

Organizační řád Úřadu městské části Praha 8

schválený Radou městské části Praha 8 na návrh tajemníka Úřadu městské části Praha 8 usnesením Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0066/2026 ze dne 4. března 2026

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1.

Organizační řád Úřadu městské části Praha 8 (dále jen „*Úřad*“, „*ÚMČ Praha 8*“ nebo „*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 Praha 8“, který zahrnuje čtyři městské části hlavního města Prahy, a to: Praha 8, Praha – Březiněves, Praha – Dolní Chabry a Praha – Dáblice. 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 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),
 - odbor kancelář tajemníka (OKT),
 - odbor hospodářské správy (OHS),
 - odbor bezpečnosti a krizového řízení (OBKŘ),
 - odbor životního prostředí (OŽP),
 - ekonomický odbor (EO),
 - odbor právních služeb (OPS),
 - odbor kultury, sportu, mládeže a péče o památky (OKSMPP),
 - odbor správy majetku (OSM),
 - živnostenský odbor (ŽO),
 - občansko-správní odbor (OSO),
 - odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ),
 - odbor sociálně právní ochrany dětí (OSPOD),
 - odbor školství (OŠ),
 - odbor územního rozvoje a výstavby (OÚRV),
 - odbor dopravy (OD),
 - odbor informatiky (OI),
 - odbor evropských fondů (OEF).
 - b) **do zvláštních organizačních jednotek:**
 - sekretariáty starosty, místostarostů, členů rady a členů Zastupitelstva (dle Čl. 16).
4. **V rámci organizační struktury úřadu je přiřazena funkčně nezávislá organizační jednotka:**
 - Útvar interního auditu městské části Praha 8 (ÚIA MČ).

(Zvláštní orgány Městské části (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.

Starosta¹ je 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,
- 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

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.

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.

- 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,
- c) schvaluje plány interního auditu,
- d) navrhuje Radě městské části jmenování a odvolání vedoucího Útvaru interního auditu městské části Praha 8,
- e) pověřuje příkazce operací, správce rozpočtu a hlavního účetního.

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.

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, místostarostů a dalších 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,
- 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.

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.

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

Čl. 7. Tajemník Úřadu

1. V Městské části je zřízena funkce tajemníka Úřadu.

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 nadřízený všem zaměstnancům 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 závěsný 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,
- 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

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

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

- 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 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,

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.

- 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 ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě²⁰ příkazci operací a správci rozpočtu. Příkazci operací a správci rozpočtu jsou starostou pověřeni vedoucí odborů a zaměstnanci k nakládání s veřejnými prostředky. Příkazci operací a správci rozpočtu jsou povinni dodržovat postupy při předběžné, průběžné a následné řídicí kontrole, stanovené vyhláškou MF,²¹ a vnitřními předpisy,
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, převezech 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 směnicemi 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

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.

1. Každý zaměstnanec je povinen zejména:

- 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,

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.

- 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 činnostech v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce, příp. písemně pověřený zástupce, včetně plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů,
2. Vedoucí odboru písemně určí zaměstnance, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti.
3. Vedoucí oddělení písemně určí zaměstnance, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti.
4. Vedoucí oddělení trvale vymezí vzájemnou zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců oddělení tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného.
5. Zastupovaný zaměstnanec si v písemném pověření může vyhradit právo rozhodnout o zvlášť důležitých otázkách.

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 zjednáání 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,

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

- 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,
- 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)**

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 zajišťuje komunikaci se sdělovacími prostředky, provoz webových stránek MČ a dalších prostředků informování veřejnosti. Odbor rovněž zabezpečuje povinnosti Městské části vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Organizační členění:

- I. Oddělení organizační a zastupitelstva městské části,**
- II. Oddělení komunikace a vnějších vztahů.**

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitoly 09 – vnitřní správa, činnost místní správy (část),
Kapitola 06 – kultura a cestovní ruch (část) – sdělovací prostředky.

Pracovní náplň odboru:

I. V oddělení organizačním a zastupitelstva městské části

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,
18. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
19. 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,
20. zajišťuje účast zástupce Městské části na aukcích,
21. vede evidenci a sleduje vyřízení peticí,
22. zabezpečuje povinnosti Městské části vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vyjma agend spojených s činností odboru územního rozvoje a výstavby Úřadu, zejména vykonává následující činnosti:
 - poskytuje na základě žádosti nebo vlastním zveřejněním informace žadatelům v souladu s příslušnými právními předpisy, není-li tato kompetence svěřena jinému odboru,
 - rozhoduje o nutnosti doplnění žádosti, případně o jejím odmítnutí,
 - rozhoduje o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti povinného subjektu,
 - poskytuje požadovanou informaci v zákonem stanovené lhůtě, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii, nebo na paměťových médiích,
 - 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,
 - je příjemcem odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti,
 - je příjemcem stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
 - žádá úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací,
 - poskytuje metodickou podporu odboru územního rozvoje a výstavby Úřadu při plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na úseku agend spojených s činností odboru územního rozvoje a výstavby Úřadu,
 - zveřejňuje výroční zprávu o činnosti Úřadu jako povinného subjektu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací,
23. zasílá odboru právních služeb (OPS) Úřadu minimálně jednou týdně přehled všech žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

II. V oddělení komunikace a vnějších vztahů

1. 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,
2. odpovídá za komunikaci a budování vztahů se zástupci médií a dalších institucí,
3. provádí denní monitoring médií a relevantní zprávy používá k další komunikaci,
4. vyhodnocuje zpětnou vazbu a dopady jednotlivých mediálních sdělení,
5. spolupracuje s externími spolupracovníky a dodavateli,
6. provádí tvorbu nových projektů potenciálně aplikovatelných v Městské části v oblasti propagace, komunikace, turistického ruchu, vnějších vztahů aj.,
7. 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,
8. zajišťuje propagace akcím Městské části (kulturním, společenským, sportovním i dalším),
9. provádí kontrolu dodržování správného používání loga Městské části a dalších interních předpisů Úřadu v oblasti vizuální komunikace,
10. odpovídá za správu informačních kanálů určených pro komunikaci s občany, tvorbu strategie a aplikování této strategie pro komunikaci s občany,
11. odpovídá za správu a tvorbu obsahu webových stránek včetně správy a tvorby obsahu Facebooku Městské části a dalších sociálních sítí,
12. pořádá tiskové konference,
13. zajišťuje public relations Městské části – přípravu a distribuci materiálů sdělovacím prostředkům, včetně fotografií, vizualizací a audiovizuálních záznamů, metodické řízení propagace,
14. zprostředkovává důležité informace z oblasti státní správy občanům prostřednictvím komunikačních kanálů,
15. monitoruje informace o Městské části v médiích a zajišťuje zpracování denního monitoringu tisku,
16. odpovídá za komunikaci navenek prostřednictvím tiskového mluvčího,
17. poskytuje podporu představitelům Městské části, Úřadu a jednotlivým odborům při publikační činnosti a komunikaci s veřejností,
18. informuje sdělovací prostředky o činnosti Úřadu, činnosti Rady a Zastupitelstva,
19. v součinnosti s jednotlivými příspěvkovými organizacemi na území Prahy 8 informuje sdělovací prostředky o činnosti a akcích těchto organizací,
20. 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,
21. aktivně vyhledává komunikační příležitosti v mediální sféře a informuje o činnosti a stanoviscích Městské části,
22. spolupracuje a koordinuje svou činnost s dalšími institucemi, především s Městskou policií hl. m. Prahy, Magistrátem, jinými městskými částmi apod.,
23. reaktivně řeší dotazy, podněty a žádosti z mediální sféry,
24. spolupracuje na tvorbě časopisu OSMIČKA,
25. aktivně vyhledává témata pro OSMIČKU a spolupracuje s redakční radou a šéfredaktorem,
26. zajišťuje oficiální fotografie představitelů Městské části,
27. kooperuje při organizaci seminářů, besed na vybraná témata reflektující aktuální situaci a zájem obyvatel MČ P8, dává podněty pro tyto besedy a semináře,
28. zajišťuje administraci a aktuálnost webových stránek, dohlíží na jejich funkčnost a dostupnost,

29. provádí dohled nad funkčností, technickou administrací a správou webových stránek a redakčního systému,
30. spolupracuje s odborem informatiky Úřadu, komunikuje s externími dodavateli,
31. přijímá, zpracovává a medializuje příspěvky jednotlivých odborů pro prezentaci na webových stránkách,
32. sbírá podněty pro tvorbu nového obsahu vhodného k prezentaci, získává informace od příslušných odborů,
33. odpovídá za úpravy a korektury článků před jejich publikováním,
34. 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)

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.

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

Organizační členění:

- I. Sekretariát tajemníka,
- II. Oddělení personální,
- III. Oddělení správní archiv.

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,

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu tajemníka

1. vykonává 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

1. provádí veškerou činnost spojenou s administrativním zajištěním výběrových řízení na nové zaměstnance,
2. zpracovává doklady pro vznik, změny a skončení pracovních poměrů,
3. vede osobní spisy zaměstnanců,
4. obstarává odměňování zaměstnanců a zařazuje je na návrh vedoucích odborů do platových tříd a do příslušných platových stupňů na základě započitatelné praxe,
5. připravuje podklady pro stanovení příplatků za vedení, zvláštních příplatků a osobních příplatků,
6. zajišťuje podklady pro jmenování a odvolání vedoucích odborů a vedoucích oddělení,
7. ve spolupráci s vedoucími odborů zajišťuje zpracování popisů pracovních činností,
8. vede evidenci pracovní doby, práci přesčas, překážky v práci a čerpání dovolené,
9. provádí srážky a exekuce z platů, insolvence,
10. zajišťuje vstupní, periodické a mimořádné lékařské prohlídky zaměstnanců,
11. zabezpečuje proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
12. obstarává vzdělávání zaměstnanců – přihlašuje zaměstnance na vzdělávací akce, vede evidenci vzdělávacích akcí, plateb a plánů vzdělávání,
13. zajišťuje hodnocení zaměstnanců,
14. zajišťuje dohody o hmotné odpovědnosti,
15. vypracovává dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce,
16. zajišťuje zpracování platů, jejich výplaty pro zaměstnance, eviduje a poukazuje k výplatě odměny přiznané podle právních předpisů,
17. zabezpečuje výplatu odměn členům volebních komisí,
18. předkládá oddělení účetnictví předpisy mezd,
19. provádí stanovení výše měsíčních odměn členů Zastupitelstva, členů komisí Rady a výborů Zastupitelstva a zabezpečuje jejich výplatu včetně úhrady náhrad ušlého výdělků a refundací platu,
20. zajišťuje správu personálního a mzdového programu,
21. zabezpečuje odvod zdravotního pojištění zaměstnanců, oznamuje příslušné zdravotní pojišťovně nástupy zaměstnanců do zaměstnání a jejich ukončení,
22. zabezpečuje odvod sociálního pojištění zaměstnanců, oznamuje nástupy a výstupy zaměstnanců do zaměstnání, které jim založilo účast na pojištění,
23. měsíčně zasílá přehledy zdravotním pojišťovnám a PSSZ a poskytuje součinnost při kontrolách,
24. poskytuje PSSZ doklady potřebné pro výplatu dávek nemocenského pojištění,
25. vede záznamy o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky důchodového pojištění a předkládá je příslušným orgánům soc. zabezpečení,

26. vede evidenční listy důchodového pojištění a zajišťuje jejich předání zaměstnancům,
27. provádí výpočty měsíční daňové povinnosti, zajišťuje jejich odvod a provádí roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění,
28. podává vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně a vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti,
29. plní ohlašovací povinnost k úřadu práce týkající se zaměstnávání cizinců,
30. vede agendu spojenou s čerpáním prostředků z účelového fondu Městské části – fondu zaměstnavatele a předkládá ekonomickému odboru výpočet zdrojů Fondu zaměstnavatele,
31. vydává čipové karty zaměstnancům a na návrh vedoucích odborů a se souhlasem tajemníka i služební průkazy a vede jejich evidenci,
32. zabezpečuje pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
33. zpracovává návrh systemizace funkčních míst Úřadu a jejich změny,
34. navrhuje rozpis prostředků na platy, kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozborů a navrhování rozpočtových opatření za personální oddělení,
35. zpracovává statistické výkazy a ohlašuje plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením a zabezpečuje odvod za neplnění do státního rozpočtu,
36. shromažďuje podklady pro zpracování dat ISP (informační systém platů) za Úřad a příspěvkové organizace zřízené Městskou částí,
37. zpracovává doklady v e-spisu, objednávky a smlouvy v Agendiu a zajišťuje úhradu faktur v Ginisu,
38. spolupracuje s odborovou organizací v souladu s příslušnými právními předpisy,
39. spolupracuje na vedení registru oznámení podle zákona o střetu zájmů,
40. provádí dokladové inventury a pořizuje inventurní soupisy za personální oddělení.

III. V oddělení správní archiv

1. přejímá do své péče dokumenty Úřadu a dokumenty od zrušených původců, u kterých dohlíží 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 úplatu reprografické práce a jejich úřední ověřování,
7. shromažďuje v přiměřeném rozsahu knihy, časopisy a noviny jako pomůcky pro zpracování dokumentů,
8. dohlíží na vyřazování (skartaci) písemností a provádí skartační řízení,
9. organizuje a řídí práci skartační komise,
10. dohlíží na výkon spisové služby v útvech 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:²⁴
- 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,²⁵
 - 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.

24 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.

25 Podle cit. zákona č. 412/2005 Sb.

Odbor hospodářské správy (OHS)

Odbor vykonává činnosti na úseku hospodářské správy a zajišťuje provoz podatelny a informačního centra Úřadu.

Organizační členění:

- I. Oddělení hospodářské správy,**
- II. Oddělení podatelny a infocentra.**

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).

Pracovní náplň odboru:

I. V oddělení hospodářské správy

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,
3. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru,
4. zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru,
5. 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,
6. zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru dle „Spisového a skartačního řádu Úřadu“, v platném znění.
7. vede evidenci úkolů a jejich plnění týkající se vedoucího odboru,
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.

