


| | | |
|--|--|---------------------|
|  | Úřad městské části Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9 | List číslo: 1 / 101 |
| | Druh dokumentu: Směrnice | Vydání: 13. |
| | Identifikační označení: QS 55-01 V13R00 | Výtisk číslo: 1 |

Pouze pro informaci

Organizační řád

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

| | | | |
|-----------|--|-----------------|----------|
| Garant: | Mgr. Dana Davidová, Vedoucí Kanceláře tajemníka | Datum – Podpis: | 1.1.2017 |
| Schválil: | Usnesení č. 686/RMČ/2016 | Datum – Podpis: | 1.1.2017 |

| | |
|--------------|---|
| Nahrazuje: | Organizační řád platný ode dne 1.6.2016 |
| Platnost od: | 1.1.2017 |
| Účinnost od: | 1.1.2017 |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 2 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

OBSAH:

| | |
|--|----|
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD | 1 |
| 1. ÚVOD A CÍL | 5 |
| 2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ | 5 |
| 3. POJMY A ZKRATKY | 5 |
| 3.1 DEFINICE POJMŮ..... | 5 |
| 3.2 POUŽITÉ ZKRATKY | 6 |
| 4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI..... | 7 |
| 4.1. PRAVOMOCI A PŮSOBNOSTI ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ..... | 7 |
| 4.1.1. PRAVOMOC A PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ NA ÚSEKU SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI | 7 |
| 4.1.2. PRAVOMOC A PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ NA ÚSEKU PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI | 9 |
| 4.1.3. PRAVOMOC A PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ PŘI VÝKONU ČINNOSTI PROVOZŇÍHO CHARAKTERU | 10 |
| 5. POPIS ČINNOSTÍ | 10 |
| 5.1. NÁZEV A SÍDLO | 10 |
| 5.2. ORGÁNY MĚSTSKÉ ČÁSTI | 10 |
| 5.3. SPRÁVA A ŘÍZENÍ MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14..... | 11 |
| 5.4. CHARAKTERISTIKA ZÁKLADNÍCH DOKUMENTŮ SAMOSPRÁVY | 11 |
| 5.4.1. ROZPOČET..... | 11 |
| 5.4.2. ROZPOČTOVÝ VÝHLED | 11 |
| 5.4.3. STRATEGICKÝ PLÁN A AKČNÍ PLÁN | 11 |
| 5.4.4. ÚZEMNÍ PLÁN..... | 11 |
| 5.5. PŮSOBNOST ORGÁNŮ MĚSTSKÉ ČÁSTI | 11 |
| 5.6. ZASTUPITELSTVO MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14 A JÍM VYTVOŘENÉ VÝBORY | 12 |
| 5.7. RADA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14 A JÍ VYTVOŘENÉ KOMISE | 12 |
| 5.8. SPECIALIZOVANÉ KOMISE | 13 |
| 5.9. STAROSTA | 13 |
| 5.10. ZÁSTUPCI STAROSTY A UVOLNĚNÍ ČLENOVÉ RADY | 14 |
| 5.11. ÚMČ PRAHA 14 TVOŘÍ: | 14 |
| 5.12. TAJEMNÍK ÚŘADU | 14 |
| 5.13. VEDOUcí ODBORŮ A ZAMĚSTNANCI ÚŘADU | 15 |
| 5.14. ZASTUPOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ..... | 17 |
| 5.15. PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ | 17 |
| 5.16. VÝJIMEČNÁ OPATŘENÍ | 18 |
| 5.17. HLAVNÍ FORMY ŘÍZENÍ..... | 18 |
| 5.18.1. PORADA VEDENÍ (GRÉMIUM STAROSTY)..... | 18 |
| 5.18.2. PORADA VEDOUcíCH ODBORŮ..... | 18 |
| 5.18.3. PORADY V RÁMCI ODBORŮ..... | 18 |
| 5.19. OBECNÉ VYMEZENÍ PRAVOMOCI A PŮSOBNOSTI ODBORŮ..... | 19 |
| 5.20. VNITŘNÍ PŘEDPISY | 19 |
| 5.21. HLAVNÍ NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ODBORŮ | 19 |
| 5.21.1. KANCELÁŘ STAROSTY (KS) | 19 |
| 5.21.1.1 AGENDA PROJEKTOVÁ KANCELÁŘ | 19 |
| 5.21.1.2. ČINNOST ODDĚLENÍ STRATEGICKÉHO PLÁNOVÁNÍ A KOMUNIKACE..... | 19 |
| 5.21.1.3. ČINNOST ÚSEKU ÚZEMNÍHO ROZVOJE (OÚR)..... | 21 |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 3 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | |
|---|----|
| 5.21.1.4. ČINNOST ÚSEKU INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ | 22 |
| 5.21.2. ODBOR PRÁVNÍCH A KONTROLNÍCH ČINNOSTÍ (OPKČ)..... | 23 |
| 5.21.2.1 ČINNOST ODDĚLENÍ INTERNÍHO AUDITU..... | 23 |
| 5.21.2.2 ČINNOST ODDĚLENÍ PRÁVNÍHO A VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK | 24 |
| 5.21.2.3 ČINNOST ODDĚLENÍ PŘESTUPKŮ | 25 |
| 5.21.3. KANCELÁŘ TAJEMNÍKA (KT) | 27 |
| 5.21.3.1. VEDOUcí ODBORU | 28 |
| 5.21.3.2. ČINNOST ODDĚLENÍ KONTROLY A STÍŽNOSTÍ..... | 28 |
| 5.21.3.3. ČINNOST PERSONÁLNÍHO ODDĚLENÍ..... | 29 |
| 5.21.3.4. ČINNOST ODDĚLENÍ INFORMAČNÍ KANCELÁŘE..... | 30 |
| 5.21.3.5. ASISTENTI UVOLNĚNÝCH ČLENŮ ZASTUPITELSTVA | 31 |
| 5.21.3.7 ČINNOST ODDĚLENÍ MATRIKY | 31 |
| 5.21.3.8. ČINNOST ÚSEKU RMČ A ZMČ | 33 |
| 5.21.3.9. ČINNOST ÚSEKU KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ (ÚKRŘ)..... | 34 |
| 5.21.4. ODBOR HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY (OHS) | 43 |
| 5.21.4.1. ČINNOST ÚSEKU EKONOMICKO PROVOZNÍHO | 43 |
| 5.21.4.2. ČINNOST ODDĚLENÍ TECHNICKÉHO | 44 |
| 5.21.5. ŽIVNOSTENSKÝ ODBOR (ŽO) | 44 |
| 5.21.5.1 ODDĚLENÍ REGISTRACE PODNIKATELŮ..... | 45 |
| 5.21.5.2 ÚSEK METODICKO-PRÁVNÍ..... | 48 |
| 5.21.5.3 ODDĚLENÍ KONTROLY | 49 |
| 5.21.6. ODBOR DOPRAVY A OCHRANY PROSTŘEDÍ (ODOP) | 51 |
| 5.21.6.1. VEDOUcí ODBORU..... | 52 |
| 5.21.6.2. REFERENTKA ODBORU | 52 |
| 5.21.6.3. ODDĚLENÍ OCHRANY PROSTŘEDÍ..... | 52 |
| 5.21.6.4. ODDĚLENÍ DOPRAVY | 57 |
| 5.21.6.5. ODDĚLENÍ VEŘEJNÉHO POŘÁDKU | 59 |
| 5.21.7. ODBOR SPRÁVY MAJETKU (OSM) | 60 |
| 5.21.8 ODBOR INVESTIČNÍ (OI)..... | 61 |
| 5.21.8.1 ČINNOST ODDĚLENÍ ADMINISTRACE INVESTIČNÍCH PROJEKTŮ | 61 |
| 5.21.8.2 ČINNOST ODDĚLENÍ REALIZACE ŠKOLSKÝCH PROJEKTŮ..... | 62 |
| 5.21.8.3 ČINNOST ODDĚLENÍ REALIZACE INVESTIČNÍCH PROJEKTŮ | 63 |
| 5.21.8.4 ASISTENT VEDOUcí/HO ODBORU | 63 |
| 5.21.9. ODBOR VÝSTAVBY (OV)..... | 64 |
| 5.21.9.1. ODDĚLENÍ BYTOVÉ A OBČANSKÉ VÝSTAVBY..... | 64 |
| 5.21.9.2. ODDĚLENÍ PRŮMYSLOVÝCH, VODOHOSPODÁŘSKÝCH STAVEB, INŽENÝRSKÝCH SÍTÍ PO POZEMNÍCH KOMUNIKACÍCH A REKLAM | 64 |
| 5.21.9.3. ODDĚLENÍ ÚZEMNÍHO ROZHODOVÁNÍ A POVOLOVÁNÍ STAVEB ZVLÁŠTĚ ROZSÁHLÝCH67 | |
| 5.21.10. OBČANSKOSPRÁVNÍ ODBOR (OSO)..... | 67 |
| 5.21.10.1. ČINNOST VEDOUcíHO ODBORU..... | 67 |
| 5.21.10.2. ČINNOST ÚSEKU VNITŘNÍCH VĚCÍ A OVĚŘOVÁNÍ | 68 |
| 5.21.10.3. ČINNOST ÚSEKU SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ | 68 |
| 5.21.10.4. ČINNOST ODDĚLENÍ OSOBNÍCH DOKLADŮ, OHLAŠOVNY A EVIDENCE OBYVATEL ..68 | |
| 5.21.11. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVZ) | 75 |
| 5.21.11.1. AGENDA VEDOUcíHO ODBORU | 76 |
| 5.21.11.2. ODDĚLENÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ..... | 77 |
| 5.21.11.3. ODDĚLENÍ SOCIÁLNÍ POMOCI A PREVENCE | 84 |
| 5.21.11.4 AGENDA ODDĚLENÍ EKONOMIKY A ADMINISTRATIVY | 88 |
| 5.21.12. ODBOR ŘÍZENÍ EKONOMIKY A ŠKOLSTVÍ (OŘEŠ)..... | 89 |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 4 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | |
|--|-----|
| 5.21.12.1. VEDOUcí ODBORU | 90 |
| 5.21.12.2. ODDĚLENÍ ROZPOČTU | 90 |
| 5.21.12.3. ODDĚLENÍ MÍSTNÍCH DANÍ A POPLATKŮ | 91 |
| 5.21.12.4. ODDĚLENÍ ÚČETNÍ EVIDENCE | 92 |
| 5.21.12.5 ODDĚLENÍ ŠKOLSTVÍ | 93 |
| 6. ZÁZNAMY | 95 |
| 7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE | 95 |
| 7.1 DOKUMENTY QMS | 95 |
| 7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ) | 95 |
| 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... | 95 |
| 9. SEZNAM PŘÍLOH | 95 |
| 9.1. ROZDĚLOVNÍK/SEZNÁMENÍ S OBSAHEM | 96 |
| 9.2. REVIZNÍ/ZMĚNOVÝ LIST | 97 |
| 9.3. OBECNÝ MODEL KOMUNÁLNÍCH ORGÁNŮ MĚSTSKÉ ČÁSTI..... | 98 |
| ZASTUPITELSTVO | 98 |
| STAROSTA..... | 98 |
| RADA | 98 |
| 9.4. SPRÁVA MĚSTSKÉ ČÁSTI..... | 99 |
| 9.5. OBECNÝ MODEL ROZHODOVÁNÍ SAMOSPRÁVNÝCH ORGÁNŮ | 100 |
| 9.6. SESTAVENÍ NÁVRHU ROZPOČTU | 101 |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 5 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

1. Úvod a cíl

Organizační řád byl vypracován na základě ustanovení zákona č. 131/2000 Sb., o HMP, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazné vyhlášky HMP č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut a se zřetelem k dalším obecně závazným právním předpisům, upravujícím zejména kompetence v přenesené působnosti, jakož i k zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení, v platném znění (správní řád).

2. Oblast a rozsah použití

Tento Organizační řád upravuje organizační strukturu ÚMČ Praha 14 a všech jeho útvarů, jejich vztahy, jakož i základní vztahy těchto útvarů k ostatním orgánům MČ Praha 14. Jeho vydáním, popř. schválením dodatků, realizuje RMČ Praha 14 svoji pravomoc rozhodovat o organizační struktuře úřadu a o působnosti jednotlivých organizačních útvarů. Organizační řád upravuje vnitřní dělbu práce, vzájemné kompetence a rozčlenění zaměstnanců do útvarů (odbory, oddělení, úseky apod.).

U MČ Praha 14, která je správním obvodem ve smyslu Statutu, je organizační struktura významně ovlivněna rozsahem státní správy v přenesené působnosti.

Organizační řád je rozdělen na část obecnou, která upravuje problematiku vztahující se na všechny organizační útvary a část zvláštní, která stanovuje pravomoc a působnost konkrétních útvarů.

Vnitřní poměry ZMČ Praha 14 a jím zřízených výborů, RMČ 14 a jí zřízených komisí, event. dalších poradních orgánů, řeší jednací řády přijaté těmito orgány.

3. Pojmy a zkratky

3.1 Definice pojmů

Organizační útvar je obecný název pro organizační celek bez ohledu na rozsah a předmět činnosti

Odbor Organizační útvar, který se zřizuje se pro snazší řízení několika oddělení s řadou souvisejících skupin činností nebo pro výkon takových činností, které vyžadují soustavná odborná jednání jménem úřadu. Vedoucím pracovníkem tohoto organizačního útvaru je vedoucí odboru jmenovaný radou.

