou účinnost a schopnost reagovat včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek v činnosti městské části,
9. z interních auditů zpracovává návrhy zpráv, které projednává s osobami, u kterých byl audit vykonán a spolu s jejich stanovisky předkládá zprávy o výsledcích interních auditů starostovi,
10. provádí následnou veřejnosprávní kontrolu příspěvkových organizací, jejichž je městská část Praha 8 zřizovatelem, provádí kontrolu funkčnosti vnitřního kontrolního systému těchto organizací, jejich hospodaření, účelnost a hospodárnost vynakládaných finančních prostředků, dodržování evidence movitého a nemovitého majetku,
11. z provedených veřejnosprávních kontrol zpracovává protokoly, které předává starostovi,
12. provádí následné veřejnosprávní kontroly příjemců veřejné finanční podpory fyzických a právnických osob, kterým MČ Praha 8 poskytla účelové dotace, písemně vyzývá příjemce dotací k provedení opatření k nápravě a nelze-li vyzvat k provedení opatření k nápravě, vyzývá k vrácení dotace, popř. předává ekonomickému odboru, aby uložil odvod za porušení rozpočtové kázně,
13. z provedených veřejnosprávních kontrol dotací zpracovává zprávy pro starostu a souhrnnou zprávu pro RMČ,
14. zpracovává a předává starostovi souhrnnou roční zprávu o výsledcích interních auditů s návrhy na přijetí případných opatření,
15. zpracovává informaci o výsledcích kontrol podle kontrolního řádu určenou ke zveřejnění na internetových stránkách městské části,
16. zpracovává, s využitím podkladů poskytnutých odbory Úřadu, souhrnnou roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za městskou část a za všechny příspěvkové organizace zřízené MČ, kterou schvaluje starosta a prostřednictvím Magistrátu hl. m. Prahy se předává na Ministerstvo financí,
17. poskytuje odborům Úřadu městské části i příspěvkovým organizacím, zřízeným městskou částí Praha 8, metodickou a konzultační činnost při implementaci zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu do vnitřních předpisů.

Čl. 16.

Zvláštní organizační jednotky – sekretariáty místostarostů, členů rady a členů Zastupitelstva

Sekretariáty místostarostů, členů rady a členů Zastupitelstva jsou v souladu s ust. § 81 odst. 4, ve spojení s ust. § 103 zákona o hl. městě Praze samostatnými „zvláštními organizačními jednotkami“, řízenými v rovině věcné příslušnými členy Zastupitelstva, v rovině personální podléhajícími přímo tajemníkovi Úřadu. Sekretariáty plní zejména následující úkoly:

1. vykonávají sekretářské a administrativní práce a organizační služby,
2. zajišťují spisovou službu a další úkoly dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění,
3. sledují termíny vyřízení došlých dopisů a předávají odboru kancelář starosty návrhy odpovědí na tyto dopisy,
4. sledují realizaci plánu práce Rady a rámcového plánu činnosti Zastupitelstva ve své působnosti,
5. vedou evidenci úkolů a jejich plnění,
6. organizují a zajišťují jednání a přijímání hostů a podle jejich pokynů zajišťují přípravu podkladů pro tato jednání,
7. v rámci sekretariátu vedou evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontrolují věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a pravidelně provádějí jejich vyúčtování.

Čl. 17.

Zvláštní orgány Městské části

1. Zvláštními orgány Městské části podle zákona o hl. městě Praze jsou, v souladu s jeho ust. § 4 odst. 1 a § 122 odst. 7, tyto zvláštní orgány:
 - a) Povodňová komise Městské části Praha 8 (2004) – podle ust. § 77 odst. 3 písm. b) a § 79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ust. § 4 odst. 1 Statutu hl. m. Prahy,
 - b) Komise Městské části Praha 8 pro sociálně-právní ochranu dětí (2005) – podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ust. § 4 odst. 1 Statutu hl. m. Prahy.
2. Postavení, působnost a pracovní náplně těchto orgánů stanoví dle zvláštních právních předpisů a směrnic ministerstev a jiných ústředních správních úřadů Starosta, který je také podle ust. §80, ve spojení s § 97 odst. 1 a § 100 odst. 1, zákona o hl. městě Praze zřizuje a kontroluje.
3. Povodňová komise Městské části Praha 8 je podřízena ve věcech výkonu přenesené působnosti příslušným orgánům hl. města Prahy, popř. příslušnému ústřednímu správnímu úřadu.

Čl. 18.

Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a podklady potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

Čl. 19.