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. eviduje a vyhledává pohledávky, vzniklé z vlastní činnosti a předává je k řešení odboru právních služeb,

7. řídí reprostředisko Úřadu a provádí rozmnožování písemných materiálů pro jeho potřeby,
8. zajišťuje provoz telefonních ústředěn v budovách Úřadu,
9. zajišťuje telekomunikační služby a správu mobilních a pevných linek,
10. zabezpečuje vyúčtování cestovních nákladů za tuzemské a zahraniční služební cesty,
11. organizuje a provádí potřebné úkony k zajištění výzdoby budov Úřadu při významných výročích,
12. zabezpečuje provoz kotelen Úřadu,
13. zabezpečuje úklid v budovách Úřadu, včetně úklidu a schůdnosti přilehlých prostranství,
14. zabezpečuje ostrahu objektů Úřadu, spolupracuje s poskytovatelem bezpečnostních služeb,
15. 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,
16. pečuje o řádné a důstojné materiální vybavení obřadní síně Libeňského zámku,
17. zajišťuje venkovní a vnitřní informační značení objektů,
18. je operativním správcem movitého majetku sloužícího vnitřní správě Úřadu, pečuje o obnovu tohoto majetku a provádí jeho vnitřní dislokace,
19. zabezpečuje údržbu svěřeného majetku,
20. provádí operativně-technickou evidenci, včetně inventarizace svěřeného majetku a realizuje opatření z nich vyplývající,
21. 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,
22. ve spolupráci s ekonomickým odborem a poradní skupinou tajemníka („škodní komisi“) připravuje podklady pro řízení o náhradách škod na jím spravovaném majetku,
23. spolupracuje s ekonomickým odborem při sestavování a plnění rozpočtu Kapitoly 09 – vnitřní správa a Kapitoly 10 – pokladní správa a kontroluje jeho čerpání,
24. 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,
25. navrhuje uzavírání smluv v oboru hospodaření v rozpočtové Kapitole 09 – vnitřní správa a Kapitole 10 – pokladní správa a sleduje jejich plnění,
26. zajišťuje:
 - 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,

27. v případě potřeby může zabezpečit řízení motorových vozidel s celkovou hmotností do 3,5 t,
28. zodpovídá za čistotu a pořádek ve svěřených vozidlech a v garáži, včetně dodržování příslušných bezpečnostních předpisů, zodpovídá za technický stav vozidel,
29. zajišťuje uzavření povinného a havarijního pojištění,
30. zabezpečuje likvidaci škod ve své působnosti,
31. vyhodnocuje efektivní využívání vozidel a spotřebu pohonných hmot, vede příslušnou evidenci jízd,
32. odpovídá za dodržování zvláštních právních předpisů, vztahujících se k provozu motorových vozidel ze strany Úřadu,
33. vyřizuje žádosti o nájem nebytových prostorů v budovách Úřadu a pozemků ve své působnosti,
34. zajišťuje prostředky individuální ochrany pro zaměstnance,
35. zpracovává Požární a evakuační plán Úřadu, kontroluje dodržování předpisů na úseku požární ochrany a prevence,
36. dle nařízení tajemníka a v souladu se zvláštním právním předpisem zajišťuje vybavení zaměstnanců ochrannými pracovními pomůckami,
37. na základě požadavků správců rozpočtových prostředků zajišťuje objednávku a distribuci složenek (poštovních poukázek).

II. V oddělení podatelny a infocentra

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. zajišťuje skenování doručených dokumentů,
4. poskytuje informace ohledně odeslaných a přijatých písemností v rámci Úřadu,
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,
12. obsluhuje elektronické zásilky úřadu (e-podatelna, posta@praha8.cz, portálová podání),
13. obsluhuje fax,
14. archivuje reporty,
15. poskytuje informace o činnosti úřadu prostřednictvím informačního centra,
16. podává informace veřejnosti o služebních telefonních číslech zaměstnanců Úřadu,
17. vyřizuje telefonické dotazy prostřednictvím informačního centra,
18. zajišťuje kopírovací a tiskové služby pro veřejnost prostřednictvím informačního centra.

Odbor bezpečnosti a krizového řízení (OBKŘ)

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,
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)

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.

Plní úkoly samosprávných orgánů v péči o životní prostředí v oblasti správy veřejné zeleně, odpadového hospodářství, kontroly čistoty a pořádku na území Městské části, 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,
- II. Oddělení kontroly ovzduší, odpadů a správních činností,
- III. Oddělení ochrany přírody,
- IV. Oddělení správy městské zeleně,
- V. Oddělení okamžitého úklidu.

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).

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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

a) na úseku evidence, kontroly a nakládání s odpady (podle zák. č. 541/2020 Sb., o odpadech, v platném znění, a zák. č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností, v platném znění)

1. podle § 147 písm. a) kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají obecní systém pouze na základě písemné smlouvy s obcí a v souladu s ní, a zda nepodnikající fyzické osoby nakládají s komunálním odpadem v souladu se zákonem o odpadech,
2. podle § 147 písm. b) kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby mají zajištěno převzetí odpadu, který samy nezpracují v souladu se zákonem o odpadech, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu podle zákona o odpadech,
3. kontroluje komplexní systém nakládání s komunálními odpady (separace, VOK a BIO VOK, komposty, mobilní sběrné dvory),
4. kontroluje povinnosti svozové společnosti se zaměřením na separační nádoby, umístění separačních nádob, jejich technický stav,
5. kontroluje vzhled, pořádek a životní prostředí na území městské části, vyzývá majitele pozemků k odstranění zjištěných závad a vede přestupkové řízení dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, a v souladu s platnými předpisy na úseku nakládání s odpady,
6. podle § 14 odst. 2 přijímá oznámení o výskytu nezákonně soustředěného odpadu,
7. podle § 14 odst. 3 zjišťuje vlastníka nezákonně soustředěného odpadu,
8. podle § 14 odst. 4 vyzývá vlastníka pozemku k odklizení nezákonně soustředěného odpadu a jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
9. podle § 14 odst. 5 písm. a) ukládá povinnosti vlastníku pozemku, aby na vlastní náklady zabezpečil místo, kde se nachází nezákonně soustředěný odpad, proti dalšímu návozu odpadu,
10. podle § 14 odst. 5 písm. b) může zabezpečit odpad, který ohrožuje životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí,
11. podle § 14 odst. 5 písm. c) může odklidit nezákonně soustředěný odpad a jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
12. podle § 15 odst. 4 vyzývá vlastníka nemovité věci, která byla provozovnou původce, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
13. podle § 17 odst. 3 vyzývá vlastníka nemovité věci, která byla zařízením určeným pro nakládání s odpady, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
14. podle § 36 odst. 2 ukládá povinnosti provést odstranění odpadu v zařízení k odstranění odpadu a ukládá povinnosti náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu podle tohoto ustanovení,
15. využití odpadu v zařízení k využití odpadu a ukládá povinnost náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení,
16. podle § 66 odst. 3 kontroluje hlášení provozovatele komunitní kompostárny a hlavního města Prahy podávaných podle § 66 odst. 1 a 2,
17. podle § 77 odst. 3 má přístup k záznamům o provedených hodnoceních nebezpečných vlastností odpadu vedených v integrovaném systému plnění integrovaných povinností v oblasti životního prostředí,
18. podle § 123 projednává přestupky podle zákona o odpadech v rozsahu působnosti svěřené obecním úřadům obcí s rozšířenou působností, s výjimkou přestupků obce podle § 122,

19. podle § 146 odst. 1 písm. a) vede a zpracovává evidenci rozhodnutí vydaných podle zákona o odpadech,
20. podle § 146 odst. 1 písm. c) má možnost zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajišťuje odklizení takového odpadu včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby,
21. podle § 146 odst. 1 písm. d) má možnost zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí,
22. vykonává další činnosti státní správy v oblasti odpadového hospodářství, vyplývající ze zákona o odpadech,
23. podle § 105 odst. 1 vyzývá vlastníka odstaveného vozidla k jeho odstranění a současně zveřejňuje tuto výzvu na úřední desce, podle zák. č. 542/2020 Sb.,
24. podle § 126 odst. 1 písm. a) projednává přestupky dle § 121, podle zák. č. 542/2020 Sb.,
25. podle § 134 písm. a) kontroluje, jak jsou fyzickými osobami dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti zákona o výrobcích s ukončenou životností, podle zák. č. 542/2020 Sb.,
26. podle § 134 písm. b) ukládá opatření k nápravě a lhůty pro zjednání nápravy, podle zák. č. 542/2020 Sb.;

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

1. podle § 96 odst. 2 kontroluje a zpracovává hlášení původců odpadů a způsobu nakládání s nimi, provozovatelů zařízení, obchodníků s odpady a hlavního města Prahy podaných podle § 95 odst. 3 až 5, převzatých autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, údaje o shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využití 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 způsobu nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití a odstraňování elektroodpadu, jim vydaných rozhodnutí podle zákona o odpadech,
3. podle § 96 odst. 3 zasílá informace Ministerstvu životního prostředí o rozhodnutích vydaných podle zákona o odpadech,
4. podle § 146 odst. 1 písm. b) kontroluje, jak jsou dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona, s výjimkou oblastí, v nichž jsou podle § 147 odst. 1 písm. a) ke kontrole příslušné obecní úřady, a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,
5. 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.
6. podle § 146 odst. 1 písm. d) má možnost zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí,
7. podle § 146 odst. 3 písm. a) vydává závazná stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající ohlášení nebo povolení podle stavebního zákona,

8. podle § 146 odst. 3 písm. b) vydává vyjádření z hlediska nakládání s odpady ke změně dokončené stavby podléhající ohlášení nebo povolení podle stavebního zákona,
9. podle § 146 odst. 3 písm. c) vydává vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady a k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého;

b) na úseku ochrany ovzduší (podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, v platném znění)

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

1. upozorňuje provozovatele spalovacího stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory využívané pro podnikatelskou činnost, na existenci důvodného podezření na porušování povinností provozovatele stacionárního zdroje stanovených v § 17 odst. 1 zákona o ovzduší, včetně poučení provozovatele stacionárního zdroje, jeho příslušenství nebo používaných paliv o jeho povinnostech a o následcích opakovaného důvodného podezření na jejich porušení v podobě kontroly,
2. 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, 2 zákona o ochraně ovzduší,
3. má oprávnění uložit provozovateli provést v přiměřené lhůtě opatření k zjednáání 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 zjednáání nápravy ve stanovené lhůtě neprovedl,
4. ukládá podle potřeby opatření k nápravě právnímu nástupci provozovatele stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
5. projednává přestupky fyzických osob podle § 23 zákona o ochraně ovzduší,
6. 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) zákona o ochraně ovzduší, 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,
7. podle § 27 odst. 5 v rozsahu své působnosti dozoruje dodržování ustanovení zákona o ochraně ovzduší a předpisů podle něj vydaných,
8. aktivně zpřístupňuje srozumitelné informace veřejnosti bez zbytečného odkladu,
9. vykonává další činnosti státní správy v oblasti ochrany ovzduší podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, 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 týrání, 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, jíž byl povolen výkon činnosti uvedené v § 39 odst. 1 písm. c) zákona č. 166/1999 Sb., v platném znění, o odchytu 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 stráže, ochraně mořských rybolovných zdrojů**
1. vydává a odebírá rybářské lístky dle zákona č.99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské stráže, 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;**
- i) **na úseku jednotných environmentálních stanovisek (dále jen „JES“)**
1. vydává JES dle zákona č. 148/2003 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o JES“), pro účely řízení o povolení záměru dle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, na základě záležitostí svěřených Statutem hl. m. Prahy, není-li k jejich vydání příslušné ministerstvo nebo Magistrát hl. m. Prahy;
 2. je-li příslušným správním orgánem k vydání JES dle § 2 odst. 1 zákona o JES v součinnosti s OÚRV ÚMČ Praha 8 do JES integruje požadavky
 - zákona č. 62/1988 Sb., o geologických pracích (vyjádření k území se zvláštními podmínkami geologické stavby, zejména s předpokládanými ložisky nerostů nebo se zvláště nepříznivými inženýrskogeologickými poměry (§ 13 odst. 3),
 - zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny,
 - zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu,
 - zákona č. 289/1995 Sb., o lesích,
 - zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech,
 - zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví (v součinnosti s vodoprávním oddělením OÚRV ÚMČ Praha 8),
 - zákona č. 254/2001 Sb., o vodách (v součinnosti s vodoprávním oddělením OÚRV ÚMČ Praha 8).
 3. provádí kontrolu dodržování podmínek stanovených na základě jím vydaného JES rozhodnutím v následném řízení a ukládání opatření k nápravě závadného stavu vzniklého neplněním těchto podmínek;
 4. projednává přestupky podle § 17 zákona o JES, je-li správním orgánem příslušným k vydání jednotného environmentálního stanoviska;
- j) **vydává interní podklady zpracovateli JES, závazného stanoviska nebo koordinovaného stanoviska v rámci své působnosti;**
- k) **vydává vyjádření, závazná stanoviska nebo koordinovaná stanoviska v rámci své působnosti.**

III. V oddělení ochrany přírody

- a) **na úseku ochrany zemědělského půdního fondu (ZPF):**
- pro území celého správního obvodu Praha 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,
4. uděluje souhlas podle § 3a odst. 1 cit. zákona k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití,
5. 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,
6. zasílá podle § 3b odst. 4 cit. zákona údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy,
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,
8. u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává potvrzení o ukončení rekultivace podle § 11b odst. 2 cit. zákona,
9. rozhoduje podle § 11 odst. 2 cit. zákona o odvozech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu,
10. projednává přestupky podle tohoto zákona, není-li k jejich projednání příslušná inspekce,
11. 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,
12. 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. ve svém správním obvodu, nejde-li o 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,
2. ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin podle § 7 odst. 3 cit. zákona,
3. přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle § 8 odst. 2 a 4 cit. zákona,
4. vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí podle § 63 odst. 1,
5. vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny podle § 85 odst. 1 cit. zákona,
6. k neukončeným řízením dle původního stavebního zákona č. 183/2006 Sb. vydává 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 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)

1. vydává souhlasy k povolování staveb a jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz podle § 12 odst. 2,
 2. 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,
 3. 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;
- 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 pracích:**
- 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;**
- g) **na úseku jednotných enviromentálních stanovisek (dále jen „JES“)**
 1. vydává JES dle zákona č. 148/2023 Sb., o jednotném enviromentálním stanovisku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o JES“), pro účely řízení o povolení záměru dle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, na základě záležitostí svěřených Statutem hl. m. Prahy, není-li k jejich vydání příslušné ministerstvo nebo Magistrát hl. m. Prahy;
 2. je-li příslušným správním orgánem k vydání JES dle § 2 odst. 1 zákona o JES v součinnosti s OÚRV ÚMČ Praha 8 do JES integruje požadavky
 - zákona č. 62/1988 Sb., o geologických pracích (vyjádření k území se zvláštními podmínkami geologické stavby, zejména s předpokládanými ložisky nerostů nebo se zvlášť nepříznivými inženýrskogeologickými poměry (§ 13 odst. 3),
 - zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny,

- zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu,
 - zákona č. 289/1995 Sb., o lesích,
 - zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech,
 - zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví (v součinnosti s vodoprávním oddělením OÚRV ÚMČ Praha 8),
 - zákona č. 254/2001 Sb., o vodách (v součinnosti s vodoprávním oddělením OÚRV ÚMČ Praha 8).
3. provádí kontrolu dodržování podmínek stanovených na základě jím vydaného JES rozhodnutím v následném řízení a ukládání opatření k nápravě závadného stavu vzniklého neplněním těchto podmínek;
 4. projednává přestupky podle § 17 zákona o JES, je-li správním orgánem příslušným k vydání jednotného environmentálního stanoviska;
- h) **vydává interní podklady zpracovateli JES, závazného stanoviska nebo koordinovaného stanoviska v rámci své působnosti;**
- i) **vydává vyjádření, závazná stanoviska nebo koordinovaná stanoviska v rámci své působnosti.**

IV. V oddělení správy městské zeleně

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, svěření, 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

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)

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,
- II. Oddělení rozpočtu,
- III. Oddělení účetní evidence,
- IV. Oddělení správy poplatků,
- V. Oddělení pokladen.