Oddělení je organizační útvar, který zajišťuje určitou ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti, zahrnuje více funkčních míst, příp. pracovních skupin. Vedoucím pracovníkem tohoto organizačního útvaru je vedoucí oddělení.

Úsek Je organizační útvar, tvořený jedním nebo několika funkčními místy, jimž je přidělena činnost související s jedním nebo několika stejnorodými (navazujícími) předměty, nebo zabezpečuje výkon několika navazujících činností

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 6 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | |
|-------------------------------|---|
| <u>Pracoviště</u> | je organizační místo, kde se vykonává jeden druh pracovní činnosti nebo soubor pracovních činností souvisejících s plněním přidělených úkolů. |
| <u>Funkční místo</u> | je pracovní míst v útvaru, zahrnující soubor činností a jiných oprávnění, které vykonává jeden pracovník (jsou pro ně určeny kvalifikační požadavky - vzdělání, praxe). |
| <u>Organizační struktura</u> | je vyjádření uspořádání úřadu do úrovně jednotlivých útvarů vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti |
| <u>Funkční schéma</u> | je grafické vyjádření uspořádání úřadu do úrovně jednotlivých funkčních míst vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti |
| <u>Činnost</u> | je základní aktivita v systému řízení |
| <u>Působnost útvaru</u> | je oblast v níž útvar vykonává svou činnost |
| <u>Popis pracovního místa</u> | je písemný dokument zahrnující: <ul style="list-style-type: none"> - informace o pracovním místě - informace o osobě obsazující pracovní místo - působnost pracovního místa - volitelně též přehled podpisových práv. |
| <u>Oprávněná úřední osoba</u> | zaměstnanec m.č. provádějící úkony správního orgánu v řízení podle zák. č. 500/2004 Sb., o správní řízení, v platném znění, který je k provádění úkonů zmocněn na základě jeho pracovní náplně nebo popisu pracovní činnosti |

3.2 Použité zkratky

| | |
|-------|--|
| CNP | Civilní nouzové plánování |
| CD | Cestovní doklad |
| ČSÚ | Český statistický úřad |
| ČŠI | Česká školní inspekce |
| ČR | Česká republika |
| DS | Datová schránka |
| DZ | Den zdraví |
| DPPO | Daň z příjmu právnických osob |
| DPH | Daň z přidané hodnoty |
| HMP | Hlavní město Praha |
| HZS | Hasičský záchranný sbor |
| HOPKS | Hospodářské opatření pro krizové stavy |
| HIK | Hlavní inventarizační komise |
| JPD | Jednotný program dokumentů |
| KT | Kancelář tajemníka |
| KS | Kancelář starosty |
| LSPP | Lékařská služba první pomoci |
| MČ | Městská část Praha 14 |
| MŠ | Mateřská škola |
| MHD | Městská hromadná doprava |
| MZV | Ministerstvo zahraničních věcí |
| MTZ | Materiálně technické zabezpečení |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 7 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | |
|-------------|---|
| MHMP | Magistrát hlavního města Prahy |
| MPOČR | Ministerstvo průmyslu a obchodu České republiky |
| MCSSP | Městské centrum sociálních služeb a prevencí |
| MŠMT | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy |
| MŽP | Ministerstvo životního prostředí |
| NBÚ | Národní bezpečnostní úřad |
| OP | Občanský průkaz |
| OSO | Občansko správní odbor |
| OSČČK | Obvodní sdružení Českého červeného kříže |
| ODOP | Odbor dopravy a ochrany prostředí |
| OHS | Odbor hospodářské správy |
| OI | Odbor investiční |
| OV | Odbor výstavby |
| OSM | Odbor správy majetku |
| OSVZ | Odbor sociálních věcí a zdravotnictví |
| OPKČ | Odbor právních a kontrolních činností |
| OŘEŠ | Odbor řízení ekonomiky a školství |
| PHM | Pohonné hmoty |
| PIO | Prostředky individuální ochrany |
| QMS | Systém managementu kvality dle ČSN EN ISO 9001:2009 |
| RMČ | Rada městské části Praha 14 |
| Statut HMP | Obecně závazná vyhláška hl.m.Prahy č.55/2000, ve znění pozdějších předpisů |
| SMP 14 | Správa majetku Praha 14, a.s. |
| SPOM | Sociálně právní ochrana mládeže |
| ÚMČ P14 | Úřad městské části Praha 14 |
| VHP | Výherní hrací přístroj |
| ZŠ | Základní škola |
| ZČ | Zdaňovaná činnost |
| ZMČ P14 | Zastupitelstvo městské části Praha 14 |
| ZMP | Zákon č.131/2000 Sb., o hl.m.Praze, ve znění pozdějších předpisů |
| ZBS | Záchranný bezpečnostní systém |
| Zaměstnanci | Zaměstnanci městské části Praha 14 zařazení do Úřadu městské části Praha 14 |

Pouze pro informaci

4. Odpovědnosti a pravomoci

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance. Porušení ustanovení Organizačního řádu může být na základě rozhodnutí tajemníka kvalifikováno jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem. Vedoucí pracovníci jsou povinni promítnout stanovenou dělbu práce z Organizačního řádu do popisu pracovních funkcí.

4.1. Pravomoci a působnosti organizačních útvarů

4.1.1. Pravomoc a působnost organizačních útvarů na úseku samostatné působnosti

Vedoucí odborů se podílejí na přípravě a zpracování rozpočtu a v rozsahu svých kompetencí provádějí pravidelnou kontrolu účelnosti a hospodárnosti vynaložených prostředků.

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 8 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- Kancelář starosty působí při zajišťování nematričních obřadů, registrace a údržby památek. Zabezpečuje činnosti na úseku rozpočtů, dotací a komunitního plánování a činnosti na úseku komunikace s veřejností. Zabezpečuje přípravu podkladů pro zpracování programů rozvoje území, přípravy plánovací činnosti v občanské a technické infrastruktuře MČ Praha 14 v návaznosti na plán finančních prostředků a postupující rozvoj území, zpracování stanovisek k projednání územně plánovací dokumentace, příprava a spolupráce při realizaci projektů spolufinancovaných z fondů EU, v oblasti komunitního plánování i grantech.
- Odbor správy majetku působí na úseku: správy majetku, správy nemovitostí, evidence nemovitého majetku, kde sleduje jeho efektivní využití a dále zajišťuje přípravu a uzavírání majetkových smluv.
- Odbor investiční zajišťuje přípravu a realizaci vlastní investiční výstavby městské části (plní úkoly investora a technického dozoru). Zajišťuje činnost energetického managementu – optimalizace spotřeby energií a médií při respektování požadavku na ochranu životního prostředí.
- Odbor právních a kontrolních činností v rámci finanční kontroly provádí zejména finanční audity, audity systémů, audity výkonu, na základě svých zjištění předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Dále provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací. O kontrolních zjištěních předkládá starostovi doporučení k přijetí odpovídajících opatření na vyloučení nebo zmírnění zjištěných rizik. Koordinuje práce na udržení a zlepšování zavedeného systému řízení kvality. Odbor právních a kontrolních činností působí na úseku zabezpečování výkonu právní agendy pro potřeby MČ Praha 14
- Kancelář tajemníka odpovídá za podávání informací a vysvětlení souvisejících s výkonem státní správy i samosprávy MČ Praha 14 i v HMP, získává, zpracovává a rozšiřuje další informace nad výše uvedený rámec. Informace poskytuje občanům prostřednictvím dostupných informačních prostředků.
- Živnostenský odbor působí na úseku: mapování obchodní činnosti, obchodu a služeb na MČ Praha 14.
- Odbor dopravy a ochrany prostředí působí na úseku: přípravy podkladů pro zpracování programů tvorby a ochrany životního prostředí na území MČ; údržby veřejné zeleně, čistoty území, odvozu a likvidace komunálních odpadů, ukládání blokových pokut při nedodržení čistoty a pořádku a znečištění veřejného prostranství.
Odbor dopravy a ochrany prostředí působí na úseku: přípravy podkladů pro zpracování programů rozvoje území v oblasti dopravy, silničního hospodářství, zpracování stanovisek k záměrům orgánů či organizací, týkajících se městské části, předkládá podněty ke změnám v oblasti dopravy a MHD.
- Odbor řízení ekonomiky a školství působí na úseku: rozpočtu, účetní evidence (s výjimkou operativní evidence), výkaznictví (zejména sestavování návrhů rozpočtů městské části, výsledků jejího hospodaření), finančních vztahů ke státnímu rozpočtu a rozpočtu HMP, správy dočasných účelových fondů, místních poplatků (nejsou-li v kompetenci jiného odboru) a daní; u daní a poplatků provádí supervizi jejich správy i ve vztahu k ostatním správcům; zabezpečování podkladů pro rozhodování, pokud se dotýkají finančního hospodaření MČ, sestavování předepsaných výkazů, hlášení apod.; provádění finančních revizí u organizací zřízených MČ Praha 14, revizí zdaňované činnosti i revizí vlastního hospodaření s finančními prostředky v jednotlivých kapitolách rozpočtu; vymáhání, popř. exekuční řízení u rozhodnutí, vydaných v samostatné působnosti, ve kterých byla uložena povinnost peněžního plnění. Podílí se na zpracování koncepce vzdělávací politiky městské části, předkládá návrhy na využití školských zařízení; zajišťuje hospodárné využití majetku městské části v oblasti školství, podílí se na správě tohoto majetku.
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví působí na úseku: podílí se na zpracování koncepce zdravotnictví na území městské části. Přípravuje podklady pro tvorbu lokální zdravotní politiky, navrhuje, koordinuje a interpretuje akce v oblasti podpory a ochrany zdraví obyvatel, včetně aktivit

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 9 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

na úseku zdravotní výchovy, připravuje podklady pro rozhodnutí orgánů MČ Praha 14 v oblasti zdravotnictví, podílí se na koncepci rozvoje sociálních služeb a sociální prevence na území městské části Praha a 14.

- Odbor výstavby zpracovává odborná stanoviska pro rozhodování RMČ a ZMČ a připravuje podklady pro zpracování koncepčních rozvojových materiálů MČ Praha 14.

4.1.2. Pravomoc a působnost organizačních útvarů na úseku přenesené působnosti

- Ustaví-li RMČ komisi dle kapitoly 5.7. Organizačního řádu, působí tato komise pro danou věc jako poradní orgán.
- Kancelář starosty působí na úseku: ochrany kulturních památek.
- Kancelář tajemníka zabezpečuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Zajišťuje činnosti Czech Pointu, provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí, provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí. Zabezpečuje matriční činnosti vč. uzavírání manželství, státního občanství atd., plní povinnosti stanovené MČ Praha 14 zvláštními předpisy na úseku obrany státu
- Živnostenský odbor působí na úseku: živnostenského podnikání, ochrany spotřebitele, kontroly označení tabákových výrobků včetně projednávání porušení příslušných zákonů a ukládání sankcí dle příslušných zákonů. Provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.
- Odbor hospodářské správy eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky městské části a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky městské části.
- Odbor dopravy a ochrany prostředí působí na úsecích: ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, rybářství, myslivosti, ochrany zvířat proti týrání, ochrany zemědělského půdního fondu, nakládání s odpady, ochrany lesů, rostlinstva a živočišstva, správy místního poplatku za zábor veřejného prostranství v zeleni.
Odbor dopravy a ochrany prostředí působí na úseku správy místního poplatku za zvláštní užívání komunikace (výkon funkce silničního správního úřadu svěřené statutem),
- Odbor výstavby působí na úseku: územního plánování a stavebního řádu (výkon funkce stavebního úřadu svěřené statutem), dále na úseku zákona o hmotné nouzi a zákona o kontrole, provádí zápisy do základního registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RUIAN).
- Občansko správní odbor působí na úseku ověřování listin a podpisů, přihlašování trvalého pobytu a evidence obyvatelstva, vydávání osobních dokladů (OP a CD), dozoru nad výkonem shromažďovacího práva a dodržování předpisů o užívání státních symbolů, územního členění městské části včetně názvu ulic, organizačně technického zabezpečení voleb, zajištění veřejných sbírek a provádění příslušných správních řízení.
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví působí na úseku: sociální péče, péče o staré a zdravotně postižené občany, péče o rodinu a děti a na úseku sociální prevence. Odbor působí na úseku: projednávání přestupků; kontroluje plnění závazků v kupních smlouvách o prodeji zdravotnických zařízení, zajišťuje úkoly spojené se zdravotním zajištěním krizových situací v regionu a brannou pohotovostí státu, provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 10 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- Odbor řízení ekonomiky a školství působí na úseku: vymáhání, popř. vedení exekučních řízení u rozhodnutí, vydaných v přenesené působnosti, ve kterých byla uložena povinnost peněžního plnění. Zpracovává návrhy rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu v oblasti školství v souladu se zásadami stanovenými MŠMT a normativy MHMP a zajišťuje jejich předávání MHMP.
- Odbor právních a kontrolních činností zabezpečuje projednávání přestupků a správních deliktů zejména na úseku občanského soužití, majetku, veřejného pořádku a pořádku ve veřejné správě (§ 42, § 42 a), § 42 b), § 43, §§ 46 – 50 zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů). Vykonává přestupkovou agendu vyjma přestupků v oblasti působnosti odboru výstavby a živnostenského odboru.