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zaměstnanec. Pro koordinaci řešení problematiky, která patří do působnosti několika odborů, může tajemník pověřit jeden odbor funkcí gestora, který bude odpovědný za komplexní přípravu a zpracování materiálu.

Čl. 20.

Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník nebo jím pověřený zaměstnanec.

Čl. 21.

Označování listin

1. Všechny písemnosti vyhotovené orgány Městské části se v záhlaví označují:

„Městská část Praha 8“.

Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a to slovy:

„Zastupitelstvo městské části“

nebo

„Rada městské části“

nebo

„Starosta městské části“

nebo

„Úřad městské části“

s přesným označením odboru

nebo

„Zvláštní orgán městské části“

s přesným označením druhu (názvů) zvláštního orgánu.

2. Všechna **rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti** Městské části vyhotovená orgány Městské části se opatří kulatým razítkem s označením (po obvodu)

„Městská část Praha 8“

se znakem Městské části (uprostřed).

3. Všechna **rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti** Městské části vyhotovená orgány Městské části se opatří kulatým razítkem s označením (po obvodu)

„Městská část Praha 8“

s malým státním znakem (uprostřed).

K otištění razítek **nesmí být použita** černá barva.

Čl. 22.

Spisová služba

Spisová služba Úřadu se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a prováděcí vyhláškou MV č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a dále „Spisovým a skartačním řádem Úřadu“, v platném znění. Práce s utajovanými informacemi se řídí zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve spojení s prováděcími předpisy (t.č. nařízením vlády

č. 522/2005 Sb. a vyhláškami NBÚ č. 523/2005 Sb. až č. 529/2005 Sb.) a s dosud platnou částí zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zvláštními právními předpisy (viz též „Odbor kancelář tajemníka“).

Čl. 23.

Vztahy Úřadu k odborovým organizacím

Vztahy Úřadu, resp. Městské části, jako zaměstnavatele, a příslušného odborového orgánu, tj. výboru základní organizace příslušného odborového svazu (též „závodní výbor“), jsou podrobně upraveny ve zvláštních pracovněprávních předpisech, platném „Pracovním řádu“ Úřadu a v kolektivní smlouvě.

Čl. 24.

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou pracovní náplně jednotlivých oddělení odborů a popisy práce zaměstnanců Městské části zařazených do Úřadu.
2. Pokud je v textu zmíněna funkce v mužském rodě, platí uvedená ustanovení i pro ženskou podobu názvu.
3. Odkazy na zákony, vyhlášky a další předpisy, které jsou uvedené formou podčarové poznámky, jdou integrální součástí tohoto předpisu. Organizační řád bude upravován a doplňován v souladu s probíhajícími legislativními změnami formou písemných doplňků a změn.
4. Změny a doplnění organizačního řádu schvaluje na návrh tajemníka Rada.
5. Tento Organizační řád Úřadu nabyt účinnosti 1. dubna 2019. Stejným dnem pozbyl platnosti „Organizační řád Úřadu městské části Praha 8“, schválený usnesením Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0569/2016 ze dne 27. září 2016, ve znění pozdějších změn a doplňků, a to v celém rozsahu.

I. dílčí změnu tohoto Organizačního řádu Úřadu schválila Rada městské části Praha 8 dne 24. dubna 2019 svým usnesením č. Usn RMC 0199/2019, s účinností od 1. května 2019.

Rada Městské části Praha 8 (dále též jen „Rada“)

pověřuje

vedoucího odboru správy majetku (3040) Úřadu Městské části Praha 8 rozhodovat a činit úkony v těchto záležitostech patřících do samostatné působnosti Městské části Praha 8,