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

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

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,
18. zajišťuje finanční vypořádání pojistných událostí na základě podepsané pojistné smlouvy – Úsek pojištění hospodářských rizik.

III. V oddělení účetní evidence

1. hlavní účetní – zajišťuje předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu veřejných výdajů nebo jiných plnění v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole,²⁶ 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 priznání 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 priznání 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 činností Městské části,²⁷
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,

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

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

15. zajišťuje v celém rozsahu oběh účetních dokladů (podle „Směrnice o oběhu účetních dokladů Městské části“, v platném znění).

IV. V oddělení správy poplatků

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 nepodalí ohlášení či přiznání k poplatkům – kontrolní činnost správce poplatků z přístupných databází,
6. vyměřuje platebním výměrem včas nezaplacené poplatky,
7. vymáhá exekuci 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.

V. V oddělení pokladen

1. organizuje a zabezpečuje činnost pokladen, platby přes terminály, pokladní služby a hospodaření se zálohou, v souladu s příslušnou „Směrnicí“ Úřadu,
2. zajišťuje činnost poplatkomatu.

Odbor právních služeb (OPS)

Odbor zabezpečuje agendu na úsecích evidenčním a právním. Dále odbor zajišťuje úkoly Městské části v oblasti zadávání veřejných zakázek v souladu s právními předpisy.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru,
- II. Oddělení právní,
- III. Oddělení veřejného zadavatele.

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,

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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,
9. v součinnosti s oddělením energetického manažera připravuje podklady pro centralizovaný nákup elektrické energie a plynu pro Městskou část a další organizace dle aktuálních potřeb.

II. V oddělení právním

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 předpisů Úřadu.

III. V oddělení veřejného zadavatele

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 péče o památky (OKSMPP)

Odbor zajišťuje úkoly Městské části v samostatné působnosti v oblasti kultury, péče o sportovní využití 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,
- II. Oddělení kultury, sportu a mládeže,
- III. Oddělení péče o památky.

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),

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy,

Oblast zdaňované činnosti.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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 rozborů 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 OSVZ metodicky vede a kontroluje příspěvkovou organizaci zřízenou Městskou částí „Osmička pro rodinu“.

II. V oddělení kultury, sportu a mládeže

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 – Vítání občánků, zlaté a diamantové svatby, blahopřání pro jubilanty 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,
14. vyřizuje žádosti o nájem nebytových prostorů v budovách Úřadu a pozemků ve své působnosti, uzavírá smlouvy a zajišťuje součinnost při realizaci akce.

III. V oddělení péče o památky

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 nemotného 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)

Odbor zabezpečuje v samostatné pôsobnosti 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,
- II. Oddělení bytů a správy pohledávek,
- III. Oddělení správy majetku,
- IV. Oddělení evidenčně-právní,
- V. Oddělení obchodní,
- VI. Oddělení zdaňované činnosti,
- VII. Oddělení energetického manažera.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 08 – hospodářství - komunální služby a územní rozvoj,
bytové a nebytové hospodářství,
Kapitola 01 – rozvoj obce - záležitosti bydlení,
Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy,
Oblast zdaňované činnosti (ZČ).

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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 a správy pohledávek

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 a podmínek pro nakládání s byty v domech ve vlastnictví hlavního města Prahy, svěřených do správy městské části Praha 8“ (dále jen „*Zásady*“),

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 náhradních bytů,
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 výpovědí z nájmu obecního bytu,
10. připravuje materiály na jednání komisí Rady MČ Praha 8 a spolupracuje s nimi,
11. vyřizuje 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 bytů a nebytových 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 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 a řešení pohledávek spojených s pronájmem bytů a nebytových prostorů data z programu iDES (domovní evidenční systém), případně z jiného SW poskytnutého správní firmou,
17. spolupracuje s příslušnými odděleními odboru v záležitostech evidence a pronájmu bytů a nebytových prostorů v obecních bytových domech, a ve věcech evidence předpisů a plateb nájemného,
18. postupuje v souladu s Radou schválenými „Pravidly postupu při správě pohledávek v rámci působnosti odboru správy majetku,“
19. realizuje na základě Radou schválených programů nájem obecních bytů,
20. administrativně zajišťuje agendu spojenou s podáváním žádostí na pronájem bytů v programu pronájmu bytů zvláštního určení při pečovatelské službě a v programu „Bydlení pro seniory“,
21. spolupracuje s Odborem sociálních věcí a příslušnou komisí při přidělování bytů v programu pronájmu bytů zvláštního určení a zajištění sociálních šetření v bytech žadatelů,
22. přijímá a vyřizuje žádosti o prodloužení nájemních smluv,
23. vyřizuje veškerou agendu spojenou s bytovým fondem,
24. přijímá podněty a vyřizuje stížnosti občanů,
25. spolupracuje s oddělením obchodním v rámci vymáhání pohledávek za nájemci nebytových prostorů,
26. 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),
27. eviduje a kontroluje provedení odpisů pohledávek MČ Praha 8 spojených s pronájmem bytů a nebytových prostorů správními firmami dle pokynů odboru správy majetku.

III. V oddělení správy majetku

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 (bytlů a správy pohledávek, obchodní) 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

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,²⁸ 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,
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 požadavku dalších odborů Úřadu,
13. vede právní agendu oddělení,
14. shromažďuje a eviduje zvláštní právní předpisy a usnesení volených orgánů Městské části, popř. i orgánů hl. města Prahy,
15. povoluje zábery 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 zprávy o finančních podmínkách uzavřených smluv a informace o povolených zábořech 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),

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

21. zajišťuje agendu s Odborem územního rozvoje a výstavby v souvislosti s žádostmi o udělení souhlas s dělením, scelováním pozemků,
22. zajišťuje agendu s Odborem životního prostředí 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, týkající se stavebních akcí,
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 ze správního archivu MČ Praha 8.

V. V oddělení obchodním

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 nebytových prostorů),
15. předává evidenčně-právnímu oddělení 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 odboru uzavřené smlouvy o nabytí a převodech nemovitostí,

22. předává ekonomickému odboru 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, 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. vede evidenci nájemních vztahů v objektu polikliniky Mazurská, konkrétně „Nájemní smlouvy o nájmu prostorů sloužících podnikání“ a jejich změny,
31. spolupracuje s oddělením bytů a správy pohledávek v rámci vymáhání pohledávek za nájemci nebytových prostorů.

VI. V oddělení zdaňované činnosti (ZČ)

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 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 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 jako celek,
10. ve spolupráci s ekonomickým odborem 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 odboru plán oprav DBF Městské části a sleduje jeho plnění,
13. na základě pokynů ekonomického odboru a Magistrátu předkládá ekonomickému odboru 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.

VII. V oddělení energetického manažera

1. vyhledává a připravuje k realizaci opatření a komplexní projekty, které napomohou snižovat spotřebu energie u budov a zařízení ve svěřené správě Městské části a příspěvkových organizací či obchodních korporací,
2. vyhledává možnosti spolufinancování resp. finanční podpory přípravy a realizuje opatření na snížení energetické závislosti z různých dostupných externích programů podpory a připravuje potřebné žádosti ve spolupráci s odborem evropských fondů,
3. zavádí a průběžně vykonává energetický management na relevantním majetku Městské části, příspěvkových organizací či obchodních korporací; pravidelně vyhodnocuje a Radě městské části předkládá informace o vývoji energetických nároků majetku Městské části, příspěvkových organizací či obchodních korporací a naplňuje stanovené cíle v odpovídající podrobnosti,
4. zajišťuje plnění povinností vyplývajících z legislativy spadající pod působnost státní energetické politiky (energetický zákon, zákon o hospodaření energií případně další) a politiky ochrany klimatu ve vztahu k Městské části, příspěvkovým organizacím či obchodním korporacím,
5. připravuje stanoviska v rámci připomínkových řízení k návrhům nové legislativy v oblasti energetiky,
6. je zřízeno připomínkové místo v rámci Úřadu pro návrhy možných aktivit ze strany příspěvkových organizací či obchodních korporací,
7. připravuje vyjádření a různá stanoviska určená k informování veřejnosti a dalších stran o aktivitách Městské části ve výše vymezených oblastech,
8. vyhledává aktivity v oblasti hospodaření s energií a rozvojem využívání obnovitelných zdrojů, které mají být financovány z rozpočtu Městské části a které spadají do působnosti oddělení energetického manažera,
9. vykonává technickou podporu při vyhledávání a přípravě totožných aktivit na majetku Městské části, který je předán do správy či provozu dalším subjektům Městské části,
10. metodicky vede dotčené osoby v oblasti energetiky,
11. vykonává dohled nad kontrolními procesy (roční zprávy o spotřebách, řešení odchylek a neshod nápravných opatření).

Živnostenský odbor (ŽO)

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.²⁹

Provádí dozorovou a kontrolní činnost dle zvláštních právních předpisů nad dodržováním povinností stanovených příslušnými ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání.³⁰

Při výkonu dozorové a kontrolní činnosti se řídí ustanoveními kontrolního řádu.³¹

Ukládá sankce za porušení živnostenského zákona a dalších příslušných právních norem.³²

Vyřizuje a vede evidenci stížností, oznámení a podnětů občanů v oblasti své působnosti. Zajišťuje agendu vyplývající ze zákona o zemědělství.³³

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru,
- II. Oddělení živnostensko – registrační,
- III. Oddělení živnostenské kontroly.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

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

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

29 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.

30 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.

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

32 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 zastaváren 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 pozdější 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.

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

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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 živnostensko – registrační

a) Oddělení vykonává činnost obecního živnostenského úřadu a plní úkoly Centrálního registračního místa (CRM) v rozsahu stanoveném zákonem 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:

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. přijímá žádosti o vydání českého národního průkazu podle zákona upravujícího některé podmínky podnikání a výkon některých činností v oblasti cestovního ruchu,
 7. 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, vydává za stanovený poplatek sestavy z veřejné části živnostenského rejstříku,
 8. provádí digitalizaci trvale platných dokumentů,
 9. zajišťuje evidenci provozoven a činností týkajících se změn v této evidenci,
 10. 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, zpracovává avíza o změně údajů zapsaných v základních registrech,
 11. zajišťuje pravidelný přenos informací dotčeným orgánům podle živnostenského zákona a zákona o živnostenských úřadech,
 12. spravuje archivní spisy podnikatelů,
 13. předkládá žádost o koncesi, spolu se všemi nezbytnými doklady předloženými žadatelem o koncesi, k zaujetí stanoviska orgánu státní správy,
 14. řeší přestupky stanovené živnostenským zákonem,
 15. ukládá pokuty za přestupky stanovené živnostenským zákonem,
 16. vede evidenci pokut,
 17. rozhoduje o pozastavení provozování živnosti anebo o zrušení živnostenského oprávnění podle § 58 odst. 2, 3, 4 a 5 živnostenského zákona,³⁴
 18. rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění podle § 58 odst. 1 písm. a), b) a c) živnostenského zákona.³⁵
- b) V souladu se zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů,³⁶ 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.**
- c) Zajišťuje konzultační a informační činnosti v oblasti registrace podnikatele.**

III. V oddělení živnostenské kontroly

a) Oddělení provádí kontrolní činnost v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem a zákonem o živnostenských úřadech:

1. kontrolu dodržování povinností stanovených živnostenským zákonem,
2. kontrolu dodržování povinností stanovených ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání,
3. kontrolu poskytování služeb podle § 69a a plnění podmínek provozování živnosti uložených v rozhodnutí o udělení koncese,
4. kontrolu dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona upravujícího povinné značení lihu,

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

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

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

5. kontrolu dodržování povinností při značení tabákových výrobků podle zákona upravujícího spotřební daně.
- b) Na základě jednotlivých ustanovení zvláštních právních předpisů provádí:**
1. dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 9 až 13, § 14a až 16, § 18 zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti obchodu a služeb (§ 23 odst. 5), včetně projednávání přestupků za jejich porušování,
 2. dozor nad dodržováním povinností provozovatelů cestovních kanceláří a cestovních agentur podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího práva cestujících v autobusové a autokarové dopravě, včetně projednávání přestupků podle § 34f odst. 3 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
 3. dozor nad dodržováním povinností provozovatelů cestovních kanceláří a cestovních agentur stanovených zákonem č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 52 odst. 6 tohoto zákona,
 4. dozor nad dodržováním povinností provozovatelů cestovních kanceláří a cestovních agentur stanovených § 40 odst. 3 písm. a) zákona č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 44 odst. 12 a 13 tohoto zákona,
 5. dozor nad dodržováním povinností provozovatelů cestovních kanceláří a cestovních agentur stanovených § 3 odst. 8 písm. a) a b) zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 93c odst. 1 písm. a) a § 93c odst. 2 tohoto zákona,
 6. dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu ve znění zákonů č. 37/2004 Sb., č. 39/2004 Sb., č. 57/2006 Sb., č. 214/2006 Sb., č. 130/2008 Sb., č. 301/2009 Sb., č. 89/2012 Sb., č. 341/2015 Sb., č. 183/2017 Sb., č. 111/2018 Sb., č. 113/2020 Sb., č. 117/2020 Sb. a č. 189/2020 Sb. (§ 10a), včetně projednávání přestupků podle tohoto zákona (§ 10d),
 7. dozor nad dodržováním povinností provozovatelů pohřebních služeb, krematorií, osob provádějících konzervaci a balzamací a poskytovatelů zdravotních a sociálních služeb podle § 4 odst. 3, stanovených v § 6 odst. 4, § 7 odst. 1 písm. b), § 10a a v § 14 odst. 3 písm. b) zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 27 odst. 2 písm. a) a c), § 27 odst. 3 a § 27 odst. 4 písm. b) tohoto zákona,
 8. dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků proti nakládání s tabákovými výrobky,
 9. dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastávek a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle tohoto zákona,
 10. dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 307/2013 Sb., o značení lihu, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 59 odst. 1, § 60 odst. 1 písm. a) a b), § 61 odst. 1 písm. a), § 62 odst. 1 písm. a), § 63 odst. 1 písm. a) a § 64 odst. 1 písm. a), o jejichž spáchání se dozví při výkonu své působnosti podle jiného zákona,
 11. kontrolu nad dodržováním povinností stanovených § 3 odst. 1 a 3, § 5 odst. 1 a 2, § 11 odst. 1, § 11 odst. 2 písm. e), § 11 odst. 4 a § 13 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 35 odst. 1 písm. a) a § 36 odst. 1 písm. a), f), g) a j),
 12. kontrolu nad dodržováním povinností stanovených v § 5 zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků podle § 21 odst. 1 písm. a) tohoto zákona.

c) V rámci své působnosti dále:

1. rozhodnutím ukládá podnikateli odstranit nedostatky zjištěné při provozování živnosti,
2. projednává přestupky upravené živnostenským zákonem, popř. jednotlivými ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání, pokud tak tyto předpisy stanoví,
3. rozhoduje o pozastavení provozování živnosti nebo o zrušení živnostenského oprávnění dle § 58 odst. 2, 3, 4 a 5 živnostenského zákona,
4. rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění dle § 58 odst. 1 písm. a), b) a d),
5. vede evidenci pokut a kontrol,
6. vyřizuje a vede evidenci stížností, oznámení a podnětů občanů,
7. zajišťuje součinnost s orgány odborného dozoru, orgány činnými v trestním řízení a dotčenými orgány státní správy v oblasti kontrolní činnosti.