4.1.3. Pravomoc a působnost organizačních útvarů při výkonu činnosti provozního charakteru

Kancelář starosty: oddělení informačních a komunikačních technologií Kanceláře starosty odpovídá za instalaci, údržbu a využívání výpočetní techniky v úřadu a za aplikaci automatizovaných informačních systémů v podmínkách úřadu.

- Kancelář tajemníka zajišťuje činnost tajemníka úřadu zejména v oblasti kontroly a řízení úřadu, přípravě vnitroorganizačních předpisů vydávaných starostou a tajemníkem úřadu a jejich evidenci. Působí na úseku zabezpečení personálního obsazení úřadu, úseku práce a mezd, úseku vzdělávání a úseku mzdové účtárny, zajišťuje činnosti a přípravu podkladů pro práci starosty a zástupců starosty, zajišťuje činnost orgánů MČ Praha 14, Rady a ZMČ.
- Odbor hospodářské správy působí na úseku: zabezpečení provozních potřeb pro činnost úřadu, s výjimkou činností výslovně svěřených platným organizačním řádem jinému odboru.
- Odbor řízení ekonomiky a školství působí na úseku: správy fondů vytvářených MČ podle zvláštních předpisů.

5. Popis činností

5.1. Název a sídlo

Městská část Praha 14, se sídlem Bří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9

5.2. Orgány městské části

Orgány městské části tvoří:

- a) Zastupitelstvo městské části Praha 14
- b) Rada městské části Praha 14
- c) starosta městské části Praha 14
- d) výbory ZMČ
- e) komise RMČ
- f) Úřad městské části Praha 14

Jednotlivé orgány městské části plní v souladu s platnými předpisy úkoly:

- a) v samostatné působnosti:
- b) v přenesené působnosti:
- c) provozního charakteru (zajišťující vlastní chod úřadu).

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 11 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

5.3. Správa a řízení městské části Praha 14

Postavení MČ je určeno ZMP. MČ plní úkoly v samosprávné působnosti v rozsahu stanoveném tímto zákonem a Statutem a zabezpečuje svěřené úkoly v oblasti výkonu státní správy v přenesené působnosti na úrovni správního obvodu (obr.1, 2 v příloze č. 3,4).

Základní dokumenty samosprávy jsou územní plán (ZMČ se vyjadřuje k návrhu územně-plánovací dokumentace), strategický plán, akční plán a rozpočet MČ Praha 14. Finanční hospodaření městské části se řídí rozpočtem a rozpočtovým výhledem. Organizační struktura úřadu musí zabezpečit dostatečné mechanismy kontroly, dostatečnou míru informovanosti k ověření správnosti přijatých rozhodnutí na úrovni vedení městské části. Musí umožnit, aby vedení mělo včas k dispozici dostatek podkladů k přijímání klíčových rozhodnutí a případně i následných opatření v procesu řízení.

Model obecného rozhodovacího procesu ukazuje obr. 3 v příloze č. 5. Pro konkrétní případ - sestavení rozpočtu, kdy je třeba zajistit součinnost nejen orgánů samosprávy a úřadu, ale i občanských iniciativ a jednotlivých občanů, je tento postup zobrazen na obr. 4 v příloze č.6.

5.4. Charakteristika základních dokumentů samosprávy

5.4.1. Rozpočet

Je základním nástrojem ekonomického řízení. Tvorbu, postavení, obsah a funkce rozpočtu upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. HMP upravuje Statutem obsah a strukturu rozpočtů městských částí. Z hlediska plánovacího procesu je rozpočet specifický plánovací dokument, v němž jsou stanoveny cíle a prostředky k jejich plnění v časovém úseku jednoho roku - tedy krátkodobý plán.

5.4.2. Rozpočtový výhled

Je nástroj sloužící pro střednědobé plánování, tedy pro sestavení programu rozvoje. Sestavuje se na období dvou až pěti let následujících po roce, na který se sestavuje rozpočet.

5.4.3. Strategický plán a akční plán

Strategický plán rozvoje městské části Praha 14 vytyčuje základní směry budoucího vývoje této městské části v období 2015 – 2025. Jedná se o strategický dokument, pomocí něhož je ve stanoveném časovém horizontu zabezpečována samospráva MČ koordinací strategických aktivit, které významným způsobem ovlivňují život obyvatel městské části.

Akční plán je strategický dokument stanovující konkrétní priority realizace dlouhodobé strategie rozvoje městské části. Je zpracováván na dvouleté období, vychází z klíčových oblastí a cílů

5.4.4. Územní plán

Je dlouhodobý plán jehož cílem je vytvoření předpokladů pro zabezpečení trvalého souladu všech přírodních, civilizačních a kulturních hodnot v daném území, především se zřetelem na péči o životní prostředí. Spočívá v komplexním řešení funkčního využití území, věcně a časově koordinuje výstavbu a ostatní činnosti, které ovlivňují rozvoj území.

5.5. Působnost orgánů městské části

- Při výkonu samostatné působnosti se orgány MČ řídí platným právním řádem, Statutem a usneseními ZMČ popř. RMČ.
- Při výkonu přenesené působnosti se orgány městské části řídí platným právním řádem, usneseními vlády a směrnicemi ústředních orgánů, vydanými v jeho mezích, a obecně závaznými vyhláškami, vydanými orgány HMP. Jde-li o rozhodování ve správním řízení, rozhoduje příslušný organizační

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 12 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

útvár pověřený pravomocí správního orgánu zcela samostatně a je vázán toliko právním názorem orgánu instančně nadřazeného, vydaným v odvolacím řízení.

- Při výkonu činností provozního charakteru se orgány MČ řídí právním řádem, pokyny tajemníka úřadu, popř. RMČ.

5.6. Zastupitelstvo městské části Praha 14 a jím vytvořené výbory

- ZMČ je nejvyšším orgánem městské části. V oblasti samostatné působnosti je jeho kompetence stanovena v příslušných ustanoveních ZMP a Statutu.
ZMČ rozhoduje v otázkách přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
ZMČ stanovuje výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva městské části.
Postavení členů ZMČ a jejich vztah k ostatním orgánům městské části řeší §§ 51 a 87 a následující ZMP.
- ZMČ zřizuje jako své poradní orgány výbory. ZMČ zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
ZMČ na návrh RMČ volí předsedu výboru z řad členů ZMČ, členy výboru z řad členů ZMČ a občanů a tajemníka výboru z řad zaměstnanců.
Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, zástupci starosty, tajemník ani osoby, zabezpečující rozpočtové a účetní práce MČ.

Ke dni schválení tohoto Organizačního řádu byly ZMČ Praha 14 zřízeny tyto výbory:

- a) výbor finanční
- b) výbor kontrolní

5.7. Rada městské části Praha 14 a jí vytvořené komise

- RMČ je výkonným orgánem městské části v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti je odpovědná ZMČ. RMČ zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. V rámci samostatné působnosti přezkoumává RMČ opatření přijatá komisemi, popř. odbory nebo útvary úřadu a je oprávněna řídit činnost komisí, úřadu a ukládat jim úkoly.
- RMČ rozhoduje v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon. Komise je ze své činnosti odpovědná RMČ.
- Ke dni schválení tohoto Organizačního řádu ustavila RMČ tyto komise:

- a) Komise bezpečnostní a protidrogová
- b) Komise bytová
- c) Komise dopravní
- d) Komise kultury a aktivit volného času
- e) Komise majetková
- f) Komise pro komunitní plánování a místní Agendu 21
- g) Komise pro sociální věci
- h) Komise pro výchovu a vzdělávání
- i) Komise územního rozvoje a životního prostředí
- j) Komise letopisecká

RMČ je oprávněna ustavit případně další komise či existující komise zrušit.

RMČ jmenuje a odvolává členy komise z řad členů zastupitelstva městské části, či dalších občanů a jmenuje a odvolává předsedu komise.

Tajemníky komisí RMČ jmenuje a odvolává tajemník úřadu z řad zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ Praha 14, tajemník bytové komise je zaměstnanec SMP-14, a.s.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 13 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- RMČ zřizuje v případě potřeby odborné pracovní skupiny (zpravidla ad hoc).
- RMČ na návrh tajemníka úřadu jmenuje a odvolává vedoucí odborů úřadu a na návrh tajemníka úřadu stanovuje jejich plat.
- RMČ stanoví pořadí zástupců starosty pro zastupování starosty či zástupců starosty v době jejich nepřítomnosti.
- RMČ kontroluje činnost orgánů, které zřídila.
- Další působnost a pravomoci RMČ jsou stanoveny v § 68 a násl. a 94 a násl. ZMP, popř. ve zvláštních předpisech.

5.8. Specializované komise

- RMČ zřizuje tyto specializované komise a jmenuje a odvolává složení těchto komisí:
 - povodňovou komisi ve smyslu zákona ČNR č.254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů
Na základě zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., o krizovém řízení, vše v platném znění, zřizuje za účelem řešení krizových situací starosta:
 - bezpečnostní radu městské části Praha 14
- ÚMČ Praha 14 zřizuje v souladu s platnými právními předpisy tyto specializované komise:
 - komise škodní (k řešení škod a ztrát, včetně odškodňování pracovních úrazů)
 - komise likvidační

Členy těchto komisí jmenuje a odvolává tajemník úřadu.
Řešitelské týmy jsou sestaveny účelově tajemníkem úřadu k řešení specifických úkolů, které vyžadují úzkou spolupráci pracovníků různých odborů. Vedoucího řešitelského týmu určuje tajemník.
- Kompetence výše jmenovaných komisí jsou určeny výše citovanými zákony, dalšími obecně platnými právními předpisy a interními organizačními normami úřadu.

5.9. Starosta

- Postavení a pravomoc starosty upravují §§ 72 –76 a následující, § 92/2 a 97 a násl., ZMP, popř. další ustanovení ZMP
- Je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii HMP.
- Má právo používat závěsný znak.
- Kromě povinností určených zákony zabezpečuje v samostatné působnosti problematiku územního rozvoje, informatiky, oddělení interního auditu.
- Jmenuje a odvolává tajemníka úřadu po předchozím souhlasu ředitele MHMP, stanoví jeho odměnu podle zvláštních právních předpisů, kontroluje a hodnotí jeho činnost.
- Plní povinnosti uložené vedoucímu orgánu veřejné správy zákonem č.320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V souladu s ustanovením § 29 odst. 2, písm. i) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších zákonů, navrhuje radě ke jmenování a odvolání vedoucího oddělení interního auditu.
- *Jmenuje zvláštní orgány obce: členy komise pro sociálně právní ochranu dětí.*
- Ve smyslu zákona 300/2008 Sb., je vedoucím orgánem veřejné moci a oprávněnou osobou k přístupu do DS MČ Praha 14. Stanovuje a odvolává administrátora datové schránky MČ Praha 14.
- Jmenuje hlavní inventarizační komisi (HIK) ve smyslu zákona ČNR č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 14 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

5.10. Zástupci starosty a uvolnění členové rady

- Zástupci starosty a uvolnění členové rady plní úkoly, které jim uložila RMČ a k jejich plnění jsou oprávněni zadávat úkoly příslušným vedoucím odborů. Nejsou však oprávněni zasahovat do činnosti odborů v oblasti rozhodování ve správním řízení.
- Zástupci starosty zastupují starostu po dobu jeho nepřítomnosti v nezbytném rozsahu.
- Mají právo používat závěsný znak.
- Podílejí se na výkonu funkce starosty ve vymezené oblasti.
- V samostatné působnosti zabezpečují problematiku:
 - 1. zástupce starosty – oblast školství a vzdělávání, rozpočet, ekonomika, získávání finančních prostředků z dotačních zdrojů, monitoring realizace dotovaných akcí
 - 2. zástupce starosty – oblast bytové politiky a správy majetku
 - 3. zástupce starosty – oblast dopravy a životního prostředí
 - 1. uvolněný radní – bezpečnost, prevence kriminality a rizikového chování, kultura, sport a volný čas, místní Agenda 21, oblast výstavby, podpora podnikání
 - 2. Uvolněný radní – sociální péče a zdravotnictví, komunitní plánování, investice

5.11. ÚMČ Praha 14 tvoří:

- starosta, který je v čele úřadu městské části
- zástupci starosty
- tajemník úřadu městské části
- zaměstnanci městské části zařazení do úřadu městské části
- Pravomoc úřadu v oblasti samostatné působnosti upravuje zejména § 81 a 103 a násl. ZMP. Úřad vykonává přenesenou působnost MČ.