s účinností od 1. dubna 2019

1. uzavírat smlouvy o užívání pozemků, objektů a věcí movitých svěřených Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části Praha 8 a smlouvy o užívání bytů, prostorů sloužících k podnikání a jiných prostorů v těchto objektech (nájem, pacht, apod.),
2. realizovat na základě Radou schválených „Zásad“ veškeré úkony v souvislosti s nájmem (pachtem) nemovitostí a prostorů a další prodlužování nájmu nemovitostí, bytů a jiných prostorů v obecních objektech svěřených Statutem hl. m. Prahy do správy Městské části Praha 8, včetně výběrových řízení na pronájem bytů a dalších prostor a nemovitostí,
3. dávat písemný souhlas správním firmám pro správu obecního majetku svěřeného do správy Městské části Praha 8 (dále jen „správní firma“) k uzavření nájemní smlouvy o nájmu obecního bytu, prostoru sloužícímu k podnikání, jinému prostoru, nemovitosti nebo pozemku, s určeným nájemcem,
4. realizovat rozhodnutí o zvýšení nájemného v nájemních smlouvách o nájmu obecního bytu a stanovovat výši tržního, resp. smluvního nájemného ve smlouvách o nájmu prostoru sloužícímu k podnikání, jinému prostoru, nemovitosti a pozemku,
5. realizovat slevy z nájemného a úhrad za plnění (služby) poskytnuté v odůvodněných případech nájemcům obecního bytu, prostoru sloužícímu k podnikání, jinému prostoru, nemovitosti nebo pozemku,
6. uzavírat dohody o skončení nájmu obecního bytu, prostoru sloužícímu k podnikání, jinému prostoru, nemovitosti nebo pozemku,
7. uzavírat smlouvy o výpůjčce a na základě rozhodnutí Rady městské části Praha 8 nebo Zastupitelstva městské části Praha 8 uzavírat smlouvy o věcných břemenech,
8. uznávat přechod nájmu žadatelům, kteří splnili podmínky stanovené pro přechod nájmu v NOZ,
9. zamítat žádosti o přechod nájmu žadatelům, kteří nesplnili podmínky stanovené pro přechod nájmu v NOZ, a vyzývat tyto žadatele k vyklizení obecního bytu,
10. dávat nájemcům písemné výzvy před doručením výpovědi z nájmu k odstranění závadného chování, příp. protiprávnímu stavu,
11. dávat výpovědi z nájmu obecního bytu, prostoru sloužícímu k podnikání, jinému prostoru, nemovitosti nebo pozemku, a rozhodovat o zpětvzetí těchto výpovědí, na základě rozhodnutí Rady Městské části Praha 8,
12. rozhodovat o podání žalob na vymáhání pohledávek Městské části Praha 8, včetně příslušenství, v souvislosti s pronájmem bytů, jiných prostorů, nemovitostí nebo pozemků,
13. rozhodovat o podání žalob v souvislosti s výpovědí z nájmu obecního bytu a jiných prostorů, dávat v těchto věcech pokyny právním zástupcům Městské části Praha 8 a správním firmám,
14. rozhodovat o podání žalob na vyklizení obecního bytu, prostoru sloužícího k podnikání, jiného prostoru, nemovitosti nebo pozemku, dávat v těchto věcech pokyny právním zástupcům Městské části Praha 8 a správním firmám,

15. rozhodovat ve spolupráci s příslušnou komisí Rady Městské části Praha 8 v odůvodněných případech, že nebude podána žaloba nebo exekuční návrh na vyklizení obecního bytu nebo jiného prostoru či pozemku nebo objektu,
16. rozhodovat o podání řádných a mimořádných opravných prostředků do rozhodnutí soudů či jiných orgánů a ústavních stížností ve věcech týkajících se obecního majetku svěřeného do správy Městské části Praha 8, spadajících do kompetence odboru,
17. vydávat a odmítat souhlas pronajímatele s výměnou obecního bytu na základě rozhodnutí Rady Městské části Praha 8,
18. dávat v působnosti odboru pokyny právním zástupcům Městské části Praha 8 k převzetí zastupování Městské části Praha 8 ve věcech podaných žalob proti ní,
19. rozhodovat v působnosti odboru ve věcech nároků uplatněných vůči Městské části Praha 8, včetně jejich uznávání či neuznávání,
20. činit oznámení o podezření ze spáchání trestného činu policejním orgánům a orgánům činným v trestním řízení, a to ve všech věcech spadajících do kompetence odboru,
21. dávat souhlas pronajímatele nájemci ke sjednání podnájmu prostoru nebo jeho části (v případě pronájmu obecního bytu, pokud v bytě nájemce sám nebydlí) ve prospěch třetí osoby,
22. dávat souhlas k umístění sídla společnosti v obecním bytě,
23. vydávat souhlas k užívání obecního bytu k jiným účelům než k bydlení,
24. navrhopvat a po schválení Radou realizovat slučování obecních bytů,
25. rozhodovat ve věcech stavebních úprav prostorů (u obecních bytů i popř. souvisejících společných prostorů nemovitostí), včetně případné změny užívání a kolaudace,
26. vyřizovat soudní, notářské a exekuční dotazy ve věcech obecního domovního a bytového fondu,
27. rozhodovat o likvidaci věcí povinných osob, uskladněných ve skladu po provedeném výkonu rozhodnutí vyklizením prostoru a rozhodovat o vyklizení prostoru a případné likvidaci věcí na náklady Městské části Praha 8 i v jiných odůvodněných případech,
28. rozhodovat o vyklizení bytu v případě, kdy nájemce zemře a nájemcův dědic není znám ani do šesti měsíců ode dne nájemcovy smrti,
29. rozhodovat v působnosti odboru o uplatnění náhrad škod a vydání bezdůvodného obohacení,
30. uzavírat v působnosti odboru s dlužníky dohody o splátkách,
31. uzavírat v působnosti odboru dohody o uznání dluhu, o převzetí dluhu a o přistoupení k dluhu,
32. činit v působnosti odboru vzájemné započtení pohledávek a uzavírat dohody o započtení pohledávek,
33. uzavírat v působnosti odboru dohody o narovnání,
34. činit v působnosti odboru odpisy nepatrných pohledávek do výše 10 000,- Kč,
35. činit v působnosti odboru odpisy pohledávek do výše 20 000,- Kč, v případě pohledávek týkajících se privatizovaných objektů,
36. činit v působnosti odboru odpisy nedobytných pohledávek do výše 100 000,- Kč,
37. vzdávat se v působnosti odboru práva a promíjet příslušenství pohledávek – poplatky z prodlení, úroky z prodlení a smluvní pokuty – do 100 000,- Kč, za jednu pohledávku,
38. rozhodovat v působnosti odboru o tom, že příslušenství pohledávky nebude na dlužníkovi uplatněno,
39. rozhodovat ve všech věcech týkajících se domovního fondu, ve kterých správní firmy potřebují dle mandátních smluv a „Provozního řádu“ rozhodnutí mandanta,
40. dávat v působnosti odboru souhlas s vymáháním povinností uložených rozhodnutím soudu nebo jiných orgánů, včetně výkonů příslušných rozhodnutí (exekucí), a to prostřednictvím soudů a soukromých exekutorů,
41. rozhodovat v působnosti odboru o uzavření smlouvy o provádění exekucí na peněžité a nepeněžité plnění mezi Městskou částí Praha 8 a soukromými exekutory,