Občansko-správní odbor (OSO)

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.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru,
- II. Oddělení matriky,
- III. Oddělení správní,
- IV. Oddělení přestupkové,
- V. Oddělení evidence obyvatel a osobních dokladů.

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

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

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 nebo jiných skutečností vyplývajících ze zákona,
2. vyhotovuje rodné listy a duplikáty rodných listů a doslovné výpisy z knihy narození, vydává potvrzení o údajích zapsaných v knize narození, povoluje nahlédnout do 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. přijímá prohlášení manžela matky dítěte, popř. jejího bývalého manžela, muže, který o sobě tvrdí, že je otcem dítěte, a matky o určení otcovství k dítěti, které se narodilo v době mezi zahájením řízení o rozvodu a třístým dnem po rozvodu manželství nebo prohlášení manželství za neplatné,
6. zapisuje do knihy narození dítě, jehož matka požádala o utajení své osoby v souvislosti s porodem,
7. zapisuje do knihy narození dítě nezjištěné totožnosti, a nelze-li ani po následném šetření zjistit datum narození dítěte, činí o tom oznámení soudu,
8. provádí do knihy narození dodatečný záznam o změně pohlaví,
9. nedohodnou-li se rodiče na jméno nebo příjmení dítěte, činí o tom oznámení soudu,
10. 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,
11. přijímá prohlášení fyzické osoby, která v dobré víře po dobu nejméně 5 let užívá své jméno, popřípadě jména, nebo příjmení v nesprávné podobě o tom, že bude nadále užívat své jméno, popřípadě jména nebo příjmení ve tvaru, v jakém je uvedeno v rodném listu, občanském průkazu nebo cestovním dokladu,
12. 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,
13. přijímá prohlášení fyzické osoby o volbě druhého jména,
14. přijímá prohlášení fyzické osoby, která má v knize narození zapsána více než 2 jména a která nabude státní občanství České republiky, o tom, které z nich nebo která dvě z nich bude v úředním styku užívat,
15. přijímá prohlášení fyzické osoby, která má v knize narození zapsáno jméno a jméno po otci na pozici druhého jména a která nabude státní občanství České republiky, o tom, zda bude jméno po otci užívat v úředním styku,
16. přijímá žádosti žen, resp. žádosti rodičů dítěte ženského pohlaví, o uvedení příjmení v mužském tvaru,
17. přijímá žádosti žen, které užívají příjmení v mužském tvaru, o užívání jejich příjmení v souladu s pravidly české mluvnice,
18. přijímá prohlášení fyzické osoby, která má v knize narození zapsáno jméno a jméno po otci na pozici druhého jména a která nabude státní občanství České republiky, o tom, zda bude jméno po otci užívat v úředním styku,

19. přijímá prohlášení fyzických osob, jejichž příjmení jsou zapsána v knize narození o tom, že budou užívat pouze jedno příjmení,
20. přijímá prohlášení občana o tom, že chce užívat českou podobu cizojazyčného jména,
21. 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,
22. přijímá prohlášení osvojitele učiněné se souhlasem osvojenec staršího 12 let, že osvojenec bude mít příjmení osvojitele, nebo společný osvojenec manželů bude mít jejich společné příjmení nebo příjmení jednoho z nich určené pro společné děti manželů, nebo bude osvojitelovo příjmení připojovat ke svému příjmení,
23. přijímá prohlášení zletilého osvojenec učiněné se souhlasem osvojitele, že bude mít jeho příjmení, nebo bude mít příjmení jednoho z nich určené pro společné děti manželů, jde-li o společného osvojenec, nebo bude osvojitelovo příjmení připojovat ke svému příjmení,
24. přijímá prohlášení fyzické osoby, u níž byla zahájena léčba pro změnu pohlaví, že bude užívat neutrální jméno, popřípadě jména, a příjmení,
25. přijímá prohlášení fyzické osoby, jejíž léčba pro změnu pohlaví byla ukončena, že bude užívat jiné jméno, popřípadě jména, a příjmení,
26. činí oznámení soudu v případě, že fyzická osoba, u níž byla zahájena léčba pro změnu pohlaví, neučinila prohlášení o užívání neutrálního jména a po ukončení léčby pro změnu pohlaví neučinila prohlášení o užívání jiného jména,
27. 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,
28. zprostředkovává zápisy narození v cizině do zvláštní matriky v Brně,
29. vede příslušnou statistiku;

b) na úseku matriky manželství:

1. vede knihu manželství a sbírku listin ke knize manželství, knihu partnerství a sbírku listin ke knize partnerství, provádí dodatečné záznamy matričních skutečností do knihy manželství a knihy partnerství na základě veřejných listin nebo jiných skutečností vyplývajících ze zákona,
2. vyhotovuje oddací listy, doklady o partnerství, duplikáty oddacích listů a dokladů o partnerství, doslovné výpisy z knihy manželství a knihy partnerství, vydává potvrzení o údajích zapsaných v knize manželství a knize partnerství a povoluje nahlédnout do knihy manželství a knihy partnerství,
3. zabezpečuje sňatečné obřady a objednává služby ke sňatečným obřadům,
4. přijímá prohlášení o vstupu do partnerství,
5. vydává osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření církevního sňatku a osvědčení, že snoubenci splnili všechny požadavky pro uzavření sňatku v případě nepřítomnosti matrikáře při prohlášení snoubenců, že spolu vstupují do manželství v případě, má-li oddávající odbornou způsobilost matrikáře,
6. 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,
7. přijímá žádosti žen o uvedení jejich příjmení v mužském tvaru,
8. přijímá žádosti žen, které užívají příjmení v mužském tvaru, o užívání jejich příjmení v souladu s pravidly české mluvnice,
9. přijímá prohlášení fyzických osob, jejichž příjmení jsou zapsána v knize manželství o tom, že budou užívat pouze jedno příjmení,

10. přijímá prohlášení manželů, kteří si po uzavření ponechali svá dosavadní příjmení, že se dohodli na společném příjmení jednoho z nich, nebo že příjmení jednoho z nich bude jejich příjmením společným a ten, jehož příjmení není příjmením společným, bude ke společnému příjmení na druhém místě připojovat své dosavadní příjmení,
11. přijímá prohlášení manželů, kteří mají společné příjmení, a jeden z nich ke společnému příjmení na druhém místě připojil příjmení, které měl před uzavřením manželství, že tento manžel od užívání připojovaného příjmení upouští,
12. na žádost občana, který je příslušníkem národnostní menšiny, jehož příjmení jsou v knize manželství nebo knize partnerství zapsána v českém nebo jiném než českém jazyce, uvede jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení v matričním dokladu v jazyce národnostní menšiny znaky přepsanými do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy,
13. přijímá prohlášení fyzické osoby, která v dobré víře po dobu nejméně 5 let užívá své příjmení v nesprávné podobě, že bude nadále užívat své příjmení ve tvaru, v jakém je uvedeno v oddacím listu nebo dokladu o partnerství, občanském průkazu nebo cestovním dokladu,
14. přijímá žádosti žen, jejichž příjmení je v knize manželství nebo knize partnerství zapsáno v souladu s pravidly české mluvnice o uvedení jejich příjmení v jiné podobě, kterou pravidla české mluvnice umožňují,
15. plní oznamovací povinnost vůči ISEO prostřednictvím systému Czech POINT a dále plní oznamovací povinnost v zákonem stanovených případech zasláním kopie oddacího listu, kopie dokladu o partnerství,
16. vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině a ke vstupu do partnerství pro účely vstupu do partnerství v cizině,
17. zprostředkovává zápisy manželství uzavřených v cizině a zápisy vzniku partnerství v cizině do zvláštní matriky v Brně,
18. vede příslušnou statistiku,
19. bere na vědomí oznámení rozvedeného manžela, že přijímá zpět své dřívější příjmení,
20. 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, vydává potvrzení o údajích zapsaných v knize úmrtí a povoluje nahlédnout do 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 prohlášovatel 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

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 přisedících 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, pečeti 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

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. 296/2021 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 pohřebnictví 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 pohřebnictví 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. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
16. projednává přestupky podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů,
17. projednává přestupky podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších zákonů,

18. projednává přestupky podle zákona č. 191/2016 Sb., o ochraně státních hranic České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
19. projednává přestupky podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů,
20. projednává přestupky podle zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů,
21. projednává přestupky podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,
22. 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,
23. projednává přestupky podle zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech), ve znění pozdějších předpisů,
24. projednává přestupky podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
25. projednává přestupky podle zákona č. 300/2013 Sb., o Vojenské policii a o změně některých zákonů (zákon o Vojenské policii), ve znění pozdějších předpisů.
26. 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,
27. projednává přestupky podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
28. projednává přestupky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
29. 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

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:

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.³⁷

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,³⁸
2. poskytuje obyvateli údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel k jeho osobě a k osobě blízké,

37 Zákon č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, a zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech.

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

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;
6. oznamuje vlastníkovvi 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 vlastníkovvi 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 místu 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 místu 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 místu 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,
20. předává občanský průkaz občanovi, který uvedl úřad pro převzetí občanského průkazu v žádosti,
21. pořizuje biometrické údaje občana, tj. zobrazení obličeje a otisků prstů rukou pořizované podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1157 pro účely vydání občanského průkazu,
22. ověřuje státní občanství u příslušného úřadu na žádost občana,
23. zabezpečuje zpracování žádosti o občanský průkaz 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,
24. rozhoduje o ukončení platnosti občanského průkazu,
 25. přijímá ohlášení poškození, zničení, ztráty, odcizení nebo zneužití občanského průkazu od občana,
 26. 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,
 27. přijímá dosavadní občanský průkaz, a potvrzení o změně místa trvalého pobytu při převzetí nového občanského průkazu,
 28. přijímá nalezené občanské průkazy, a potvrzení o změně místa trvalého pobytu,
 29. přijímá občanský průkaz zemřelého občana nebo prohlášeného za mrtvého,
 30. zajišťuje asistenci žadateli při převzetí občanského průkazu při aktivaci nebo jiné správě dat pro elektronické využití občanského průkazu, která jsou v občanském průkazu uložena z moci úřední; ověřuje na základě požadavku držitele občanského průkazu funkčnost nosiče dat, v němž jsou uvedeny biometrické údaje, a správnost uvedení biometrických údajů v nosiči dat a rovněž funkčnost, obsah a volnou kapacitu nosiče dat, na který se na žádost držitele občanského průkazu uloží data pro elektronické využití občanského průkazu nebo na který může tato data uložit sám držitel občanského průkazu,
 31. zdržuje neplatný občanský průkaz nebo občanský průkaz, o kterém lze mít důvodně za to, že se stane neplatným na základě rozhodnutí podle § 35 odst. 1 nebo 2, a vystaví osobě, které občanský průkaz zadržel, potvrzení o tomto zadržení,
 32. vydává dočasné občanské průkazy z důvodu technické závady na zařízení zabezpečujícím zpracování a přenos dat potřebných k vydání občanského průkazu nebo na výrobní technologii potřebné k vydání občanského průkazu, která trvá déle než 7 dnů; v důsledku přírodní katastrofy nebo jiné mimořádné události, kdy nelze občanský průkaz a rovněž na žádost osoby, která nabyla státní občanství České republiky prohlášením nebo udělením, pokud o něj požádá do 2 měsíců ode dne nabytí státního občanství České republiky;

c) na úseku 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:³⁹

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,

39 Zákon č. 329/1999 Sb. o cestovních dokladech.

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 a zdravotnictví (OSVZ)

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví zabezpečuje především výkon přenesené působnosti Městské části v oblasti sociálních věcí na území správního obvodu Prahy 8, v rámci Statutu hl. m. Prahy.

Zajišťuje poskytování základního i odborného sociálního poradenství, provádí posouzení životní situace klientů, spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházení vzniku nepříznivých životních situací klientů. Poskytuje poradenskou činnost v oblasti zdravotně postižených osob, seniorů, nezaměstnaných osob a dalších ohrožených skupin občanů. Těmto poskytuje pomoc prostřednictvím sociální práce, řeší bytovou problematiku.

Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodových dávek, spolupracuje s dalšími institucemi při řešení životní situace klientů. Zabezpečuje a vede agendu občanů omezených ve svéprávnosti k právním úkonům, vykonává funkci opatrovníka. Zajišťuje agendu sociálních pohřbů.

Podílí se na vytváření optimální sítě sociálních a návazných služeb, jakož i sítě zdravotnické na území správního obvodu Prahy 8. A to jednak její struktury, jednak rozsahu poskytovaných sociálně – zdravotních 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 prevence kriminality.