5.12. Tajemník úřadu

- Pravomoc a působnost tajemníka úřadu je upravena § 81, 103 a násl. ZMP.
- Tajemník je nadřazený všem zaměstnancům městské části zařazeným do úřadu a řídí činnost úřadu prostřednictvím vedoucích odborů. Tajemník má právo uložit konkrétní úkol kterémukoli pracovníkovi úřadu přímo. V tomto případě o uložení úkolu informuje příslušného vedoucího odboru dodatečně.
- Má právo používat závěsný znak
- Za plnění uložených úkolů je tajemník úřadu odpovědný starostovi a RMČ (§ 104 odst.2, ZMP)
- Ve smyslu zákona č.300/2008 Sb., plní roli administrátora datové schránky MČ Praha 14, stanovuje a odvolává svého zástupce, určuje pověřené osoby k DS MČ Praha 14.
- Tajemník kontroluje proces aplikace základních registrů a metodicky řídí činnost e-governmentu, koordinuje aplikaci zákona č.111/2009 Sb., do pracovněprávních a dalších předpisů ÚMČ Praha 14.
- Je představitelem managementu pro zavedení systému řízení kvality dle ČSN EN ISO 9001:2009, který :
 - specifikuje pravidla vnitřní komunikace zajištěním dokumentace a záznamů pro QMS
 - podílí se na stanovení koncepce kvality a cílů kvality
 - zajišťuje vytvoření nutných zdrojů pro realizaci QMS
 - zajišťuje plnění zákonných požadavků a jejich shodu s vybudovaným QMS
 - odpovídá za účinnou a efektivní implementaci QMS
 - odpovídá za trvalé zlepšování QMS
 - informuje RMČ o implementaci, průběhu řešení a fungování QMS

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 15 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- jmenuje manažera pro zavedení systému řízení kvality dle ČSN EN ISO 9001:2009 (dále jen manažera kvality) a členy projektového týmu

5.13. Vedoucí odborů a zaměstnanci úřadu

- V čele odboru stojí jeho vedoucí, který je přímým nadřízeným všech pracovníků příslušného odboru. Vedoucí odboru odpovídá za veškerou činnost odboru, jakož i za úkoly, uložené mu ZMČ, RMČ, starostou, příslušným zástupcem starosty, uvolněným členem rady a tajemníkem. Odpovědní vedoucí zaměstnanci zajišťují v rámci svých pracovních povinností řídicí kontrolu, jako součást vnitřního kontrolního systému, v souladu se zněním zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vedoucí odboru odpovídá za formální stránku a úplnost a věcnou správnost podkladů pro materiály, připravované jím řízeným odborem pro starostu, zástupce starosty, ostatní členy zastupitelstva a tajemníka k předložení do rady a zastupitelstva. Odpovídá za prověření nezbytnosti uskutečnění připravovaných finančních a majetkových operací pro plnění úkolů MČ, za prověření skutečností rozhodných pro vynakládání finančních prostředků, za prověření souladu operace s právními předpisy a s již uzavřenými smlouvami, za prověření dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, za prověření rizik, které se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout, a za stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění (předběžná kontrola).
- Při plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti či v oblasti činností provozního charakteru je vedoucí odboru povinen se řídit pokyny příslušného zástupce starosty či tajemníka a odpovídá za úplné splnění zadaného úkolu. Pokud zadaný úkol přesahuje kompetenci jím vedeného odboru, je vedoucí povinen zabezpečit součinnost dalších kompetentních odborů; případné rozpory řeší tajemník. To platí i pro úkoly vyplývající z přípravy materiálů pro zasedání ZMČ, RMČ, popř. pro podklady potřebné pro činnost komisí a dalších poradních orgánů ZMČ a RMČ. Vedoucí odboru je povinen předávat informační kanceláři úřadu úplné materiály a údaje určené k informování veřejnosti včetně jejich bezprostřední aktualizace. V potřebném rozsahu předává potřebné informace ke zveřejnění na www stránkách městské části Praha 14 i oddělení informačních a komunikačních technologií KS.
- Pokud zvláštní předpis stanoví i pravomoc projednávat přestupky občanů, popř. právnických osob či podnikatelů, rozhoduje o této věci odbor, do jehož působnosti patří prvotní rozhodnutí ve věci. Pro případ, že řešení přestupku je v kompetenci jiného odboru či jiného orgánu, je vedoucí povinen zajistit neprodleně postoupení věci příslušnému orgánu. Vedoucí odboru v oblasti působnosti odboru odpovídá za dodržování platného právního řádu, a to pokud upravuje pravomoc, působnost, popř. procesní postup. Je povinen upozornit tajemníka na změny právního řádu mající vliv na změnu působnosti jím vedeného odboru, popř. vliv na nezbytnou součinnost jiného orgánu MČ. Vedoucí odboru je oprávněn řešit pracovní právní záležitosti pracovníků svých odborů v rozsahu daném zákoníkem práce a interními předpisy.
- Vedoucí odboru odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožárních předpisů apod. na pracovištích odboru. Je povinen zajistit neprodlené odstranění zjištěných závad. Pokud odstranění závad přesahuje možnosti odboru, je povinen věc neprodleně ohlásit vedoucímu odboru hospodářské správy a informovat tajemníka. Na základě předchozího souhlasu tajemníka určuje vedoucí odboru svého zástupce, který jej zastupuje po dobu nepřítomnosti v plném rozsahu.
- Vedoucí odboru se povinně zúčastňuje celého průběhu zasedání ZMČ, na vyzvání se účastní též zasedání RMČ, jednání komisí a výborů a dalších poradních orgánů ZMČ a RMČ.
- Vedoucí odboru parafuje návrh určitého právního úkonu MČ (např. smlouvy) či návrh určitého usnesení RMČ. Tím stvrzuje věcnou správnost dokumentu.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 16 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- Vedoucí odboru odpovídá za včasné a řádné poskytnutí informací členům ZMČ, radním, členům komisí a výborů a dalších poradních orgánů ZMČ a RMČ. Vypracovává podklady pro odpovědi na interpelace členů ZMČ.
- V souladu s ustanovením správního řádu zabezpečuje vedoucí odboru podání návrhu na výkon rozhodnutí, vydaného jím řízeným odborem ve správním řízení, popř. je-li tak stanoveno ve zvláštní části - tento výkon rozhodnutí v rámci jím řízeného odboru provádí.
- Vedoucí odboru odpovídá za zabezpečení řádného vyvěšení úředních listin na úřední desce úřadu, je-li tato povinnost stanovena zvláštním předpisem a spadá-li věc do působnosti jím vedeného odboru.
- Vedoucí odboru odpovídá za seznamování zaměstnanců jím řízeného odboru s vnitřními předpisy úřadu, usneseními ZMČ a RMČ a technickými normami vztahujícími se k výkonu jejich činnosti. O seznámení pracovníků s těmito dokumenty vede průkaznou evidenci.
- Vedoucí odborů zodpovídá za určení konkrétních osob, které budou vykonávat jednotlivé role na základě zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- Vedoucí odborů zodpovídají za nahlášení všech změn v přidělených rolích metodikovi a to neprodleně
- Vedoucí odborů zodpovídají za prokazatelné seznámení všech pracovníků svého odboru s existencí, významem a dopadem základních registrů a to minimálně v případě, kdy zajišťují výkon agendy pracující s referenčními údaji
Vedoucí oddělení a vedoucí úseku je přímo podřízen vedoucímu odboru. Odpovídá za plnění úkolů vyplývajících ze zaměření náplně činnosti oddělení a úseku.
- Vedoucí zaměstnanci a ostatní pracovníci městské části Praha 14 spolupracují na realizaci projektu Zdravé město a místní Agendy 21.
Zaměstnanec úřadu je přímo podřízen vedoucímu odboru. V případě, že je zařazen v rámci odboru do oddělení, je přímo podřízen vedoucímu oddělení. V nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce je zaměstnanec povinen splnit příkaz vydaný vyšším nadřízeným, musí však o tom následně informovat svého přímého nadřízeného.
Zaměstnanec úřadu plní pracovní povinnosti vyplývající zejména:
 - ze zákoníku práce
 - ze zákona o HMP a ze Statutu
 - ze zákona o úřednících územních samosprávných celků
 - z Pracovního řádu
 - z Organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů
 - z funkčního zařazení a popisu pracovní funkce
 - z příkazu tajemníka, vedoucího odboru či svého bezprostředně nadřízeného
- Práva o povinnosti zaměstnance jsou upraveny v právních předpisech, především v zákoníku práce. V rámci úřadu jsou rozvedeny v Organizačním řádu, Pracovním řádu, Podpisovém řádu, Spisovém a skartačním řádu a navazujících vnitřních předpisech.
- Základní povinností každého zaměstnance je znalost právních předpisů, které se vztahují k práci kterou vykonává. Úřad je povinen zajistit každému zaměstnanci přístup k právním předpisům, které se vztahují k práci jím vykonávané.
- Zaměstnanec je povinen zejména vykonávat všechny práce, které přísluší do jeho působnosti s plnou odpovědností v rozsahu stanoveném popisem pracovního místa.
Zaměstnanec je oprávněn jednat jménem úřadu jen v rozsahu, který vyplývá z jejich povinností, které souvisejí s pracovním zařazením nebo na základě plné moci.
Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž při práci přijde do styku a získané informace nesmí využívat pro vlastní potřebu.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 17 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Zaměstnanec úřadu je povinen:

- dbát o to, aby byl vždy řádně upraven
 - dbát o pořádek a čistotu na pracovišti
 - s občanskou veřejností jednat vždy slušně a s maximální mírou pochopení
 - přispívat svým podílem k rozvoji dobrých mezilidských vztahů v rámci úřadu
 - dodržovat etický kodex zaměstnance úřadu
 - využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. , o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů , nebo jiných právních předpisů, zaměstnanec pověřený editací referenčních údajů v základních registrech je povinen: zapsat referenční údaj do základního registru nebo provést jeho změnu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne kdy se o vzniku nebo změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje dozvěděl v případě pochybností o správnosti referenčního údaje označit referenční údaj jako nesprávný a neprodleně ověřit správnost údajů a provádět čištění referenčních údajů v souladu s pokyny správců základních registrů
- Tajemník úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení, vedoucí úseku a zaměstnanci, kterým je svěřen výkon správních činností jsou přijímáni do pracovního poměru na základě výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Vedoucí odborů jmenuje na základě návrhu tajemníka rada městské části. Výjimkou je odbor interního auditu, jehož vedoucí je jmenován radou na návrh starosty. Vedoucí oddělení a úseku jmenuje tajemník.
 - Vedoucí zaměstnanec, který je tajemníkem ÚMČ jmenován managerem kvality :
 - organizuje školení a výcvik zaměstnanců ÚMČ v oblasti řízení kvality
 - vede práce na zpracování potřebné dokumentace
 - podílí se na účinné a efektivní implementaci QMS
 - koordinuje přípravu a provádění interních auditů
 - spolupracuje na přípravě certifikačního (recertifikačního) procesu
 - organizuje trvalé zlepšování QMS
 - vede harmonogram práce projektového týmu a koordinuje jeho činnost
 - podává zprávy představiteli managementu pro zavedení systému řízení kvality

5.14. Zastupování pracovníků

- Není-li vedoucí pracovník přítomen na pracovišti, zastupuje ho v plném rozsahu práv a povinností určený zástupce.
- Na počátku zastupování jsou zástupce i zastupovaný povinni (pokud je to možné) informovat se navzájem o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a dalších důležitých okolnostech.
- Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit k řešení po svém návratu na pracoviště, přičemž zodpovídá za to, že nedejde k časovému prodlení.

5.15. Předávání funkcí

- Při předávání funkce je stávající zaměstnanec povinen informovat nově zařazovaného zaměstnance o struktuře odboru a jeho pracovníků, o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, svěřenému majetku a dalších důležitých okolnostech.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 18 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- Pro předávání a přejímání funkce se zpracovává předávací protokol v případě, že jde buď o funkci vedoucího pracovníka nebo o funkci, u které písemnou formu nařídil nadřízený na základě důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti.

5.16. Výjimečná opatření

- Bezpečnostní a požární technik a vedoucí pracovníci zakážou okamžitě takovou práci, kde hrozí bezprostřední nebezpečí poškození zdraví nebo vznik škody úřadu.
- V případě využití výjimečného oprávnění je ten, kdo oprávnění použil, povinen neprodleně informovat tajemníka a podle povahy věci další vedoucí pracovníky, kteří zajistí potřebná opatření.

5.17. Hlavní formy řízení

- Hlavními formami řízení ÚMČ Praha 14 jsou:
 - porada vedení (grémium starosty)
 - porada vedoucích odborů
 - porady v rámci odborů

5.18.1. Porada vedení (grémium starosty)

Poradu řídí starosta, v jeho nepřítomnosti či z jeho pověření jiný člen porady vedení kromě tajemníka. Zúčastňují se jí: starosta, zástupci starosty, uvolnění členové rady, tajemník a pověřeni pracovníci kanceláře starosty. Porady se konají minimálně 2x měsíčně, dle potřeby vícekrát. Všichni účastníci jsou povinni předkládat zásadní materiály z oblasti své působnosti k zabezpečení informovanosti ostatních.

Činnost porady vedení

- jednotliví členové porady vedení informují o své činnosti od minulého jednání a předkládají návrhy pro jednání RMČ k posouzení
- jednotliví členové porady vedení předkládají vždy k projednání materiály, které vyžadují koordinovat postup s ostatními členy porady vedení
- úkoly z porady vedení pro jednotlivé členy jsou doporučující, pokud s nimi adresát nesouhlasí, předloží informaci na jednání RMČ

5.18.2. Porada vedoucích odborů

Poradu vedoucích odborů řídí tajemník, případně pověřený zástupce. Zúčastňují se jí tajemník, vedoucí odborů a přizvaní pracovníci. Porady se konají dle potřeby. Slouží ke koordinaci činností v rámci úřadu a k vzájemné informovanosti vedoucích odborů. Tajemník ukládá na této poradě vedoucím odborů úkoly. Úkoly z porady jsou závazné. Vedoucí odborů jsou na vyzvání tajemníka povinni na poradě stručně informovat o činnosti svého odboru za období od poslední porady a o plnění uložených úkolů. Vedoucí odborů jsou oprávněni předkládat návrhy na řešení problémů z oblasti jejich působnosti a mohou žádat o jejich posouzení na poradě vedení.