42. podepisovat v působnosti odboru exekutorské zápisy, resp. pokračování v exekutorských zápisech sepsaných s nájemci a dlužníky Městské části Praha 8,
43. udělovat písemný souhlas s přijetím osoby jiné než blízké za člena nájemcovy domácnosti,
44. rozhodovat o poskytnutí příspěvku na náklady za připojení bytu k elektrizační soustavě nájemcům bytů v obecních domech svěřených do správy Městské části Praha 8,
45. udělovat v působnosti odboru plnou moc správním firmám k jednáním se všemi organizacemi dodávajícími do jimi spravovaných objektů elektrickou energii, plyn, pitnou vodu z veřejného vodovodu (včetně odvodu odpadních vod veřejnou kanalizací), paliva všeho druhu a teplonosných médií,
46. rozhodovat a dávat pokyny správním firmám a právním zástupcům Městské části Praha 8 k podání žalob ve všech věcech týkajících se správy a údržby domovního a bytového fondu svěřeného z majetku obce do správy Městské části Praha 8 Statutem hl. m. Prahy,
47. rozhodovat o poskytnutí příspěvku na stěhování nájemcům bytů v obecních domech svěřených do správy Městské části Praha 8, kterým byly poskytnuty náhradní byty v obecních domech svěřených do správy Městské části Praha 8,
48. rozhodovat o pojištění obecního majetku svěřeného Městské části Praha 8 a o likvidaci pojistných událostí,
49. zastupovat v působnosti odboru Městskou část Praha 8 v jednáních u všech správních úřadů (orgánů státní správy), územní samosprávy a dalších orgánů a obchodních korporací ve věcech týkajících se obecního majetku svěřeného do správy Městské části Praha 8,
50. udělovat v působnosti odboru plnou moc správním firmám k jednání u všech správních orgánů (orgánů státní správy), územní samosprávy a dalších orgánů a obchodních korporací ve věcech týkajících se obecního majetku svěřeného do správy Městské části Praha 8,
51. rozhodovat ve věcech vyúčtování příjmů a výdajů předkládaných spoluvlastníky nemovitostí při spoluvlastnictví Městské části Praha 8 a dalších subjektů, včetně odsouhlasení tohoto vyúčtování,
52. uplatňovat v působnosti odboru reklamace díla u dodavatelů prací a služeb,
53. zajišťovat v působnosti odboru vypracování znaleckých posudků,
54. rozhodovat ve všech věcech v oblasti národní správy,
55. rozhodovat o zvyšování nájemného o dohodnutou inflaci u pronajatých prostorů a nemovitostí, včetně pachtu,
56. udělovat pokyny správním firmám a právním zástupcům k realizaci všech svých pravomocí.