Spolupracuje s příslušnými gesčními ministerstvy, Magistrátem hlavního města Praha, zdravotnickými zařízeními, soudy, státními zastupitelstvími, policií, školami, správou sociálního zabezpečení, Úřadem práce, občanskými sdruženími, charitativními a humanitárními organizacemi, ústavy sociální péče pro dospělé, Centrem pro mezilidské vztahy, Centrem krizové intervence a věznicemi.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru,
- II. Oddělení sociální intervence a prevence,
- III. Oddělení sociální péče,
- IV. Oddělení zdravotnictví a sociálních služeb,
- V. Oddělení veřejných opatrovníků.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 05 – zdravotnictví a sociální oblast,
Kapitola 08 – hospodářství (část) – pohřebnictví,
Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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. zajišťuje přihlášky na školení zaměstnanců OSVZ,
6. zajišťuje občerstvení pro jednání komisí a případových konferencí,
7. zajišťuje a organizuje autodopravu pro OSVZ,
8. sumarizuje statistické výkazy v oblasti sociálního zabezpečení,
9. v rámci odboru vede evidenci výdajů z fondu na pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů o jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování,
10. 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, rozbory apod.), související s rozpočtem kapitoly 05 – Zdravotnictví a sociální oblast a kap. 08 - hospodářství (sociální pohřby),
11. sleduje, kontroluje a usměrňuje hospodaření v rozsahu působnosti odboru,
12. 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,
13. rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení, dohlíží na provádění dohledu nad plněním povinností zvláštního příjemce důchodu,
14. v plném rozsahu zajišťuje agendu sociálních pohřbů,
15. pro OSP vyhotovuje platební příkazy, ve spolupráci s EO zajišťuje evidenci příjmů a výdajů na depozitním účtu,
16. 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

a) na úseku sociální práce:

vykonává sociální práci u osob:

- ohrožených sociálním vyloučením,
- osob v hmotné nouzi,
- 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 osob ohrožených zadlužeností
- u imigrantů,
- obětí agrese, trestné činnosti a domácího násilí,
- etnických skupin,
- zdravotně postižených osob v I. a II. stupni invalidity,
- těhotných osamělých žen a rodin s nezletilými dětmi v rámci sanace rodin,
- u mladých dospělých v případě žádostí o zaopatřovací příspěvek;

1. vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
2. provádí posouzení životní situace, poskytuje sociální poradenství a zajišťuje navazující odborné sociální poradenství,

3. provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění,
4. realizuje přímou sociální práci s klientem zaměřenou na motivaci ke změně životní situace klienta, realizuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí klienta, spolupracuje s navazujícími organizacemi,
5. spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit a jiných aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klienta,
6. 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),
7. provádí posouzení sociální situace a vydává potvrzení pro potravinovou banku u jednotlivců a rodin s nezaopatřenými dětmi v hmotné nouzi,
8. provádí sociální šetření k posouzení případů hodných zvláštního zřetele pro účely doplatku na bydlení pro Úřady práce,
9. ve spolupráci s OSPOD a kurátory provádí sociální práci u rodin pobírajících dávky pomoci v hmotné nouzi za účelem zařazení do pracovního procesu,
10. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému práce a sociálních věcí,
11. poskytuje základní a odbornou pomoc při poskytování nepojistných dávek rodinám s dětmi a občanům nacházejících se v hmotné nouzi,
12. 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,
13. poskytuje základní krizovou intervenci v případě mimořádně nepříznivých životních situací a živelných pohromách,
14. provádí sociální práci u těhotných osamělých žen,
15. přijímá a zpracovává žádosti o azylové byty na přechodnou dobu pro matky s dětmi,
16. předkládá návrhy pro posouzení žádostí o azylové byty do komise pro sociální věci a zdravotnictví,
17. provádí pravidelnou kontrolu využívání azylových bytů a spolupracuje s Osmou správou majetku a služeb při předávání bytů do užívání,
18. provádí sociální šetření v případech žádostí o byt MHMP z důvodu sociální tísně, zdravotního stavu a zpracovává zprávy o provedených sociálních šetřeních,
19. provádí sociální šetření pro OSM ÚMČ Praha 8 v případech žádostí o sociální byty
20. zprostředkovává síťování s NNO na úseku zabydlování bytů MHMP,
21. zpracovává individuální plán mladého dospělého podle § 50d z. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí,
22. zpracovává podklady a sleduje efektivní využití dotací určených na oblast sociální práce.

b) na úseku kurátorů pro postpenitenciární péči, a společensky nepřízpůsobené 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, mj. spolupracuje s nestátními neziskovými organizacemi v rámci řešení dluhové problematiky klientů,
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 klientem již ve výkonu trestu a po propuštění z výkonu trestu při zajištění azylového bydlení, ubytovny a hledání zaměstnání a problematice zadluženosti,
5. spolupracuje s věznicemi, vazebními věznicemi, policií, soudy, státními zastupitelstvími, úřady práce, správou sociálního zabezpečení a ostatními správními úřady (úřady státní správy),
6. provádí koordinační činnost ve vztahu k jiným subjektům, zabývajícím se sociální patologií,
7. zajišťuje podle potřeby a možností expertní, výzkumné a dokumentační činnosti, zpracovává statistické výkazy o činnosti,
8. provádí depistáž mapování pohybu osob bez přístřeší a terénní sociální práci,
9. v oblasti poradenské, konzultační a vzdělávací činnosti spolupracuje se Střediskem sociální prevence Magistrátu a jinými institucemi, využívá právního a psychologického poradenství pro své klienty,
10. účastní se porad poradního sboru pro národnostní menšiny na MHMP a poradní platformy,
11. vykonává služební cesty do věznic zejména za účelem návštěv klientů v průběhu výkonu trestu a před propuštěním z výkonu trestu,
12. zabývá se problematikou řešení integrace cizinců, etnických skupin a národnostních menšin,
13. 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,
14. zpracovává doporučení a podklady pro Úřady práce v případě mimořádné okamžité pomoci v rámci resocializační dávky po propuštění, navrhuje dávky v mimořádně obtížných životních situacích,
15. zpracovává písemné podklady pro soudy a Probační a mediační službu v případě žádostí osob ve výkonu trestu o podmíněčné propuštění,
16. eviduje hlášenky a oznámení věznic ČR.

III. V oddělení sociální péče

a) na úseku sociálních agend:

1. vydává speciální označení vozidel osobám, kterým byl přiznán průkaz ZTP, nebo ZTP/P,
2. vydává průkazy sluchově handicapovaných držitelům motorových vozidel,
3. spolupracuje se státními a nestátními organizacemi,
4. 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 osoby se zdravotním postižením,
2. zajišťuje péči a poradenství pro seniory a osoby se zdravotním postižením, 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 osob se zdravotním postižením,
5. v rámci programu „Bydlení pro seniory“ vykonává sociální šetření a zpracovává zprávu na jednání komise pro sociální věci a zdravotnictví,
6. vykonává sociální šetření a zpracovává zprávu pro Magistrát hlavního města Prahy, který přiděluje „Byty pro osoby v sociální tísní (BOST), dále pak „Byty pro seniory (SEN)“ a také „Byty zvláštního určení (BZU)“,

7. v rámci pronájmu bytů zvláštního určení při pečovatelské službě, jehož zásady byly schváleny Radou, provádí v místě bydliště žadatele místní šetření, písemnou zprávu předkládá na jednání příslušné komise,
8. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí č. 424/2011 Sb.,
9. podílí se na komunitním plánování sociálních služeb.

IV. oddělení zdravotnictví a sociálních služeb

a) na úseku péče o zdraví občanů:

1. podílí se na zřizování zdravotnických zařízení,
2. napomáhá občanům 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. napomáhá seniorům a občanům se zdravotním postižením, kteří se nacházejí v určité krizové situaci – seniorské linky,
4. pořádá preventivní osvětové kampaně – Dny zdraví, jednorázové zdravotní projekty – prevence a péče o zdraví.

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,
 - b) Sociální a ošetrovatelské služby Praha 8 (SOS Praha 8),
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. 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,
10. vyhlašuje dotace pro registrované sociální služby a zajišťuje veškerou agendu dotačního řízení,
11. zpracovává podklady a sleduje efektivní využití dotací určených na poskytování sociálních služeb,
12. pořádá preventivní osvětové kampaně, vzdělávací aktivity, besedy, Veletrh sociálních a návazných služeb,
13. zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem, 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.

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. 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,
4. zpracovává podklady pro ekonomický odbor k zařazení a vyřazení majetku z účetnictví Městské části – rozpočtové Kapitoly 05 – zdravotnictví a sociální oblast.

V. Oddělení veřejných opatrovníků

na úseku veřejného opatrovnictví:

1. zastupuje občany s omezenou svéprávností i bez omezení svéprávnosti, jejichž opatrovníkem byla rozhodnutím soudu či správního orgánu ustanovena Městská část Praha 8 z důvodu narušení schopnosti zletilého samostatně právně jednat,
2. při výkonu opatrovnictví dle bodu 1. zastupuje opatrovance v rozsahu, jenž je vymezen občanským zákoníkem, omezením svéprávnosti a/nebo oprávněním daným rozhodnutím příslušného soudu/správního orgánu. To zahrnuje zejména správu majetku, zastupování při rozhodování o zdravotním stavu opatrovanců a zásazích do jejich integrity, uzavírání smluv, zastupování v soudních řízeních trestního i civilního práva a správních řízeních a další úkony zastoupení. Podává soudu pravidelné zprávy o hospodaření s majetkem opatrovanců a jejich sociální situaci a další zprávy v souladu s platnou legislativou,
3. v případě potřeby vykonává pochůzky a služební cesty za účelem řešení záležitostí občanů omezených ve svéprávnosti,
4. na požádání soudu podává zprávy o občanech, u nichž bylo zahájeno řízení o úpravě svéprávnosti,
5. spolupracuje se státními i nestátními organizacemi a fyzickými i právnickými osobami za účelem vyřizování záležitostí opatrovanců MČ Praha 8,
6. vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, v souladu s příslušným zvláštním právním předpisem,
7. vykonává sociální práci u opatrovanců MČ Praha 8, včetně terénní sociální práce,
8. poskytuje základní i odborné sociální poradenství ve věcech podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého samostatně právně jednat,
9. v souladu s právními předpisy svolává schůzi pro ustanovení opatrovnické rady a plní další povinnosti týkající se opatrovnické rady,

10. v případě opatrovance a jeho nezletilého dítěte, spolupracuje s příslušným OSPOD.

Odbor sociálně právní ochrany dětí (OSPOD)

Odbor zabezpečuje v souladu se Statutem hl. m. Prahy výkon přenesené působnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) a to na území správního obvodu Praha 8, Březiněvsi, Dolních Chaber a Ďáblic.

Vykonává sociálně-právní ochranu dětí a mládeže, dle zákona č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dle stejného zákona řeší i přestupky na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Sociálně-právní ochranou dětí se rozumí zejména:

- a) ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- b) ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
- c) působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny,
- d) zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.

Sociálně právní ochranu poskytuje dítěti, které ve správním obvodu Městské části Praha 8, Dolních Chaber, Březiněvsi a Ďáblic:

- a) má trvalý pobyt,
- b) má podle zvláštního právního předpisu upravujícího pobyt cizinců na území České republiky povolen trvalý pobyt nebo je hlášeno k pobytu na území správního obvodu Městské části Praha 8, Dolních Chaber, Březiněvsi a Ďáblic po dobu nejméně 90 dnů,
- c) podalo žádost o udělení mezinárodní ochrany na území České republiky a zdržuje se na území správního obvodu Městské části Praha 8, Dolních Chaber, Březiněvsi a Ďáblic,
- d) je oprávněno trvale pobývat na území správního obvodu Městské části Praha 8, Dolních Chaber, Březiněvsi a Ďáblic,
- e) pobývá s rodičem, který podal žádost o udělení mezinárodní ochrany nebo oprávnění k pobytu za účelem poskytnutí dočasné ochrany na území České republiky nebo které pobývá na základě uděleného oprávnění k pobytu za účelem dočasné ochrany na území České republiky podle zvláštního právního předpisu,
- f) pobývá s rodičem, který na území České republiky pobývá na základě potvrzení o strpění pobytu na území České republiky podle zvláštního právního předpisu nebo který je azylantem anebo osobou požívající doplňkové ochrany, nebo,
- g) je azylantem nebo osobou požívající doplňkové ochrany.

V rozsahu stanoveném zákonem č. 359/1999 Sb. (§ 37 a 42) poskytuje sociálně-právní ochranu také dítěti, které nemá na území České republiky, potažmo na území správního obvodu Městské části Praha 8, Dolních Chaber, Březiněvsi a Ďáblic povolen trvalý pobyt nebo není hlášeno k pobytu na území České republiky po dobu nejméně 90 dnů podle zvláštního právního předpisu upravujícího pobyt cizinců na území České republiky ani není oprávněno podle zvláštního právního předpisu trvale pobývat na území České republiky.

Předním hlediskem výkonu sociálně-právní ochrany je zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.

Sociálně-právní ochrana se zaměřuje zejména na děti:

- a) jejichž rodiče:
 - 1. zemřeli
 - 2. neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti, nebo
 - 3. nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské odpovědnosti;
- b) které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, pokud tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřením dítěte do její výchovy;

- c) které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, žijí se prostitutí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li o děti mladší než patnáct let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky podle zákona upravujícího přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití;
- d) které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte;
- e) na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu;
- f) které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umístěny do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
- g) které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami;
- h) které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, a které se na území České republiky nacházejí bez doprovodu rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu.

Všechny uvedené skutečnosti musí trvat takovou dobu nebo musí být takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou anebo mohou být příčinou nepříznivého vývoje dětí.

Odbor sociálně právní ochrany dětí spolupracuje s gesčním Ministerstvem práce a sociálních věcí a dalšími souvisejícími ministerstvy, dále Magistrátem hlavního města Prahy, zdravotnickými zařízeními, soudy, státními zastupitelstvími, policií, školami, občanskými sdruženími, Intervenčním centrem, Střediskem mládeže, Dětským krizovým centrem, internátními zařízeními, dětskými domovy a výchovnými ústavy pro mládež, učilišti, Úřadem pro mezinárodně-právní ochranu dětí v Brně, pěstouny a jejich doprovázejícími organizacemi.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru,
- II. Oddělení pro ohrožené děti, mládež a náhradní rodinnou péči,
- III. Oddělení kolizního opatrovnictví a přestupků.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 05 – zdravotnictví a sociální oblast,
Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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 odboru,
6. zajišťuje servis pro jednání komisí a případových konferencí orgánů sociálně právní ochrany dětí,
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. poskytuje veškerý servis ohledně pořádání případových konferencí (vede přehled obsazenosti místnosti určené pro PK, zajišťuje drobné občerstvení pro účastníky PK (voda, káva, čaj), pořizuje z PK zvukové záznamy, zvukové záznamy následně přenese na CD a předá klíčovému pracovníkovi, na žádost klíčového pracovníka rozešle pozvánky účastníkům PK, zapíše závěrečný protokol – výstupy z PK),
9. vypracovává veškeré statistické výkazy v souvislosti s výkonem SPOD,
10. vede spisovnu OSPOD,
11. na žádost klíčového pracovníka sepíše protokol z náročných osobních jednání,
12. kontroluje a zajistí pořádek ve společných prostorách, které využívá OSPOD ke své činnosti s dětmi a jsou tam uloženy pomůcky pro práci s dětmi,
13. na žádost pracovníka OSPOD participuje při hledání a zjišťování volné kapacity návazných služeb nebo zařízení pro výkon ústavní výchovy, zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc nebo náhradní rodinné péče,
14. zajišťování a vedení evidence potřebné pro výplatu prostředků na nákupy dárků pro děti umístěné mimo rodinu,
15. vede a aktualizuje terény (ulice) podle kterých je přidělován nápad práce,
16. sleduje využívání odpovídajících šablon v úřední korespondenci, zajišťuje jejich aktualizaci a zprostředkovává komunikaci s IT oddělením,
17. zajišťuje archivaci v agendě SPOD včetně elektronické,
18. vede veškeré rejstříky v agendě SPOD v elektronické podobě, zvláště v papírové,
19. spravuje a vede kartotéku SPOD,
20. 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 pro ohrožené děti a náhradní rodinnou péči