5.18.3. Porady v rámci odborů

Vedoucí odborů organizují porady v rámci odborů dle potřeby. Úkoly zajišťované nižšími organizačními útvary (oddělení, úseky) projednávají s vedoucími těchto organizačních jednotek. Zápisy z porad odborů se předkládají vedení úřadu (starostovi, zástupcům starosty a tajemníkovi) pouze v případech, kdy se jedná o stanoviska nebo návrhy pracovníků k řešení úkolů odborů, případně úřadu.

Dalšími nástroji řízení jsou vnitřní organizačně řídicí normy a přijatá usnesení RMČ a ZMČ.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 19 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

5.19. Obecné vymezení pravomoci a působnosti odborů

Obecné vymezení pravomoci a působnosti odborů vychází z kompetencí, svěřených městské části ZMP a Statutem, popř. dalšími předpisy hmotně právního nebo procesního charakteru. Příkladný výčet činností jednotlivých odborů je uveden v kapitole 5.21. Organizačního řádu.

5.20. Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy - organizačně řídicí normy - upravují vnitřní chod úřadu a specifikují právní předpisy na podmínky, základní funkce a cíle úřadu. Všechny vnitřní předpisy musí být předány k založení do kanceláře tajemníka.

Základní vnitřní předpisy související s Organizačním řádem jsou Pracovní řád QS 55-02, Podpisový řád QS 55-03, Spisový a skartační řád QS 42-04, Hospodaření s majetkem MČ Praha 14 QI 61-01 a Vnitřní platový předpis QI 61-01-05 .

5.21. Hlavní náplně činností odborů

5.21.1. Kancelář starosty (KS)

Organizační členění

- agenda Projektová kancelář
- oddělení strategického plánování a komunikace
- úseku územního rozvoje
- úseku informačních a komunikačních technologií

5.21.1.1 Agenda Projektová kancelář

Zabezpečuje dohled nad projekty realizovanými městskými částmi a řídí vybrané projekty

- poskytuje metodickou , konzultační a odbornou pomoc v oblasti projektového řízení všem projektovým manažerům a ostatním klíčovými rolím v rámci projektového řízení
- informuje vedení městské části o stavu jednotlivých projektů
- zodpovídá za správnost a funkčnost procesu schvalování materiálů souvisejících s projektovým řízením
- zajišťuje evidenci a uložení projektové dokumentace související s projektovým řízením v rámci ÚMČ Praha 14
- zajišťuje hodnocení procesu projektového řízení a podává návrhy na jeho zlepšení

5.21.1.2. Činnost oddělení strategického plánování a komunikace

Agenda strategického plánování a MA21

- koordinuje přípravu strategického plánu městské části
- zabezpečuje analytické podklady a informace pro rozhodování orgánů městské části

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 20 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- vyhodnocuje plnění rozvojových záměrů
- koordinuje projekt Zdravá městská část – Místní agenda 21 (PZM – MA21) včetně komunikace s odbory úřadu, partnery MČ a veřejností
- zajišťuje administrativní a organizační činnosti při realizaci aktivit PZM – MA21 a činnosti spojené se zajištěním publicity a propagací projektu
- koordinuje procesy komunitního plánování, tvorby dílčích koncepcí, zapojování veřejnosti, realizaci osvětových akcí a kampaní
- vypracovává dokumenty vznikající v rámci projektu PZM-MA21 (Komunitní plán Zdravé městské části, výroční zprávu, aktualizace, ...)

Agenda komunikace s veřejností

- zabezpečuje informování veřejnosti o aktivitách městské části Praha 14 a zajišťuje propagaci těchto aktivit prostřednictvím všech dostupných komunikačních prostředků
- zajišťuje pořádání tiskových konferencí a styk s masmédií
- zajišťuje a vyhodnocuje ankety vyhledávané městskou částí
- koordinuje obsah webových stránek městské části Praha 14
- vyhodnocuje diskusní příspěvky na webových stránkách a navrhuje zpracovatele dotazu, případně zpracovává návrh odpovědi pro starostu a vedení městské části

Agenda zajišťování kulturních, společenských a sportovních akcí

- zajišťuje pořádání kulturních, společenských a sportovních akcí, např. organizuje kulturní programy, společenská setkání a besedy s důchodci, divadelní představení pro základní i mateřské školy, atd.
- zajišťuje výstavy, vernisáže a koncerty
- provádí registraci a zajišťuje údržbu památek na území městské části
- vyhledává a navrhuje zařazení objektů a staveb do seznamu nemovitých kulturních památek
- zajišťuje oslavy zlatých a diamantových svateb formou svatebních obřadů
- zajišťuje vzpomínková setkání při významných výročích
- zajišťuje setkání občanů, kteří se dožili významných životních jubileí 80 let a 85 let
- zajišťuje spolupráci s neziskovými organizacemi
- zajišťuje vítání občánků městské části Praha 14

Agenda dotačních vztahů a dotačního řízení

- zprostředkovává pro MČ Praha 14 veškeré informace o možnostech čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie, zahraničních a národních fondů, grantových a dotačních programů, připravuje ve spolupráci s vedoucími odborů úřadu záměry v této oblasti a koordinuje činnosti s tímto procesem spojené
- v souladu s požadavky řídicích orgánů fondů a dotačních programů informuje veřejnost
- připravuje návrhy dotačních programů vyhledávaných městskou částí Praha 14 a zpracovává podmínky dotační podpory
- koordinuje činnosti spojené s posuzováním formální správnosti předkládaných projektů žadatelů o dotaci
- zajišťuje činnosti spojené s vyhodnocením žádostí o dotaci v oblasti sportu, kultury a volného času
- podílí se na přípravě smluv o účelovém poskytnutí veřejných finančních prostředků s žadatelem o poskytnutí dotace

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 21 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- podílí se na zabezpečení veřejnoprávních kontrol hospodaření s finančními prostředky poskytnutými v rámci dotačních programů městské části
- provádí předběžnou a namátkově následnou veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o dotaci a u příjemců veřejné finanční podpory/dotace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vydává rozhodnutí
- vypracovává roční plán veřejnosprávních kontrol na následující kalendářní rok a předkládá ho v termínu do konce listopadu běžného roku

5.21.1.3. Činnost úseku územního rozvoje (OÚR)

Činnost agentury územního rozvoje

- zajišťuje podklady (ve spolupráci s ostatními odbory Úřadu městské části Praha 14) a sestavuje návrhy rozvojových záměrů městské části v souladu s územním plánem a Strategickým plánem HMP
- sleduje a vyhodnocuje plnění rozvojových záměrů a připravuje hodnotící zprávy
- připravuje a podílí se při zpracování jednotlivých priorit a spolupracuje při výběru finančního zajištění
- připravuje podklady k vytváření koncepce rozvoje městské části
- zabezpečuje komplexní řešení funkčního využití území městské části
- zajišťuje architektonické a urbanistické studie
- připravuje podklady pro rozhodování samosprávy v oblasti rozvoje městské části
- připravuje stanoviska městské části ke stavebním záměrům a dokumentacím v souladu se záměry městské části a platnou územně plánovací dokumentací
- navrhuje podmínky pro realizaci již schválených záměrů pro další stupeň dokumentace na území městské části
- zajišťuje, koordinuje, případně pořizuje studie a formuluje podmínky pro takové záměry, které mohou měnit charakter městského prostoru
- koordinuje a odborně posuzuje činnosti mající vliv na fungování a vzhled veřejných prostorů a prostranství, na prostupnost území, na dopravní systémy a další oblasti
- zajišťuje soulad koncepcí rozvoje městské části s územně plánovací dokumentací
- zabezpečuje odborný urbanistický a architektonický servis pro orgány samosprávy
- připravuje stanoviska městské části (Rady) k dokumentaci v oblasti posuzování záměrů (projektů) na životní prostředí (EIA) dle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí
- spolupracuje s příslušnými správními úřady a orgány pověřenými výkonem státní správy a městskými organizacemi zejména s odbory Magistrátu a s Institutem plánování a rozvoje hl.m. Prahy
- poskytuje informace o územním plánu, a o zamýšleném rozvoji městské části a připravovaných záměrech
- zabezpečuje podklady pro jednání komise územního rozvoje RMČ, její jednání i plnění vplynutých úkolů
- vydává stanoviska za městskou část, jako účastníka řízení, k záměrům v zastavěném území nebo zastavitelné ploše, které nevyžadují nové nároky na veřejnou dopravní a technickou infrastrukturu
- vyjadřuje se k záměrům na využití nemovitostí v majetku HMP, a které jsou svěřeny městské části (pronájem, prodej, směna) z hlediska územního plánu a rozvoje MČ
- připravuje a vyhotovuje materiály pro RMČ a ZMČ
- připravuje odborná stanoviska k peticím a stížnostem
- sestavuje podklady k návrhu rozpočtu části rozpočtové Kapitoly 01 – rozvoj obce, kde nárokuje finanční prostředky na krytí nákladů na projekty, studie a ostatní dokumentace
- v rámci rozborové činnosti pravidelně vyhodnocuje výsledky čerpání finančních prostředků svěřených oddělení jako správci části rozpočtové Kapitoly 01 – rozvoj obce

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 22 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- vede evidenci podepsaných smluv v kompetenci odboru a sleduje plnění těchto smluv ve spolupráci s pracovišti, která zabezpečují plnění závazků, vyplývajících z těchto smluv

Činnost agentury územního plánování

- zajišťuje vyjádření městské části ve smyslu ustanovení § 18, odst. 1 písm. i) ZHMP, a to i ve vztahu k obecnímu majetku
- zastupuje městskou část při posuzování vlivu záměrů (projektů) na životní prostředí („EIA“) dle příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 100/2001 Sb., v platném znění)
- spolupracuje při pořizování územně plánovací dokumentace a pořizuje územně plánovací podklady
- připravuje podklady pro projednání a schválení regulačních plánů pro území městské části nebo jeho části
- dává podněty (společně s určenými členy zastupitelstva) na 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,
- projednává změny územního plánu v rámci městské části a s příslušnými dotčenými orgány a institucemi MHMP
- projednává úpravy územního plánu v rámci městských částí a s odborem územního plánu MHMP a Institutem plánování a rozvoje hl.m. Prahy
- zajišťuje vyvěšení oznámení MHMP-OÚP o změnách územního plánu na úřední desce úřadu, eviduje a archivuje agendu s tím související
- koordinuje stavební aktivity se záměry městské části a platnou územně plánovací dokumentací
- informuje veřejnost o stavu jednotlivých projektů
- zajišťuje vyvěšení oznámení MHMP a stavebních úřadů vydaných sousedními městskými částmi na úřední desce úřadu, včetně stanovisek k těmto oznámením
- soustřeďuje požadavky a nabídky investorů
- drží v opatrování mapy územního plánu, změny a úpravy územního plánu, studie MČ Praha 14 a další územně plánovací podklady
- eviduje a archivuje rozhodnutí, stanoviska a další doklady vztahující se k územním řízením vydané odborem stavebního řádu či odborem dopravních agend MHMP

5.21.1.4. Činnost úseku informačních a komunikačních technologií

- koncepčně řídí používání výpočetní techniky na úřadě
- zajišťuje stálou údržbu provozovaného informačního systému
- ve spolupráci s odborem hospodářské správy zajišťuje dodávky výpočetní techniky, spotřebního materiálu a servisní činnosti
- realizuje závěry orgánů zajišťujících koordinaci pražských úřadů v rámci jednotného informačního systému
- vydává směrnici týkající se práce uživatelů s výpočetní technikou, zejména s ohledem na bezpečnost zpracovávaných dat
- zabezpečuje koordinaci s odborem informatiky MHMP
- spolupracuje s odbory informatiky ostatních úřadů v Praze
- v rámci celopražských řešení zajišťuje technickou provázanost a koordinuje činnost odboru vůči MHMP

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 23 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- udržuje obecně platná vnější data, pokud jsou součástí informačního systému
- zajišťuje zálohování a archivaci dat úřadu
- spolupracuje se správci dalších databází mimo úřad, jejichž obsah je možno využít pro potřeby úřadu
- vede operativní evidenci výpočetní techniky
- ve spolupráci s kanceláří starosty a kanceláří tajemníka zajišťuje technické podmínky pro zpracování materiálů pro úřad, ZMČ a RMČ
- zajišťuje instalaci a evidenci uznávaných elektronických podpisů
- zajišťuje integraci datové schránky MČ Praha 14 do informačního systému ÚMČ
- zajišťuje školení nových uživatelů výpočetní techniky a při zahájení nové agendy informačního systému
- zajišťuje provoz www serveru úřadu
- vytváří a aktualizuje obsah webových stránek úřadu
- zajišťuje podporu uživatelům v oblasti textového editoru a tabulkového procesoru
- ve spolupráci s ostatními odbory úřadu realizuje úlohy v oblasti počítačové grafiky
- zajišťuje implementaci základních registrů
- ve spolupráci s metodikem zajišťuje certifikaci AIS (agendový informační systém) do JIP (jednotný identifikační prostor)
- spolupracuje s metodikem na procesu aplikace zákona č.111/2009 Sb.,

5.21.2. Odbor právních a kontrolních činností (OPKČ)

Organizační členění:

- oddělení interního auditu
- oddělení právní a veřejných zakázek
- oddělení přestupků

5.21.2.1 Činnost oddělení interního auditu

Interní auditor je přímo podřízen starostovi MČ, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur.

- zabezpečuje plnění úkolů interního auditu, stanovených zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- koordinuje práce na udržování a zlepšování zavedeného systému řízení kvality dle požadavků ČSN EN ISO 9001:2009
- prostřednictvím manažera kvality řídí a organizuje provádění interních auditů kvality a jejich vyhodnocování a plní další požadavky dané normou ČSN EN ISO 9001:2009 v oblasti řízení kvality

Samostatná působnost upravená zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|----------------------|---|
| zákon č. 320/2001 Sb. | § 28 odst. 2 písm. a | zjišťuje, zda jsou v činnosti MČ Praha 14 dodržovány platné právní předpisy a vnitřní organizační normy, přijatá opatření a stanovené postupy |
| | § 28 | zjišťuje, zda jsou rizika vztahující se k činnosti MČ Praha 14 včas |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 24 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | odst. 2 písm. b | rozpoznávána a zda jsou přijímána opatření k jejich minimalizaci nebo úplnému odstranění |
| | § 28 odst. 2 písm. c | zjišťuje, zda řídicí kontroly poskytují starostovi spolehlivé a včasné provozní, ekonomické, právní a jiné informace |
| | § 28 odst. 2 písm. e | zjišťuje, zda vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný a poskytuje záruky hospodárného a efektivního hospodaření |
| | § 28 odst. 2 písm. f | zjišťuje, zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů MČ poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny |
| | § 28 odst. 3 | předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému a k nápravě zjištěných nedostatků |
| | § 30 odst. 1 | sestavuje střednědobé a roční plány činnosti oddělení, které předkládá ke schválení starostovi. Na základě požadavků starosty a svých poznatků provádí rovněž operativní audity |
| | § 31 odst. 1 | předkládá zprávy o svých zjištěních z provedených auditů starostovi s doporučením k přijetí opatření |
| | § 31 odst. 3 | zpracovává roční zprávu o výsledcích interního auditu a předkládá ji starostovi |
| | § 22 odst. 3 | zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol a předkládá ji hl.m.Praze |
| | § 22 odst. 6 | v případě závažných zjištění z finančních kontrol informuje nejpozději do 1 měsíce od ukončení kontroly Ministerstvo financí a MHMP |
| | § 28 odst. 3 | poskytuje odborům a samostatným útvarům konzultace v oblasti finanční kontroly, včetně otázek ukládání pokut podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů |
| | § 11 odst. 4, 5 | zajišťuje výkon následné veřejnosprávní kontroly (v souladu s plánem činnosti oddělení interního auditu) |

Pouze pro informaci

5.21.2.2 Činnost oddělení právního a veřejných zakázek

- zajišťuje komplexní právní činnost související s působností Městské části Praha 14
- na základě pověření zastupuje MČ Praha 14 při soudních jednáních a při jednáních s orgány policie, státního zastupitelství a státní správy
- zabezpečuje právní agendu pro orgány MČ Praha 14
- posuzuje oprávněnost nároků uplatněných vůči MČ Praha 14 jinými subjekty ve všech formách právního řízení
- z právního hlediska posuzuje správnost smluvních dokumentů, jež jsou navrženy k akceptaci MČ Praha 14
- podílí se na přípravě smluv uzavíraných MČ Praha 14
- zabezpečuje realizaci veřejných zakázek v rozsahu a v souladu s platnou interní směrnicí o zadávání veřejných zakázek
- archivuje dokumenty týkajících se veřejných zakázek zadaných MČ Praha 14
- poskytuje konzultace a odbornou pomoc odborům ÚMČ Praha 14

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 25 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- podílí se na zpracování podkladů dožádaných soudy, orgány vyšetřování či jinými orgány státní moci a správy
- zabezpečuje výkon přestupkové agendy v případech, které nejsou řešeny živnostenským odborem nebo odborem výstavby
- vyjadřuje se ke zpracovaným interním směrnici a předpisům
- vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- zajišťuje uveřejnění dokumentů dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), prostřednictvím registru smluv
- vede centrální evidenci smluv uzavřených MČ Praha 14, včetně zajišťování podpisů členů zastupitelstva u doložek ke smlouvám a zadávání přehledu smluv na webové stránky MČ Praha 14
- vede bytový archiv – zakládá nájemní smlouvy
- zpracovává stanoviska k námitkám podjatosti vůči vedoucím odborů
- vede evidenci sbírek zákonů
- odpovídá za vyřizování petic a vede jejich evidenci v souladu s petičním zákonem

Přenesená působnost nad rozsah stanovený zákonem podle přílohy 4, část A Statutu hl. m. Prahy:

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|---------------|--------------------|
| zákon č. 191/1950 Sb. | čl. I § 79 | protest směnky |
| | čl. II. § 57 | protest šeku |

Přenesená působnost nad rozsah stanovený zákonem podle přílohy 4, část B Statutu hl. m. Prahy:

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-------------------------------------|---------------|--|
| zákon č. 227/1997 Sb. ¹⁾ | 35 odst. 1 | přijímání stejnopisu návrhu na zápis do rejstříku od statutárního orgánu nadace nebo nadačního fondu |
| | 35 odst. 3 | přijímání oznámení o vzniku obecně prospěšné společnosti |
| | 35 odst. 4 | přijímání oznámení o vstupu nadace do likvidace a oznámení o zrušení nadace |
| | 35 odst. 5 | zrušování nadace, nařizování její likvidace a jmenování likvidátora |

1) novelizace nyní součástí zák. č. 89/2012 – obč. zákoník – problematiku nadací řeší §§ 306-393, zde bude řešeno zajišťování veškerých úkonů spadající do kompetence zakladatele nadace

5.21.2.3 činnost oddělení přestupků

- vyřizuje dožádání orgánů činných v trestním řízení či jiných státních orgánů
- vede evidenci přestupků a zpracovává statistiku přestupkového řízení
- poskytuje metodickou pomoc na úseku přestupků
- vyjadřuje se z hlediska občanského soužití k žádostem o vydání zbrojního pasu a žádostem o přidělení občanství ČR

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 26 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- řeší a rozhoduje v přestupkovém řízení následující přestupky podle ustanovení zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů:
 - § 21 – přestupky proti pořádku ve státní správě a samosprávě
 - § 28 – přestupky na úseku sociálních věcí
 - § 30 – přestupky na úseku ochrany proti alkoholismu a jinými toxikomaniemi
 - § 31 – přestupky na úseku školství a výchovy mládeže
 - § 33 – přestupky na úseku porušování průmyslových práv a porušování práv k obchodní firmě
 - § 35 - přestupky na úseku zemědělství, myslivost a rybářství
 - § 46 – ostatní přestupky proti pořádku ve státní správě a samosprávě
 - § 47 – přestupky proti veřejnému pořádku
 - § 47 a - přestupky křivého vysvětlení
 - § 47 b - přestupky za neoznačení budov
 - § 48 – přestupky za porušení jiných zákonů
 - § 49 – přestupky proti občanskému soužití
 - § 50 – přestupky proti majetku

Přenesená působnost upravená zákonem:

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích | § 53 odst. 4 písm. b) | projednávání přestupků ve věcech, které spravují a ostatních přestupků, pokud k jejich projednávání nejsou příslušné jiné správní orgány |

- řeší a rozhoduje v přestupkovém řízení přestupky dle:
 - zák.č.133/2000 Sb., o evidenci obyvatel
 - zák. č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání
 - zák. č. 99/2004 Sb., o rybářství
 - zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
 - zák. č. 119/2002 Sb., o zbraních a střelivu
 - zák. č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů

Přenesená působnost nad rozsah stanovený zákonem podle přílohy č. 3 Statutu hl. m. Prahy:

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|---------------------|--|
| zákon..č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny | 77 odst. 1 písm. p) | ukládání pokut za přestupky podle § 87 |
| zákon..č. 185/2001 Sb., o odpadech | 80 písm. c) | ukládání fyzickým osobám pokut za přestupek uvedený v § 69 |

Přenesená působnost nad rozsah stanovený zákonem podle přílohy č. 4, část A Statutu hl. m. Prahy:

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| zákon..č. 289/1995 Sb., lesní zákon | 53 odst. 2 | možnost uložení pokuty za přestupek |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 27 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|---|----------------|--|
| zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon | 105 a 105 b | projednávání správních deliktů podle tohoto zákona v prvním stupni |
| zákon č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech | 5 odst. 3 | projednávání přestupků a správních deliktů podle § 5 odst. 1 |
| zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech | 16 a | řízení o přestupcích podle odstavce 1 písm. a) až n) |
| zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech | 34 a | řízení o přestupcích podle odstavce 1 písm. a) až j) v prvním stupni |
| zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel | 17 d | řízení o přestupcích podle odstavce 1 |

5.21.3. Kancelář tajemníka (KT)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- oddělení kontroly a stížností
- oddělení personální
- oddělení informační kanceláře
- asistenti uvolněných členů zastupitelstva
- oddělení matriky
- úsek RMČ a ZMČ
- úsek krizového řízení

Kancelář tajemníka v samostatné působnosti zajišťuje výkon samosprávné činnosti provozního charakteru na úseku personálního obsazení ÚMČ Praha 14.

Kancelář tajemníka v přenesené působnosti zajišťuje činnosti Czech Pointu, provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí, provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.

Provádí činnosti dle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a zabezpečuje činnosti ve smyslu ZMP, vše ve znění pozdějších předpisů.

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 28 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

5.21.3.1. Vedoucí odboru

- řídí činnost odboru a zajišťuje koordinaci mezi všemi úseky odboru
- zajišťuje organizaci a systematizaci organizačních vztahů (Organizační řád, návrh rozpočtu zaměstnaneckého fondu)
- zpracovává návrh počtu zaměstnanců a jejich rozpis do odborů podle funkčního zařazení
- zabezpečuje úkony spojené s konáním výběrových řízení na úředníky úřadu dle zákona o úřednících územních samosprávných celků a ostatní zaměstnance
- zabezpečuje vzdělávání vedoucích úředníků
- sestavuje plán vzdělávání vedoucích úředníků a sleduje jeho plnění
- předkládá požadavek na finanční prostředky v rozpočtu úřadu na vzdělávání zaměstnanců a sleduje čerpání těchto prostředků
- zpracovává vnitroorganizační předpisy vydávané starostou a tajemníkem úřadu
- zabezpečuje pro tajemníka úřadu agendu vedoucích pracovníků úřadu
- zabezpečuje studentům středních a vysokých škol výkon bezplatné praxe na pracovištích úřadu, provádí hodnocení studentů a pomáhá studentům s jejich závěrečnými studijními pracemi
- připravuje a vyhotovuje materiály pro rozhodnutí RMČ a ZMČ Praha 14
- sleduje plán RMČ a ZMČ a jeho plnění z působnosti tajemníka úřadu
- eviduje usnesení RMČ a ZMČ v oblasti činnosti tajemníka úřadu a sleduje jejich realizaci
- zabezpečuje přípravu porad vedoucích odborů, kontroluje dodržování termínů plnění úkolů stanovených odborům
- vede evidenci v úkolech a jejich plnění, které se týkají tajemníka úřadu
- vyhotovuje výroční zprávu o poskytnutých informacích dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a předkládá jí RMČ
- zajišťuje evidenci čestných prohlášení veřejných funkcionářů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu
- *zajišťuje metodiku systému spisové služby. ???*
- podílí se na metodice a implementaci základních registrů dle zákona č.111/2009 Sb., o základních registrech v rámci ÚMČ Praha 14
- předává zpravidla 1x ročně seznam všech přidělených oprávnění (seznam všech přidělených rolí) v rámci aplikace zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, vedoucím odborů, kteří potvrdí jeho správnost. Průběžně seznam aktualizuje dle požadavků vedoucích odborů.