1. zajišťuje výkon sociálně právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb. O SPOD, ve znění pozdějších předpisů (dále ZSPOD),
2. vyhledává děti uvedené v § 6, ZSPOD,
3. působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti
4. projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte,
5. projednává s dítětem nedostatky v jeho chování,
6. pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 ZSPOD,
7. zpracovává na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte,
8. stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny,
9. pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin,
10. *přijímá oznámení od poskytovatelů zdravotních služeb o tom, že matka po narození dítěte dítě opustila a zanechala je v jeho zdravotnickém zařízení,*
11. *přijímá oznámení od každého, kdo se souhlasem rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a bez rozhodnutí příslušného orgánu převezme dítě do své péče s úmyslem přijmout dítě do své trvalé péče,*

12. pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě,
13. poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené,
14. pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou,
15. poskytuje osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, zejména v otázkách výchovy dítěte,
16. ukládá rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc, pokud rodiče,
 - a) nezajistili dítěti odbornou poradenskou pomoc, ačkoliv dítě takovou pomoc nezbytně potřebuje a obecní úřad obce s rozšířenou působností takovou pomoc předtím doporučil,
 - b) nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte bez odborné poradenské pomoci, zejména při sporech o úpravě výchovy dítěte nebo úpravě styku s dítětem,
 - c) nevyužili možnosti odborné poradenské pomoci potřebné k překonání problémů rodiny a k odvrácení umístění dítěte do náhradní péče nebo nedbali na doporučení spolupracovat s pověřenými osobami, poskytovateli odborných poradenských služeb nebo mediátorem,
17. poskytuje pomoc (může ji i nařídit) rodiči po umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy (§ 28), nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (§ 42), spočívající zejména v pomoci uspořádat rodinné poměry, které by umožnily návrat dítěte do rodiny, při řešení životní a sociální situace, včetně hmotné úrovně rodiny, v pomoci při spolupráci s orgány sociálního zabezpečení, krajskými pobočkami Úřadu práce a dalšími státními a jinými orgány, a za tím účelem také zprostředkuje rodiči odbornou poradenskou pomoc,
18. může zrušit rozhodnutí o uložení povinnosti ve správních řízeních:
 - a) jestliže splní svůj účel, nebo
 - b) jestliže nesplní svůj účel; přitom může rozhodnout o uložení jiného výchovného opatření sociálně-právní ochrany,
19. vyžaduje-li to zájem na řádné výchově dítěte, napomene vhodným způsobem dítě, rodiče, jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, popřípadě toho, kdo narušuje řádnou péči o dítě, stanoví nad dítětem dohled, uloží dítěti, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte omezení bránící působení škodlivých vlivů na výchovu dítěte, zejména zákaz určitých činností, návštěv určitých míst, akcí nebo zařízení nevhodných vzhledem k osobě dítěte a jeho vývoji, nebo uloží dítěti, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte povinnost využít odbornou poradenskou pomoc nebo uložit povinnost účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem,
20. v případě, že soud rozhodne o odejmutí dítěte z rodiny, navrhuje soudu vhodné prostředí pro dítě,
21. za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem podává návrh soudu:
 - a) na rozhodnutí, zda je třeba souhlasu rodiče k osvojení dítěte,
 - b) na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti anebo omezení nebo pozastavení jejího výkonu,
 - c) na nařízení ústavní výchovy,
 - d) na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
 - e) na svěřením dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěřením a na zrušení rozhodnutí o svěřením dítěte do tohoto zařízení,
 - f) na svěřením dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu a jeho zrušení,

- g) na nařízení výchovného opatření podle § 13a, ZSPOD na prodloužení doby trvání tohoto výchovného opatření nebo na jeho zrušení,
 - h) na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
 - i) na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče,
 - j) na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti,
 - k) na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších povinností a práv osobní povahy, zbavil-li soud rodiče rodičovské odpovědnosti,
 - l) na zrušení pěstounské péče,
 - m) na odvolání poručníka.
22. projednává s rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte důvody, pro které má dojít nebo došlo k podání návrhu soudu, poučí je srozumitelně a prokazatelně o jejich právech a povinnostech vyplývajících z rodičovské odpovědnosti a důsledcích neplnění těchto povinností; to neplatí v případě, že rodič nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte je nezvěstná, pro dlouhodobý pobyt v cizině nedosažitelná nebo pokud onemocněla chorobou, která znemožňuje takové projednání,
 23. poskytuje součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí podle zvláštního právního předpisu,
 24. ocitne-li se dítě ve stavu nedostatku řádné péče anebo je-li život dítěte, jeho normální vývoj nebo jeho jiný důležitý zájem vážně ohrožen nebo narušen, podává neprodleně návrh soudu na vydání předběžného opatření,
 25. podává jménem dítěte soudu návrh na vydání předběžného opatření na uložení opatření k ochraně dítěte před domácím násilím,
 26. posuzuje, zda je nutné učinit opatření směřující k ochraně dítěte, jestliže dítě je se souhlasem rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte bez rozhodnutí příslušného orgánu předáno do péče osoby, která má úmysl přijmout dítě do své trvalé nebo dlouhodobé péče, nebo jestliže je dítě se souhlasem rodičů a bez rozhodnutí soudu předáno do péče budoucího osvojitele,
 27. poskytuje osobě, které bylo dítě předáno do péče pomoc při řešení problémů spojených s péčí o dítě, při podávání návrhů příslušným orgánům na úpravu právního vztahu této osoby k dítěti a při uplatňování nároků, zejména v sociální oblasti,
 28. vydává vyjádření na žádost osoby podle § 2a písm. C) bodu 2 nebo 3 pro účely rozhodování o dávkách pěstounské péče a pro účely uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče,
 29. vede příslušnou agendu náhradní rodinné péče, dle zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 30. zajišťuje péči a výkon SPOD u nezletilých a mladistvých, kteří se potýkají s problémy dle zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 31. zajišťuje nepřetržitý výkon pohotovostní služby v rámci SPOD,
 32. 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
 33. v pozici veřejného poručníka může za dítě uzavřít smlouvu se zařízením okamžité pomoci ohledně jeho pobytu v tomto zařízení a může jako veřejný poručník činit i jiná, neodkladná rozhodnutí v zájmu dítěte,
 34. sleduje výkon ústavní výchovy nebo vývoj dětí svěřených do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
 35. provádí pravidelné návštěvy dětí umístěných v těchto zařízeních, nejméně však jednou za 3 měsíce,
 36. vyjadřuje se k otázce dočasného propuštění dítěte z institucionální výchovy,
 37. spolupracuje s dalšími subjekty a orgány (školská zařízení, organizace v oblasti SPOD, azylové domy podobně),

38. na žádost poskytuje zprávy o poměrech soudu,
39. na žádost sděluje potřebné informace orgánům činným v trestním řízení,
40. na žádost poskytuje informace Úřadu práce,
41. na žádost poskytuje informace Intervenčnímu centru,
42. v rámci prošetřování poměrů, výkonu dohledů nad výchovou dětí a dalších oprávněných případech provádí sociální šetření v rodině,
43. provádí pohovory s nezletilými, a to i bez vědomí zákonných zástupců,
44. poskytuje součinnost orgánům činným v trestním řízení,
45. vede komplexní spisovou dokumentaci v rozsahu stanoveným zákonem.

III. V oddělení kolizního opatrovnictví a přestupků

1. zajišťuje výkon sociálně právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb. o SPOD, ve znění pozdějších předpisů,
2. zastupuje nezletilé účastníky v soudních řízeních,
3. je-li tomu třeba, zastupuje nezletilé účastníky v trestních řízeních,
4. je-li tomu třeba, zastupuje nezletilé účastníky v notářských řízeních,
5. je-li tomu třeba, zastupuje nezletilé účastníky i v jiných správních řízeních v rámci ustanovení kolizním opatrovníkem,
6. poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu soudu,
7. projednává přestupky podle cit. zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v následujících případech:
8. osoba, u níž se dítě nachází, neumožní seznámení dítěte se žadatelem o svěřeni dítěte do péče,
9. vykonává bez pověření činnost uvedenou v § 48 odst. 2, ZSPOD,
10. v rozporu s § 19a odst. 2 zprostředkuje osvojení nebo pěstounskou péči podle § 19a odst. 1 písm. d),
11. neoznámí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, že převzala do své péče dítě s úmyslem přijmout je do péče trvalé, podle § 10a odst. 2, nejde-li o příbuzného dítěte až do třetího stupně,
12. ztíží péči osvojitele nebo výchovu osvojence prozrazením nebo rozšířením údajů v rozporu s rozhodnutím soudu o utajení osvojení,
13. maří výkon ochranné výchovy dítěte anebo narušuje péči o dítě svěřené do péče jiného člověka než rodiče,
14. jako osoba odpovědná za dítě ponechá dítě bez náležitého dozoru přiměřeného jeho věku, rozumové vyspělosti, popřípadě zdravotnímu stavu, a tím je vystaví nebezpečí vážné újmy na zdraví, nebo v důsledku toho dítě způsobí újmu na zdraví jiné osobě nebo škodu na cizím majetku nikoli nepatrnou,
15. použije vůči dítěti nepřiměřený výchovný prostředek nebo omezení,
16. zneužívá nezletilého dítěte k fyzickým pracím nepřiměřeným jeho věku a stupni tělesného a rozumového vývoje, nebo
17. nezachová mlčenlivost o údajích, se kterými se seznámila při spolupráci s orgány sociálně-právní ochrany nebo pověřenými osobami podle § 57 odst. 2.,
18. Fyzická osoba se dále dopustí přestupku tím, že úmyslně ztěžuje nebo maří výkon rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností o výchovném opatření podle § 13 odst. 1.,
19. právnická nebo podnikající fyzická osoba se dále dopustí přestupku tím, že ztěžuje nebo maří výkon rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností o výchovném opatření podle § 13 odst. 1,
20. fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba se jako osoba provozující ústavní zařízení nebo zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc dopustí přestupku tím, že nezajistí, aby takové zařízení plnilo povinnosti podle § 29 odst. 6.,

21. fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba se jako zaměstnavatel, poskytovatel zdravotních služeb, škola, školské nebo jiné obdobné zařízení nebo jako zřizovatel školy, školského nebo jiného obdobného zařízení, jako poskytovatel sociálních služeb nebo jako pověřená osoba dopustí přestupku tím, že nesdělí bezplatně údaje potřebné pro poskytnutí sociálně-právní ochrany nebo pro účely rozhodování o vydání pověření podle § 53 odst. 1.,
22. fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba se jako pověřená osoba, poskytovatel zdravotních služeb, škola, školské zařízení nebo jiné obdobné zařízení nebo jako osoba odpovědná za školu, školské zařízení nebo jiné zařízení určené pro děti dopustí přestupku tím, že nesplní oznamovací povinnost podle § 10 odst. 4.,
23. rodič nebo jiná fyzická osoba odpovědná za výchovu dítěte se dopustí přestupku tím, že:
 - a) nesplní povinnost využít odbornou poradenskou pomoc nebo se účastnit prvního setkání se zapsaným mediátorem nebo rodinné terapie, o jejímž uložení rozhodl orgán sociálně-právní ochrany podle § 12 nebo 13,
 - b) nepřevzme dítě při jeho návratu z ciziny podle § 36 odst. 3, ačkoliv mu v tom nebrání závažná překážka, nebo
 - c) neoznámí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností předání dítěte do péče budoucímu osvojiteli podle § 823 odst. 1 občanského zákoníku,
24. ředitel zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc se dopustí přestupku tím, že:
 - a) opakovaně neseznámí dítě v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc s jeho právy a povinnostmi,
 - b) nepředá dítě do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna podle rozhodnutí příslušného orgánu,
 - c) nepodá informace o dítěti zákonným zástupcům, opatrovníkovi nebo orgánům sociálněprávní ochrany dětí na jejich žádost,
 - d) neprojedná předem se zákonnými zástupci dítěte nebo opatrovníkem opatření zásadní důležitosti,
 - e) nepropustí dítě poté, co se dozvěděl o rozhodnutí soudu, kterým bylo zrušeno svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, a to, jakmile může být dítě převzato osobou odpovědnou za jeho výchovu,
 - f) neoprávněně zastoupí dítě v jiných než běžných záležitostech,
 - g) nevydá rozhodnutí o zamítnutí žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
25. fyzická nebo právnická osoba se jako pověřená osoba dopustí přestupku tím, že:
 - a) poruší práva dětí žijících v zařízeních sociálně-právní ochrany nebo neplní povinnosti nutné pro jejich ochranu při výkonu sociálně-právní ochrany v rámci rozsahu sociálně-právní ochrany stanoveného v pověření,
 - b) poruší hygienické a protiepidemiologické předpisy nebo tyto předpisy porušuje soustavně,
 - c) vykonává sociálně-právní ochranu bez uzavření pojistné smlouvy pro případ odpovědnosti za škodu nebo nemá sjednáno pojištění pro případ odpovědnosti za škodu po celou dobu poskytování sociálně-právní ochrany,
 - d) závažně nebo opakovaně poruší povinnost oznámit orgánu, který rozhodl o pověření, změny skutečností rozhodných pro vydání pověření nebo pozastavení výkonu činností uvedených v pověření,
 - e) nevede záznamy o své činnosti související s poskytováním sociálně-právní ochrany v rozsahu odpovídajícím udělenému pověření,
 - f) nevypracuje za kalendářní rok výroční zprávu o své činnosti v sociálně-právní ochraně dětí nebo jiný doklad, který obsahuje popis této činnosti a pravidla hospodaření, nebo závažně poruší povinnost zaslat výroční zprávu nebo jiný doklad o své činnosti orgánu, který rozhodl o vydání pověření,

- g) neoznámí termín a místo konání výchovně rekreačního tábora pro děti orgánu, který rozhodl o vydání pověření,
 - h) poskytuje sociálně-právní ochranu i přesto, že přestala splňovat podmínku bezúhonnosti podle § 49 odst. 8, nebo poskytuje sociálně-právní ochranu prostřednictvím osoby, která nesplňuje podmínku bezúhonnosti,
 - i) poskytuje sociálně-právní ochranu prostřednictvím osoby, která nezískala odbornou způsobilost, a v rozporu s podmínkami dozoru nad činností této odborně nezpůsobilé osoby,
 - j) neřídí se při výkonu sociálně-právní ochrany standardy kvality sociálně-právní ochrany,
26. zajišťuje nepřetržitý výkon pohotovostní služby v rámci SPOD.

Odbor školství (OŠ)

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.

Koordinuje aktivity psychologicko-podpůrné péče o žáky škol zřízených Městskou částí.

Organizační členění:

- I. Sekretariát vedoucího odboru,
- II. Oddělení provozu a organizace školství,
- III. Oddělení ekonomiky školství,
- IV. Oddělení mezioborové koordinace psychologické péče.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 04 – školství, mládež a sport.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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, 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,
8. připravuje a zabezpečuje vyhlášení konkurzů na funkce ředitelů škol, zřízených Městskou částí,
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 provozu a organizace školství

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 přerušování 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 strážníků ve školních jídelnách mateřských a základních škol.

III. V oddělení ekonomiky školství

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, rozbor 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.

IV. V oddělení mezioborové koordinace psychologické péče

1. koordinuje psychologickou péči o žáky mateřských a základních škol zřízených Městskou částí a nastavuje jednotné standardy poskytování této péče, analyzuje současný stav psychologické péče na jednotlivých školách a identifikuje nedostatky, zpracovává návrhy na zlepšení organizace psychologické péče v souladu s aktuálními potřebami škol,
2. dohlíží na dodržování odborných, právních a etických standardů psychologické péče poskytované ve školách, vytváří metodické pokyny pro školní psychology a speciální pedagogy k zajištění jednotné a kvalitní péče o žáky škol,
3. zajišťuje odborná školení a metodickou podporu pro školní psychology, pedagogy a další zaměstnance škol v oblasti duševního zdraví dětí,
4. spolupracuje s vedením škol, školními psychology, speciálními pedagogy a dalšími odborníky v oblasti duševního zdraví a prevence, propojuje jednotlivé školy s externími odborníky a specialisty v případě potřeby jiných forem odborné psychologické pomoci,
5. monitoruje vývoj psychického zdraví žáků škol prostřednictvím pravidelných průzkumů a sběru dat, připravuje pravidelné zprávy a vyhodnocuje účinnost přijatých opatření v oblasti psychologické péče na školách, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů Městské části v oblasti podpory duševního zdraví žáků, včetně návrhů na financování a personální posílení péče,
6. podílí se na řešení krizových situací na školách, poskytuje metodickou podporu pedagogům škol a pomáhá najít vhodný postup v konkrétní záležitosti,
7. aktivně spolupracuje s OSPOD, v případě identifikace žáka, jehož problémy přesahují rozsah školní psychologické péče, předává relevantní informace OSPOD a poskytuje potřebnou součinnost, koordinuje propojení školy, rodiny a dalších odborných služeb při řešení konkrétních problémů žáků.

Odbor územního rozvoje a výstavby (OÚRV)

Odbor vykonává působnost obecního stavebního úřadu ve věcech záměrů, u kterých nevykonává působnost Dopravní a energetický stavební úřad, krajský stavební úřad nebo jiný stavební úřad a ve věcech záměru silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství, a vodního díla, u něhož nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad, včetně staveb tvořících s nimi soubor staveb (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy), včetně provádění kontrol a přestupkových řízení v působnosti stavebního zákona. Odbor dále na katastrálních územích Městské části Praha 8 zajišťuje agendu územního plánování a rozvoje včetně zpracování koncepcí rozvoje území Městské části v souladu s Územním plánem sídelního útvaru hl. města Prahy a Strategickým plánem hl. města Prahy, návrhů na změnu platného územního plánu hl. města Prahy, administruje participaci s veřejností a investory a projektově řídí a realizuje územně strategické realizační záměry Městské části.

Organizační členění:

- I. Oddělení asistence, koordinace a podpory odboru,
- II. Oddělení specialistů územního rozhodování,
- III. Oddělení stavebního řádu,
- IV. Oddělení specialistů vodních staveb,
- V. Oddělení specialistů staveb pozemních komunikací,
- VI. Oddělení přestupků,
- VII. Oddělení evidence, spisové a archivní služby,
- VIII. Oddělení architekta městské části,
- IX. Oddělení plánování a rozvoje,
- X. Oddělení správy Fondu rozvoje,
- XI. Oddělení projektové a realizační kanceláře.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 01 – rozvoj obce – územní plánování (část),
Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

Pověřený zástupce vedoucího odboru

1. zajišťuje právní podporu odboru,
2. koordinuje a kontroluje vedení veškerých soudních řízení odboru, spolupracuje s OPS a s externími právníky,
3. koordinuje projednání přestupků vedených podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*stavební zákon*“), ukládání pokut,
4. doporučuje a zajišťuje školení – vzdělávání,
5. zajišťuje průběžné aktualizace aplikace Víta (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.

Pověřený vedoucí státní stavební správy

1. zajišťuje metodické vedení referentů státní stavební správy (obecní stavební úřad),
2. koordinuje a kontroluje řádné předání podkladů pro státní statistické výkazy, včetně předávání údajů Českému statistickému úřadu, nadřízeným správním orgánům apod., a to za veškerou státní stavební správu,
3. koordinuje a kontroluje všechny vstupy státní stavební správy vůči základním registrům ČR,
4. vede vzájemnou koordinaci obecného a speciálních stavebních úřadů vyžaduje-li to povaha souvisejících správních řízení (nepovolené stavby, apod),
5. vede koordinaci státní stavební správy s ostatními odbory Úřadu Městské části, vyžaduje-li to povaha souvisejících správních řízení (podněty na Živnostenský úřad, Silniční správní úřad, ochrana životního prostředí apod.),
6. koordinuje a kontroluje požadavky ostatních orgánů státní správy České republiky ve vztahu k obecnímu stavebnímu úřadu (Policie ČR, Katastrální úřad, ÚZSVM, Státní pozemkový fond apod.), které nejsou rutinním úkonem stavebních úřadů.

I. V oddělení asistence, koordinace a podpory odboru

1. vykonává administrativní práce a organizační služby pro vedoucího odboru a všechny oddělení 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. V oddělení specialistů územního rozhodování

1. jako obecní 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 řízení, v jejichž rámci vydává povolení o změně využití území, o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí nebo opatření obecné povahy o ochranném pásmu,
3. poskytuje předběžné informace podle ustanovení § 121 stavebního zákona,
4. vydává rámcová povolení,
5. vydává odborná posouzení souladu záměru s územně plánovací dokumentací pro agendu oddělení stavebního řádu,
6. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
7. zabezpečuje povinnosti Městské části vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na úseku agend spojených s činností odboru, zejména vykonává následující činnosti:

- poskytuje na základě žádosti nebo vlastním zveřejněním informace žadatelům v souladu s příslušnými právními předpisy, není-li tato kompetence svěřena jinému odboru,
- rozhoduje o nutnosti doplnění žádosti, případně o jejím odmítnutí,
- rozhoduje o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti povinného subjektu,
- poskytuje požadovanou informaci v zákonem stanovené lhůtě, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii, nebo na paměťových médiích,
- 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,
- je příjemcem odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti,
- je příjemcem stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
- žádá úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací,
- poskytuje odboru kancelář starosty (OKS) Úřadu informace o své činnosti za účelem zpracování výroční zprávy o činnosti Úřadu jako povinného subjektu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací,
- zasílá odboru právních služeb (OPS) Úřadu minimálně jednou týdně přehled všech žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na úseku agend spojených s činností odboru.

III. V oddělení stavebního řádu

1. jako obecní 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 rozhodnutí o záměru podle ust. § 195 stavebního zákona,
3. vede řízení o povolení záměru a zrychlené řízení a povoluje stavby, terénní úpravy a zařízení,
4. povoluje změny záměru před dokončením, na odůvodněnou žádost prodlužuje platnost povolení záměru,
5. vydává kolaudační rozhodnutí, čímž povoluje užívání staveb,
6. vydává rozhodnutí k předčasnému užívání staveb a zkušebnímu provozu,
7. vydává povolení na změny v užívání staveb nebo jejich částí,
8. ověřuje pasport stavby, případně nařizuje pořízení pasportu stavby,
9. povoluje odstranění stavby a vede řízení o odstranění stavby,
10. kontroluje plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona,
11. rozhoduje o zákazu stavební nebo montážní činnosti, odstraňování záměru a užívání záměru,
12. vyzývá příslušnou obec k přidělení čísla popisného nebo evidenčního,
13. dodatečně povoluje stavby a nařizuje odstranění staveb,
14. prodlužuje dobu trvání stavby,
15. nařizuje udržovací práce, provedení nezbytných úprav staveb, zabezpečovací práce, neodkladné odstranění záměru, vyklizení staveb,
16. ukládá povinnosti těm, kteří jsou povinni strpět provedení prací ze svých pozemků či staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění záměru, jeho změny, provedení nezbytných úprav, udržovacích, zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby,
17. zajišťuje provedení nařízeného opatření k nápravě prostřednictvím osoby, která je oprávněna k provedení nařízení prací,
18. rozhodnutím stanovuje podmínky k ochraně nepředvídaného archeologického nebo paleontologického nálezu nebo kulturně cenného předmětu, detailu stavby nebo chráněné části přírody,

19. vyžaduje u dotčených orgánů vyjádření nebo závazné stanovisko, pokud není součástí žádosti,
20. projednává s dotčenými orgány jimi vydaná vyjádření a závazná stanoviska; za účelem projednání vyjádření a závazných stanovisek nebo odstranění rozporů může svolat společné jednání s dotčenými orgány,
21. vyžaduje odborná posouzení od oddělení specialistů územního rozhodování, vodních staveb a staveb pozemních komunikací podklady do rozhodnutí,
22. vydává rozhodnutí a vykonává úkoly podle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích),
23. zpracovává podání autorizovaného inspektora,
24. vstupuje prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s ust. § 293 stavebního zákona, na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem zajištění ochrany veřejných zájmů chráněných stavebním zákonem,
25. dokončuje neukončená řízení podle původního stavebního zákona č. 183/2006 Sb., případně č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ust. § 330 odst. 1 stavebního zákona
26. v souladu s ust. § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů a § 33b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje součinnost Úřadu práce ČR,
27. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

IV. V oddělení specialistů vodních staveb

1. zajišťuje výkon vodoprávního úřadu v přenesené působnosti ve smyslu zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů,
2. řeší technickobezpečnostní dohled na vodním díle,
3. ukládá stavebníkovi předložení provozního řádu vodního díla,
4. vydává povolení k nakládání s vodami dle § 8 odst. 1 a 2 vodního zákona:
 - ve studnách, při provozu čistíren odpadních vod do kapacity 500 ekvivalentních obyvatel, při užívání vodních děl na vnitřní kanalizaci a dešťové kanalizaci, při čerpání podzemních i povrchových vod ze stavebních jam za účelem snížení jejich hladiny,
5. vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace,
6. má možnost změnit nebo zruší povolení nakládání s vodami vydávané Úřadem městské části,
7. provádí výkon vodoprávního dozoru v případech, kdy mu přísluší povolovat vodní dílo,
8. vydává vyjádření dle § 18 vodního zákona,
9. zajišťuje vedení a předávání vodoprávní evidence v elektronické podobě Ministerstvu zemědělství a správci povodí,
10. vydává interní podklady zpracovateli JES v rámci své působnosti,
11. týká-li se vydání JES pouze agendy vodoprávního úřadu (tj. zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, zákon č. 254/2001 Sb., o vodách, zejména souhlasu dle § 17 vodního zákona) vydává samostatně JES dle zákona o JES pro účely řízení o povolení záměru dle stavebního zákona,
12. obstarává podklady pro udělování pokut podle stavebního zákona,
13. dokončuje neukončená řízení podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 274/2001 Sb., zákon o vodovodech a kanalizacích, podle původního stavebního zákona č. 183/2006 Sb. v souladu s ust. § 330 odst. 1 stavebního zákon,

14. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

V. V oddělení specialistů staveb pozemních komunikací

1. vykonává působnost ve věcech silnic II. a III. třídy,
2. vykonává působnost ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou místních komunikací I. třídy,
3. obstarává podklady pro udělování pokut podle stavebního zákona,
4. dokončuje neukončená řízení podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ust. § 330 odst. 1 stavebního zákona,
5. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

VI. V oddělení přestupků

1. samostatně nebo v součinnosti s oddělením stavebního řádu prověřuje podněty a zjištění protiprávního jednání označeného stavebním zákonem za přestupek,
2. projednává zjištěné přestupky proti stavebnímu řádu označené stavebním zákonem (kromě přestupků, které projednává krajský úřad) a rozhoduje o nich podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů,
3. ukládá správní tresty ve formě pokut,
4. provádí kontroly při jejichž výkonu může vstupovat prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s ust. § 293 stavebního zákona na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem zajištění ochrany veřejných zájmů chráněných stavebním zákonem,
5. zpracovává návrhy odpovědí na žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
6. postupy podle hlavy XI, části druhé, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, provádí exekuce na nepeněžitá plnění, která byla uložena vykonatelnými rozhodnutími stavebního úřadu,
7. v souladu s ust. § 261 stavebního zákona při provedení náhradního výkonu rozhodnutí o nařízení odstranění stavby nebo terénní úpravy je administrátorem žádosti o úhradu účelně vynaložených nákladů u Ministerstva pro místní rozvoj ČR,
8. zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

VII. V oddělení evidence, spisové a archivní služby

1. shromažďuje a zpracovává podklady pro státní statistické výkazy, včetně předávání údajů ČSÚ ve stanovených termínech,
2. vede evidenci a ukládá písemnosti týkající 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 oddělení asistence, koordinace a podpory odboru územního rozvoje a výstavby.

VIII. V oddělení architekta městské části

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. 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,
3. zpracovává odborná stanoviska k záměrům výstavby a prodejm pozemků v rámci své působnosti pro rozhodování orgánů Městské části (součástí je místní šetření v terénu),
4. připravuje stanoviska Městské části (Rady, Zastupitelstva) k dokumentacím dle cit. zákona o posuzování vlivů na životní prostředí,
5. vede přehled o stavebních uzávěrách a informace o záplavových pásmech na území Městské části,
6. 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
7. 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,
8. zabezpečuje postup při schvalování územních a regulačních plánů (ve smyslu stavebního zákona, v platném znění), v rámci přenesené působnosti Městské části,
9. připravuje odborná stanoviska k peticím,
10. podává odborné informace a konzultace občanům, investorům a specializovaným podnikům, včetně vyřizování stížností a dotazů občanů písemnou formou,
11. vede evidenci dokumentací a spisů,
12. poskytuje součinnost ostatním oddělením odboru,
13. poskytuje součinnost ostatním odborům Úřadu, především v administrování námitek či odvolání do správních řízení.