5.21.3.2. Činnost oddělení kontroly a stížností

- zajišťuje administrativní agendu pro tajemníka úřadu, vede spisovou agendu, zajišťuje archivaci dokumentů v souladu se Spisovým a skartačním řádem
- zajišťuje přijetí návštěv, uskutečnění dalších jednání u tajemníka a vykonává další úkoly vyplývající z písemného a osobního styku tajemníka s hosty, občany a z postavení a funkce tajemníka úřadu
- připravuje podklady pro materiály na jednání RMČ a ZMČ Praha 14
- zpracovává vnitroorganizační předpisy vydávané starostou a tajemníkem úřadu a vede jejich evidenci
- vede evidenci Sbírek zákonů, úředních listin, všech předpisů vydaných starostou a tajemníkem úřadu
- vede evidenci smluv uzavřených MČ Praha 14 pro kancelář tajemníka
- provádí namátkovou kontrolu vyúčtování veřejné finanční podpory a dodržování smluvních podmínek při poskytování veřejné finanční podpory fyzickým a právnickým osobám Městskou částí Praha 14
- kontroluje dodržování zákonů, obecně závazných předpisů a závazných směrnic vydaných MHMP, vnitroorganizačních předpisů vydaných starostou a tajemníkem

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 29 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- podle pokynů tajemníka úřadu zabezpečuje vnitřní kontrolu činnosti odborů a ostatních organizačních složek úřadu
- podílí se na kontrolní činnosti vůči společnosti SMP 14, a. s.
- v případě kontrolou zjištěných závažných skutečností má oznamovací povinnost příslušným orgánům státní správy, a to po projednání s vedením úřadu
- odpovídá za vyřizování stížností, oznámení a podnětů a vede jejich centrální evidenci
- vypracovává pro tajemníka úřadu zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbohem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a uvedením opatření provedených k nápravě
- zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly
- spolupracuje s oddělením interního auditu
- zabezpečuje aktualizaci předpisů podle normy ISO ve spolupráci s managerem kvality
- spolupracuje s ostatními odbory ÚMČ Praha 14, od kterých je oprávněno si vyžádat podklady k plnění svých úkolů
- zabezpečuje agendu spojenou s realizací zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a připravuje pro vedoucí odboru návrhy odpovědí na žádosti a rozhodnutí o neposkytnutí informace či odmítnutí

5.21.3.3. Činnost personálního oddělení

- uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci , provádí změny v obsahu pracovních smluv, rozvazuje pracovní poměr, vystavuje potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru
- vede osobní evidenci a spisy zaměstnanců a dbá, aby vedoucí pracovníci seznámili nově přijaté zaměstnance s povinnostmi plynoucími z pracovního poměru
- rozhoduje otázky z oblasti pracovního práva v souladu s platnými právními předpisy a pracovním řádem úřadu
- vymezuje nároky na řádnou dovolenou a kontroluje její čerpání
- eviduje žádosti o úpravu pracovní doby a poskytování neplaceného volna dle návrhů vedoucích odborů
- zpracovává přehledy docházky do zaměstnání
- vydává a vede evidenci služebních průkazů
- projednává a uzavírá dohody o provedení práce a o pracovní činnosti ve vnitřní správě úřadu a vede jejich evidenci
- sleduje, kteří zaměstnanci splňují podmínky nároku na důchod, vyhotovuje přílohy k žádosti o důchod
- sleduje pracovní a životní výročí zaměstnanců, vyhotovuje podklady pro poskytnutí mimořádných odměn při prvním odchodu do důchodu
- sepisuje na základě požadavků vedoucích odborů dohody o hmotné odpovědnosti
- vede evidenci platných uzavřených dohod o hmotné odpovědnosti
- zpracovává návrh rozpočtu mzdových prostředků včetně ostatních osobních nákladů, provádí kontrolu čerpání mzdového fondu a rozborů plnění mzdových prostředků
- poskytuje metodickou pomoc vedoucím odborů a samostatných útvarů při navrhování pracovního a platového zařazení zaměstnanců, zpracovává platové návrhy, vypracovává platové výměry zaměstnanců
- zajišťuje hmotné zabezpečení členů ZMČ Praha 14, uvolněných pro výkon funkce a poskytování odměn za výkon funkce neuvolněným členům ZMČ, předsedům komisí a výborů, v návaznosti na platné nařízení vlády o odměnách členům zastupitelstev v obcích.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 30 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- navrhuje objem mzdových prostředků na mimořádné odměny zaměstnancům, návrhy vedoucích odborů na mimořádné odměny zpracovává, eviduje a poukazuje k výplatám, sleduje čerpání fondu odměn
- vede evidenci platového zařazení zaměstnanců a jednotlivých složek jejich platů podle odborů úřadu a na jejím podkladě vypracovává všechny statistické výkazy a komentáře za mzdovou oblast vnitřní správy včetně čtvrtletních výkazů pro Český statistický úřad
- provádí výklad platových předpisů platných pro zaměstnance úřadu
- organizuje školení k udržení kvalifikace úředníků pověřeným prováděním autorizované konverze a elektronickým podepisováním
- provádí zúčtování platů a odměn zaměstnanců a členů ZMČ
- vypočítává částky odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění a zákonné pojištění odpovědnosti organizace za škody způsobené pracovními úrazy a nemocemi z povolání
- provádí výplaty dávek plynoucích z těchto pojištění
- sestavuje výkazy vyplacených náhrad mezd
- provádí logické a věcné kontroly zpracovaných mzdových sestav, správnost všech srážek a na základě toho sestavuje podklady pro šek na výběr peněz na výplatu mezd a náhrad mezd
- sestavuje výkazy o pracovní neschopnosti pro Český statistický úřad
- vyúčtovává daň z příjmů ze závislé činnosti, sleduje podklady k úlevám na dani, provádí roční vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti, sestavuje výkazy daně
- vyhotovuje pro banku převodní příkazy odvodů, daní a pojistného, půjček, spoření, apod.
- vyhotovuje výkaz o čerpání mzdových prostředků podle jednotlivých kapitol a úseků činnosti úřadu
- vyhotovuje evidenční listy důchodového pojištění, zajišťuje každoroční doplňování údajů o výděлку a o době zaměstnání pro důchodové zabezpečení, po výstupu zaměstnanců odesílá evidenční listy důchodového pojištění na Českou správu sociálního zabezpečení
- zajišťuje potvrzení výše příjmů k žádostem o dávky státní sociální podpory
- vyhotovuje potvrzení o výši příjmů zaměstnancům, pokud to vyplývá z obecně závazných předpisů
- provádí přihlášky a odhlášky zaměstnanců u zdravotních pojišťoven
- sleduje splácení půjček ze zaměstnaneckého fondu
- sleduje čerpání přesčasových hodin a hodin pracovní pohotovosti v návaznosti na stanovené limity
- archivuje veškerou mzdovou dokumentaci včetně výplat náhrad mezd
- zajišťuje na základě požadavků jednotlivých organizačních útvarů prohlubování kvalifikace, tj. vstupní vzdělávání zaměstnanců, přípravu a ověřování zvláštní odborné způsobilosti k výkonu funkce úředníka a průběžné vzdělávání zaměstnanců
- sleduje plány vzdělávání a jeho plnění
- vyjadřuje se ke studiu zaměstnanců za účelem zvýšení kvalifikace formou studia při zaměstnání, zpracovává dohody o zvyšování kvalifikace, vymezuje nárok a eviduje poskytování studijního volna
- eviduje exekuce na mzdy zaměstnanců a provádí srážky na základě exekučních výměrů
- provádí kontroly zaměstnanců v době pracovní neschopnosti po dobu pobírání náhrady mzdy

5.21.3.4. Činnost oddělení informační kanceláře

- zabezpečuje poskytování informací občanům související s výkonem státní správy i samosprávy na MČ Praha 14 i v HMP prostřednictvím všech dostupných informačních prostředků
- získává a zpracovává další informace, týkající se dění na MČ Praha 14, vyhodnocuje informace a zpracovává pravidelné přehledy o činnosti informační kanceláře
- spolupracuje s vedoucími odborů úřadu, s ostatními úřady HMP, s MHMP i jinými organizacemi při získávání dalších informací a písemných materiálů prospěšných a potřebných pro občany městské části
- aktualizuje informace uvedené na úřední desce a vývěskách patřících ÚMČ Praha 14

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 31 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- připravuje podklady pro vedoucí KT pro vypracování výroční zprávy dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- poskytuje příslušné formuláře dle druhu podání občanů a zabezpečuje jejich aktualizaci
- vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy – Czech POINT dle zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů,
- provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.
- zajišťuje příjem žádostí o výpis údajů ze základních registrů

5.21.3.5. Asistenti uvolněných členů zastupitelstva

- komplexně zajišťuje odbornou agendu související s činností členů rady
- vykonává veškeré administrativní práce, související s postavením a funkcí starosty, zástupců starosty a uvolněných členů rady
- organizuje a zajišťuje přijetí návštěv a oficiálních hostů u starosty, zástupců starosty a uvolněných členů rady
- zajišťuje přípravu materiálů pro jednání starosty, zástupců starosty a uvolněných členů rady
- dle potřeby organizačně zajišťuje jednání RMČ a ZMČ
- vede evidenci repre-fondu uvolněných členů rady a jeho čerpání a provádí kontrolu věcné správnosti dokladů a jeho čerpání

5.21.3.7 Činnost oddělení matriky

- Samostatná působnost – nezajišťuje žádnou činnost
- Přenesená působnost
Úsek v přenesené působnosti zajišťuje:
 - vede matriku sňatků a vydává matriční doklady z knihy manželství o matričních událostech nastalých v matričním obvodu
 - přijímá žádosti o uzavření manželství, provádí kontrolu jejich dokladů, zabezpečuje výkon obřadu uzavření manželství
 - po ukončení běžného roku předává odboru vnitřní správy MHMP do úschovy sbírku listin a další doklady sloužící k dodatečnému zápisu do matrik
 - vystavuje právní způsobilost k uzavření manželství českých občanů s cizími státními příslušníky
 - vede evidenci provedených obřadů jednotlivými oddávajícími
 - vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině a zajišťuje jejich zaslání do ciziny prostřednictvím MZV, nebo je předává přímo žadateli
 - pečuje o dobrý stav listinných sbírek a matričních knih uložených u ÚMČ Praha 14
 - zpracovává měsíčně statistický výkaz o narození, uzavření manželství a úmrtí občanů za matriční obvod Prahy 14 a odesílá je statistickému úřadu
 - zpracovává v případě potřeby statistiku o činnosti a hodnotí zprávu o situaci na úseku matrik
 - vybírá správní poplatky za úkony týkající se matričních událostí a souvisejících správních rozhodnutí
 - podává hlášení o matričních událostech Policii ČR, České správě sociálního zabezpečení, soudům, zdravotním pojišťovnám a vojenské správě

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 32 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- zpracovává podklady pro zvláštní matriku v Brně - narození, uzavření manželství a úmrtí našich občanů v cizině
- provádí zápisy o narození do matriční knihy a vystavuje rodné listy
- sepisuje zápisy o určení otcovství k dítěti souhlasným prohlášením rodičů, a to i před narozením dítěte
- přijímá listy o prohlídce zemřelého, provádí kontrolu předepsaných dokladů, provádí zápisy zemřelých do knihy úmrtí, vystavuje úmrtní listy
- činí neprodleně opatření ke zjištění chybějících údajů nebo k předložení listinných dokladů potřebných k zapsání narození nebo úmrtí
- ověřuje údaje dotazníku k žádosti o udělení státního občanství, zajišťuje stanovisko úřadu z místa trvalého bydliště žadatele, podává vlastní stanovisko na Ministerstvo vnitra
- zabezpečuje složení státoobčanského slibu
- vydává osvědčení o státním občanství
- přijímá žádosti o udělení státního občanství ČR, přijímá žádosti o propuštění ze státního svazku ČR
- přijímá prohlášení o nabytí státního občanství ČR
- vede evidenci osob propuštěných ze státního svazku ČR, osob, které nabyly státní občanství, a osob, které pozbyly státní občanství, provádí v tomto smyslu oznamovací povinnost státním orgánům
- vydává rozhodnutí ve věci změny jména a příjmení občanů s trvalým bydlištěm na území Prahy 14, realizuje a eviduje zpětvzetí příjmení po rozvodu manželství
- koordinuje svoji činnost s úsekem právní služby

Přenesená působnost upravená Statutem hl.m.Prahy (příloha č. 4, část A)

| Pol. | Předpis | § | Předmět působnosti |
|------|----------------------------|-------------|--|
| 1. | zákon č. 301/2000 Sb. | 11 odst. 1 | přijímání prohlášení o uzavření manželství |
| 2. | | 12 odst. 2 | možnost povolit uzavření manželství matričním úřadem na kterémkoli vhodném místě |
| 3. | | 13 | vydávání osvědčení o tom, že snoubenci splnili všechny požadavky zákona pro uzavření platného manželství před orgánem církve |
| 4. | | 35 odst. 5 | možnost prominout předložení stanovených dokladů |
| 5. | § 669 OZ z. č. 89/2012 Sb. | 38 ZM | uzavření manželství zástupcem (zmocněncem) |
| 6. | z. č. 89/2012 Sb. | 759 | přijímání oznámení manžela, který přijal příjmení druhého manžela, že přijímá opět své dřívější příjmení, popřípadě, že upouští od užívání společného příjmení vedle příjmení dřívějšího |
| 7. | zákon č. 301/2000 Sb. | 70 odst. 4 | přijímání oznámení o dohodě rodičů o příjmení dítěte |
| 8. | z. č. 89/2012 | 862 odst. 2 | souhlasné prohlášení manželů, že příjmení určené pro jejich ostatní děti bude mít i dítě, jehož otec není znám |

Použití pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 33 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | | |
|------|---------------------------|----------------------|---|
| | Sb. | | |
| 9. | z. č. 89/2012 Sb. | 776 16 l d) ZM | přijímání souhlasného prohlášení rodičů o určení otcovství k dítěti |
| 10. | zák.č. 186/2013 Sb. | 27 | zasílání zápisu o složení státoobčanského slibu nebo zápisu o převzetí listiny o udělení státního občanství České republiky Ministerstvu vnitra a oznamování nabytí státního občanství |
| 11. | | 40 | oznamování pozbytí státního občanství České republiky |
| 12. | | 31 odst. 1,2 | přijímání prohlášení o nabytí státního občanství České republiky |
| 13. | | 32, 33 34, 35 | přijímání prohlášení o nabytí státního občanství České republiky |
| 14. | | 41 46 44 | prokazování a zjišťování, zda jsou splněny podmínky tímto zákonem pro vydání osvědčení o nabytí státního občanství České republiky Žádost a vydávání osvědčení o nabytí státního občanství České republiky |
| 16. | | 53 | Oznámení o nabytí nebo pozbytí státního občanství České republiky |
| 17. | | 17 | přijímání žádosti o udělení státního občanství České republiky |
| 18.. | | 27 odst. 3 | přijímání složení státoobčanského slibu před tajemníkem úřadu |
| | | | |