IX. V oddělení plánování a rozvoje

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. Spolupracuje a či samostatně vypracovává návrhy připomínek a námitek Městské části k územně analytickým podkladům a územně plánovacím dokumentacím,
3. projednává změny územního plánu v rámci Městské části a s příslušnými dotčenými orgány a institucemi (včetně místních šetření),
4. projednává úpravy územního plánu v rámci Městské části a s odborem stavebním a územního plánu Magistrátu,

5. navrhuje a zajišťuje veřejné výstavy, občanská a podnikatelská setkání, architektonické soutěže,
6. navrhuje a zajišťuje osvětu přijatých významných usnesení Městské části pro oblast dle bodu 1 a 2,
7. konzultuje 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),
8. spolupracuje s oddělením architekta městské části a dalšími odbornými radními a dalšími odbory Úřadu,
9. v oblasti urbanismu a architektury spolupracuje se středními a vysokými školami,
10. vypracovává analýzy, doplňující průzkumy a strategické podklady, které slouží pro strategické dokumenty související s územním rozvojem Městské části a vyhodnocuje a připomínkuje strategie a politiky hlavního města Prahy z hlediska Městské části,
11. poskytuje odbornou součinnost se zaměřením na územní rozvoj a plánování, urbanismus a architekturu při přípravě projektové dokumentace všech investičních akcí Městské části,
12. podílí se na přípravě podkladů pro projednání změn územního plánu,
13. koordinuje rozvoj území se soudními Městskými částmi.

X. V oddělení správy Fondu rozvoje

1. administrativně zajišťuje agendu Metodiky Fondu rozvoje Městské části,
2. ve spolupráci s radními navrhuje a předkládá změny Metodiky Fondu rozvoje Městské části,
3. v koordinaci s oddělením projektové kanceláře sestavuje podklady k návrhu rozpočtu části rozpočtové Kapitoly 01 – rozvoj obce, kde nárokuje finanční prostředky na krytí nákladů na projekty, studie a ostatní dokumentace,
4. v koordinaci s ostatními odděleními odboru pravidelně vyhodnocuje výsledky čerpání finančních prostředků svěřených odboru jako správci části rozpočtové Kapitoly 01 – rozvoj obce,
5. v souladu s metodikou Fondu rozvoje jedná s investory a zájemci o výstavbu na území Městské části, stanovuje výše kontribucí a připravuje návrhy smluv o spolupráci a kontribucích, které předkládá Radě,
6. administruje Radou schválené smlouvy o spolupráci a kontribucích,
7. Zastupitelstvu Městské části předkládá a po schválení uzavírá plánovací (veřejnoprávní) smlouvy podle § 132 stavebního zákona,
8. navrhuje čerpání Fondu rozvoje a spravuje Fond rozvoje po rozpočtové stránce (v souladu s usnesením Zastupitelstva).

XI. V oddělení projektové a realizační kanceláře

1. zajišťuje projektovou přípravu revitalizačních celků, včetně dopravních staveb v územním obvodu Městské části,
2. zajišťuje realizaci revitalizačních celků, včetně dopravních staveb v územním obvodu Městské části, včetně funkce příjemce dotace, veřejného zadavatele nebo žadatele dle stavebního zákona a další platné legislativy,
3. poskytuje odbornou součinnost se zaměřením na projektové řízení při přípravě projektové dokumentace všech investičních akcí Městské části,
4. zajišťuje evaluace záměrů a realizace projektů Městské části,
5. poskytuje součinnost ostatním oddělením v odboru a ostatním odborům Úřadu.

Odbor dopravy (OD)

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 oblastí 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,
- II. Oddělení silničního správního úřadu,
- III. Oddělení dopravního rozvoje a bezpečnosti provozu,
- IV. Oddělení zón placeného stání,
- V. Oddělení přestupkové.

Správce rozpočtových prostředků a příkazce operace:

Kapitola 03 – doprava – pozemní komunikace,

Kapitola 10 – pokladní správa – příjmy.

Pracovní náplň odboru:

I. V sekretariátu vedoucího odboru

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

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 úplné nebo částečné uzavírce místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikacích,
4. povoluje zvláštní užívání pozemních komunikací,
5. povoluje umístění pevných překážek na pozemních komunikacích,
6. povoluje zřizování a provozování reklamních poutačů a podobných zařízení v silničním ochranném pásmu,
7. povoluje provádění staveb a terénních úprav v silničním ochranném pásmu,
8. zjišťuje zdroje ohrožování místních komunikací a zdroje rušení silničního provozu na nich a rozhoduje o odstranění těchto zdrojů ohrožení,
9. v případě havárie vedení sítí technického vybavení („inženýrských sítí“) vydává dodatečné povolení ke zvláštnímu užívání pozemní komunikace,
10. provádí výkon státního odborného dozoru,
11. vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti,
12. podává podněty odboru živnostenskému a správních činností Úřadu k zahájení přestupkového řízení proti fyzickým osobám na úseku dopravy,
13. vydává pověření k zajištění přechodu dětí a školní mládeže přes pozemní komunikaci v blízkosti školního zařízení,
14. provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
15. vydává závazná stanoviska jako příslušný silniční správní úřad pro územní, stavební nebo společné územní a stavení řízení, dle §94j odst. 2 zákona č. 183/2006 Sb., kde je dopravní stavba stavbou vedlejší souboru staveb tak provádí prostřednictvím oddělení dopravních staveb,
16. vydává souhlas s trasou staveništní dopravy a s připojováním staveništních vjezdů,
17. stanovuje po písemném vyjádření Policie ČR – Krajského ředitelství policie hl. m. Prahy, odbor služby dopravní policie, místní úpravu provozu na pozemních komunikacích,
18. rozhoduje o úpravě nebo omezení přístupu na účelovou komunikaci.

III. V oddělení dopravního rozvoje a bezpečnosti provozu

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. spolupracuje s Technickou správou komunikací Hl. m. Prahy na plánu komplexní údržby komunikací (KÚK),
5. spolupracuje s Technickou správou komunikací (TSK) Hl. m. Prahy na plánu údržby a rekonstrukcí komunikací,
6. vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti;

v oblasti cyklodopravy:

1. vytváří vizi cyklistické dopravy na základě koncepcí ČR, Magistrátu a organizací, jichž jsou Městská část, hl. m. Praha a ČR členy,
2. vytváří a aktualizuje generel cyklistických tras,
3. podílí se na plošné prostupnosti území Městské části pro cyklodopravu a navrhuje dílčí a komplexní řešení problematických míst,
4. zastupuje Městskou část v organizacích, které prosazují udržitelnou dopravu;

v oblasti pěší dopravy a bezbariérových opatření:

1. podílí se na plošné prostupnosti území Městské části pro pěší dopravu,
2. vytváří a aktualizuje generel pěších tras,

3. podílí se na navrhování bezbariérových řešení ve veřejném prostoru,
 4. vytváří koncepci a spolupracuje na tvorbě turisticko-informačního značení;
- v oblasti bezpečnosti silničního provozu a dopravní výchovy:**
1. navrhuje a zpracovává bezpečnostní prvky a koncepční řešení s cílem snížit nehodovost, počty zraněných a mrtvých v dopravě,
 2. navrhuje lokální a plošná dopravní řešení, jejichž cílem je zklidnění dopravy,
 3. zajišťuje činnosti směřující ke snížení dopravní nehodovosti a zvýšení bezpečnosti silničního provozu v návaznosti na síť pozemních komunikací,
 4. organizuje teoretickou a praktickou dopravní výchovu pro děti i dospělé,
 5. vytváří podklady pro financování bezpečnostních opatření a edukačních programů zaměřených jak na děti a mládež, tak na dospělé;
- ve spolupráci s příslušnými složkami Magistrátu s působností v oblasti bezmotorové dopravy a bezpečnosti provozu, s příslušnými odbory ÚMČ Praha 8 se vztahem ke zpracovávané problematice a se správci komunikací:**
1. podílí se na tvorbě koncepcí systémů bezmotorové dopravy v hl. m. Praze s cílem jejich optimalizace a preference; zpracovává koncepce vývoje a provozu bezmotorové dopravy na území Městské části ve vazbě na rozpočet Městské části a hl. m. Prahy,
 2. ve spolupráci s Magistrátem vytváří a připomínkuje koncepce rozvoje dopravních systémů a komplexní řešení dopravní obslužnosti na území Městské části,
 3. podílí se na zpracování koncepcí bezmotorové dopravy pro účely územního plánu a dalších koncepčních dokumentů rozvoje města,
 4. připravuje a zpracovává stanoviska ve věci rozvoje bezmotorové dopravy,
 5. podílí se na přípravě a tvorbě mapových podkladů, zejména cyklistických map a map pěších propojení,
 6. koordinuje činnosti v oblasti turistického ruchu v návaznosti na problematiku bezmotorové dopravy v hl. m. Praze.

IV. V oddělení zón placeného stání

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 přestupkovém

1. projednává přestupky podle zákona č. 30/2024 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, v platném znění,
2. projednává přestupky 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,

3. projednává přestupky podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
4. projednává přestupky podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
5. projednává přestupky podle § 4 odst. 1 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, a to v souvislosti s projednáváním přestupků fyzických osob na úseku taxislužby při porušení nařízení hl. m. Prahy č. 20/2006 Sb. HMP,
6. projednává přestupky podle § 125c zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
7. projednává přestupky podle § 125d zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
8. projednává přestupky podle § 125f zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
9. rozhoduje o zadržených řidičských průkazech policistou podle § 118c zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

Odbor informatiky

(OI)

Odbor vytváří a komplexně zajišťuje podmínky využití automatizované informační podpory pro potřebu výkonu činnosti Městské části a jejích 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 rozborů 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 sjednaných dodávek a služeb,
5. řídí proces realizace jednotlivých projektů a koordinuje součinnost s ostatními odbory a odděleními ÚMČ.

Odbor evropských fondů (OEF)

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 vyhlášení 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,
23. vyhledává možnosti spolufinancování, resp. finanční podpory přípravy na snížení energetické závislosti z různých dostupných externích programů podpory a připravuje potřebné žádosti ve spolupráci s oddělením energetického manažera.

Čl. 15.

Útvar interního auditu městské části Praha 8

(ÚIA MČ)

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

Na úseku administrativně-ekonomických činností:

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 pohoštění a jejich čerpání, kontroluje věcnou správnost dokladů a jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování.

Na úseku interního auditu:

1. sestavuje roční a střednědobé plány interních auditů a kontrol, které předkládá starostovi ke schválení,
2. 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,
3. 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.

Na úseku veřejnosprávní kontroly:

1. 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,
2. z provedených veřejnosprávních kontrol zpracovává protokoly, které předává starostovi,
3. provádí následné veřejnosprávní kontroly příjemců veřejné finanční podpory fyzických a právnických osob, kterým MČ Praha 8 poskytla 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,
4. z provedených veřejnosprávních kontrol dotací zpracovává zprávy pro starostu a souhrnnou zprávu pro RMČ,
5. zpracovává informaci o výsledcích kontrol podle kontrolního řádu určenou ke zveřejnění na internetových stránkách městské části,
6. zpracovává s využitím podkladů poskytnutých odbory Úřadu souhrnnou roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za městskou část, kterou po schválení starostou MČ předává na Ministerstvo financí.

Na úseku metodickém a konzultačním:

1. 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,
2. připravuje pro starostu pověření příkazců operací, správců rozpočtu a hlavního účetního a tato podepsaná pověření eviduje.

Čl. 16.

Zvláštní organizační jednotky – sekretariáty starosty, místostarostů, členů Rady a členů Zastupitelstva

Sekretariáty starosty, 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 věcně 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. vedou evidenci stížností, oznámení a podnětů adresovaných příslušným členům Zastupitelstva a zabezpečuje jejich včasné vyřízení,
4. sledují termíny vyřízení došlých dopisů a zajišťují vypravení odpovědí na tyto dopisy,
5. sledují realizaci plánu práce Rady a rámcového plánu činnosti Zastupitelstva ve své působnosti,
6. vedou evidenci úkolů a jejich plnění,
7. organizačně zajišťují přípravu věcných podkladů pro účast a vystoupení příslušných členů Zastupitelstva v orgánech, právnických osobách a institucích, na veřejnosti a shromážděních občanů,
8. organizují a zajišťují přijetí návštěv a oficiálních hostů, včetně "zlatých svateb" u starosty; podle pokynů příslušných členů Zastupitelstva zabezpečují přípravu materiálů pro tyto akce,
9. zajišťují organizaci zahraničních styků, provádí přípravu zahraničních služebních cest příslušných členů Zastupitelstva a zaměstnanců,
10. zabezpečují organizačně-technickou stránku služebních cest příslušných členů Zastupitelstva v České republice, mimo území hl. města Prahy,
11. evidují cestovní zprávy pořizované ze služebních cest příslušných členů Zastupitelstva,
12. zajišťují další úkoly vyplývající z postavení, funkce z písemného a osobního styku příslušných členů Zastupitelstva s hosty, právnickými i fyzickými osobami a členy Zastupitelstva,
13. zabezpečují kontakt mezi občany Městské části a příslušnými členy Zastupitelstva,
14. sledují usnesení volených orgánů obce (ZHMP a RHMP) uvedené na extranetových stránkách HMP, zajišťují přenos úkolů a informací vážících se k činnosti příslušných členů Zastupitelstva,
15. 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 – 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 – 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 (názvu) 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).
4. 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, jsou podrobně upraveny ve zvláštních pracovněprávních předpisech, platném „Pracovním řádu“ Úřadu a v kolektivní smlouvě.

Čl. 24. Závěrečná ustanovení

1. Pokud je v textu zmíněna funkce v mužském rodě, platí uvedená ustanovení i pro ženskou podobu názvu.
2. Odkazy na zákony, vyhlášky a další předpisy, které jsou uvedené formou pod čarové poznámky, jsou integrální součástí tohoto předpisu. Tento organizační řád bude upravován

a doplňován v souladu s probíhajícími legislativními změnami formou písemných doplňků a změn.

3. Změny a doplnění tohoto organizačního řádu schvaluje na návrh tajemníka Rada.
4. Tento „Organizační řád Úřadu městské části Praha 8“ nabývá účinnosti dne 1. dubna 2026. Stejným dnem pozbývá platnosti „Organizační řád Úřadu městské části Praha 8“, schválený usnesením Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0336/2025 ze dne 13. srpna 2025.
5. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je následující příloha:
Příloha č. 1 – Pověření vedoucího odboru správy majetku Úřadu

Příloha č. 1 Organizačního řádu Úřadu městské části Praha 8

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

pověřuje

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

s účinností od 1. 2. 2023

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 a nebytových 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, nebytového prostoru, 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 nebytového prostoru, jinému prostoru, nemovitosti a pozemku,
5. realizovat slevy z nájemného a úhrad za plnění (služby) poskytnuté v odůvodněných případech nájemcům obecního bytu, nebytového prostoru, jinému prostoru, nemovitosti nebo pozemku,
6. uzavírat dohody o skončení nájmu obecního bytu, nebytového prostoru, 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, nebytového prostoru, 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, nebytového prostoru, 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 nebo nebytovém prostoru,
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.