Přenesená působnost upravená Statutem hl.m.Prahy (příloha č. 4, část B)

| Pol. | Předpis | § | Předmět působnosti |
|------|---------|----|--|
| 19. | | 47 | rozhodování o odmítnutí prohlášení o nabytí státního občanství České republiky |
| 20. | | 52 | vedení evidence fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky |

5.21.3.8. Činnost úseku RMČ a ZMČ

- sleduje plán RMČ a ZMČ a jeho plnění z působnosti starosty
- připravuje a organizačně zabezpečuje jednání RMČ a ZMČ dle jednacích řádů RMČ a ZMČ
- vede evidenci usnesení RMČ a ZMČ v oblasti činnosti starosty a sleduje jejich realizaci
- vyhotovuje a archivuje originály zápisů a usnesení z jednání RMČ a ZMČ
- kontroluje dodržování termínů a plnění úkolů stanovených RMČ a ZMČ
- organizačně zajišťuje jednání výborů ZMČ a komisí RMČ
- archivuje zápisy z jednání komisí a vede evidenci členů komisí RMČ
- archivuje zápisy z jednání výborů a vede evidenci členů výborů ZMČ
- zpracovává náměty a návrhy jednotlivých komisí k projednání RMČ Praha 14
- zpracovává náměty a návrhy výborů ZMČ k projednání ZMČ

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 34 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- vede evidenci členů ZMČ Praha 14
- zabezpečuje informace pro členy ZMČ ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce
- zúčastňuje se jednání vedených starostou, zástupci starosty, vedoucím odboru a vyhotovuje z nich zápisy
- vede evidenci narozených dětí na území m.č. Praha 14 a zasílá blahopřání rodičům k jejich narození
- vede evidenci občanů starších 70 let na území m.č. Praha 14, podle životního jubilea zasílá těmto občanům blahopřání nebo je navštěvuje, předává blahopřání a balíčky

5.21.3.9. Činnost úseku krizového řízení (ÚKŘ)

Úsek je organizačně členěn na :

- a) agendu vedoucího úseku – bezpečnostního ředitele
- b) agendu krizového plánování, civilního nouzového plánování (CNP) a hospodářská opatření pro krizové stavy (HOPKS)
- c) agendu ochrany obyvatelstva MČ, Povodňového plánu a administrativní činnosti
- d) agendu pojišťovnictví

Úsek krizového řízení v samostatné působnosti zabezpečuje činnosti související s pojištěním majetku a odpovědnosti městské části.

Úsek krizového řízení v přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech obrany a ochrany teritoria a obyvatelstva MČ, zabezpečuje zpracování plánů pro řešení krizových a havarijních situací. Vede agendu ochrany utajovaných informací.

Agenda vedoucího úseku – bezpečnostního ředitele

Přenesená působnost:

- zabezpečuje zpracování Povodňového plánu MČ Praha 14 včetně jeho aktualizace a navrhuje členy povodňové komise, kterou starosta MČ dle zákona č.254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů, § 79 odst.2, zřizuje
- zodpovídá za výkon státní správy a samosprávy ve věcech obrany a ochrany území MČ Praha 14
- řídí jednotlivé úseky oddělení v souladu s platnými zákony, vyhláškami, Statutem, usnesením RMČ a ZMČ Praha 14 a úkoly starosty a tajemníka úřadu
- zajišťuje po stránce odborné a organizační jednání krizového štábu MČ a bezpečnostní rady MČ

Na úseku ochrany utajovaných informací:

- osobně vykonává úkoly bezpečnostního ředitele a zodpovídá za realizaci zákona č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou těch, které provádí sám
- vykonává a zajišťuje ochranu utajovaných informací a provádí pro statutární orgán opatření bezpečnostní prověrky I. stupně
- zpracovává přehled míst nebo funkcí, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými skutečnostmi
- zajišťuje vedení evidence určených osob, u kterých došlo k zániku určení
- vede k navrhovaným osobám spisy, které nejsou součástí personálního spisu
- oznamuje písemně NBÚ všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení, potvrzení nebo certifikátu
- navrhované osoby seznamuje s podmínkami a způsobem provedení bezpečnostní prověrky

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 35 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- informuje navrhované osoby o zásadách ochrany utajovaných informací, jejich právech, povinnostech a následcích porušení ochrany utajovaných informací
- oznamuje písemně bez zbytečného odkladu cestou statutárního orgánu NBU případy neoprávněného nakládání s utajovanou informací a přijatá opatření
- eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi
- sleduje, zda určené osoby splňují podmínky stanovené zákonem č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, v platném znění, po celou dobu určení
- zajišťuje odbornou přípravu určených osob
- spolupracuje s NBU na metodickém vedení a personální práci s určenými osobami
- plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, které vyplývají z mezinárodních smluv
- zajišťuje stanovení a označení příslušného stupně utajení a vyhotovuje žádost o vydání osvědčení NBU

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č.2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|----------------------------|--------------|---|
| zákon č.224/2015 Sb. | 17 odst.2 | oznamování veřejnosti na úřední desce a způsobem v místě obvyklým do 15 dnů ode dne doručení návrhu bezpečnostní dokumentace, kdy a kde lze do návrhu bezpečnostní dokumentace nahlížet, činit si z něj výpisy, opisy nebo kopie; umožnění veřejného nahlížení do návrhu bezpečnostní dokumentace po dobu 30 dnů ode dne jejich oznámení |
| | 17 odst.3 | zaslání svého vyjádření a připomínek veřejnosti k návrhu bezpečnostní dokumentace Magistrátu hlavního města Prahy do 15 dnů ode dne uplynutí lhůty stanovené pro nahlížení veřejnosti do návrhu bezpečnostní dokumentace podle § 17 odst. 2 |

Agenda úseku krizového plánování, civilního nouzového plánování (CNP) a hospodářských opatření pro krizové stavy (HOPKS):

Úsek v přenesené působnosti vykonává státní správu v těchto činnostech:

- plní úkoly k zabezpečení zákona č.241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy (HOPKS)
- zpracovává a připravuje realizaci opatření Krizového a havarijního plánu MČ
- připravuje a realizuje jednotlivá opatření MHMP na území MČ v době mimořádných událostí
- zřizuje místní komisi přidělového hospodářství a realizuje opatření orgánů HMP k regulaci prodeje potravin a spotřebního zboží za mimořádné situace
- zpracovává požadavky na finanční prostředky z dotací státu
- ve spolupráci s odbory úřadu a podle potřeby i dalšími plánuje nouzové zásobování vodou, potravinami, energiemi a PHM
- zabezpečuje aktivaci stálých a dočasných prvků ZBS (Záchranný bezpečnostní systém) v souladu s plány na řešení krizových a havarijních situací
- ve spolupráci s úsekem ochrany obyvatel zpracovává opatření CNP

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 36 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č.3)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|----------------------------|-------------------------|---|
| zákon č.239/2000 Sb. | 15 odst.1 | zajišťování připravenosti městské části na mimořádné události a podílení se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva |
| | 15 odst.2 písm.a) | organizování přípravy městské části na mimořádné události |
| | 15 odst.2 písm.b) | podílení se na provádění záchranných a likvidačních prací s integrovaným záchranným systémem |
| | 15 odst.2 písm.c) | zajišťování varování, evakuace a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím |
| | 15 odst.2 písm.e) | poskytování hlavnímu městu Praze podkladů a informací potřebných ke zpracování hlavního havarijního plánu |
| | 15 odst.2 písm.f) | podílení se na zajišťování nouzového přežití obyvatel městské části |
| | 15 odst.4 | seznamování právnických a fyzických osob v městské části s charakterem možného ohrožení, s připravenými záchrannými a likvidačními pracemi a ochranou obyvatelstva, za tímto účelem organizování jejich školení |
| | 16 písm.a) | zajišťování varování osob nacházejících se na území městské části před hrozícím nebezpečím při provádění záchranných a likvidačních prací |
| | 16 písm.b) | organizování v dohodě s velitelem zásahu nebo s primátorem hlavního města Prahy evakuace osob z ohroženého území městské části při provádění záchranných a likvidačních prací |
| | 16 písm.c) | organizování činnosti městské části v podmínkách nouzového přežití obyvatel městské části při provádění záchranných a likvidačních prací |
| | 16 písm.d) | oprávnění vyzvat právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci při provádění záchranných a likvidačních prací |
| zákon | 21 | zajišťování připravenosti městské části na řešení krizových |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 37 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Pouze pro informaci

| | | |
|-------------------|--------------------------|--|
| č.240/2000 Sb. | odst.1 | situací |
| | 21 odst.2 písm.a) | možnost zřízení krizového štábu městské části jako svého pracovního orgánu za účelem přípravy na krizové situace a jejich řešení |
| | 21 odst.2 písm.b) | za krizové situace zajišťování provedení stanovených krizových opatření v podmínkách správního obvodu městské části |
| | 21 odst.2 písm.c) | plnění úkolů stanovených starostou obce s rozšířenou působností a orgány krizového řízení při přípravě na krizové situace a při jejich řešení a úkolů a opatření uvedených v krizovém plánu obce s rozšířenou působností |
| | 21 odst.2 písm.d) | odpovědnost za využívání informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra |
| | 21 odst.3 písm.a) | zabezpečování varování a informování osob nacházejících se na území městské části před hrozícím nebezpečím a vyrozumění orgánů krizového řízení, pokud tak již neučinil hasičský záchranný sbor kraje v době krizového stavu |
| | 21 odst.3 písm.b) | nařizování a organizování evakuace osob z ohroženého území městské části v době krizového stavu |
| | 21 odst.3 písm.c) | organizace činnosti městské části v podmínkách nouzového přežití obyvatelstva v době krizového stavu |
| | 21 odst.3 písm.d) | zajišťování organizace dalších opatření nezbytných pro řešení krizové situace v době krizového stavu |
| | 21a Odst.1 Písm.a) | organizace přípravy městské části na krizové situace |
| | 21a odst.1 písm.b) | poskytování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podkladů a informací potřebných ke zpracování krizového plánu správního obvodu obce s rozšířenou působností |
| | 21a odst.1 písm.c) | vedení evidence údajů o přechodných změnách pobytu osob (§ 39d), pro kterou shromažďuje údaje, a předávání údajů v ní vedených obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, v jejímž správním obvodu se nachází |
| | 21a odst.1 písm.d) | vedení evidence údajů o přechodných změnách pobytu osob za stavu nebezpečí (§ 39e), pro kterou shromažďuje údaje, a předávání údajů v ní vedených obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, v jejímž správním obvodu se nachází |
| | 21a odst.1 | podílení se na zajištění veřejného pořádku |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 38 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| | písm.e) | |
| | 21a odst.1 písm.f) | plnění úkolů stanovených krizovým plánem obce s rozšířenou působností při přípravě na krizové situace a jejich řešení |
| | 21a odst.2 | seznamování právnických a fyzických osob způsobem v místě obvyklým s charakterem možného ohrožení, s připravenými krizovými opatřeními a se způsobem jejich provedení |

Pouze pro informaci

Agenda úseku ochrany obyvatel a administrativní činnosti

Přenesená působnost:

- zabezpečuje zpracování a aktualizaci Povodňového plánu MČ
- připravuje a analyzuje podklady pro ukrytí obyvatelstva MČ, výdej prostředků individuální ochrany (PIO), evakuaci a humanitární pomoc
- vede přehled o škodlivinách s možným výronem a zdraví škodlivých látkách
- ve spolupráci s MHMP plní úkoly ochrany obyvatelstva včetně materiálně technického zabezpečení (MTZ)
- plánuje a organizuje výdejní střediska PIO a zpracovává výdej
- využívá poskytnutých informací u odborů úřadu při zpracování a upřesňování Povodňového plánu a dalších doplňků dokumentů k ochraně obyvatel MČ (Krizový a havarijný plán)
- zodpovídá za zpracování opatření CNP ochrany obyvatelstva v rámci ZBS
- podílí se na upřesňování havarijního plánu jako celku
- vykonává pro úsek krizového řízení (ÚKR) administrativní činnosti (sekretářské) spojené s jeho agendami

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č.4 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|----------------------------|----------------|--|
| zákon č.239/2000 Sb. | 13 písm. a) | koordinování záchranných a likvidačních prací při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu městské části, pokud velitel zásahu o koordinaci požádal, možnost použít pro koordinaci záchranných a likvidačních prací krizový štáb městské části |
| | 14 | předávání zpráv o průběhu záchranných a likvidačních prací při jejich koordinaci Ministerstvu vnitra prostřednictvím operačních a informačních středisek integrovaného záchranného systému |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 39 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Pouze pro informaci

| | | |
|----------------------------|-------------------------|---|
| zákon č.240/2000 Sb. | 18 odst.1 | zajišťování připravenosti městské části na řešení krizových situací |
| | 18 odst.2 | řízení a kontrola přípravných opatření, činnosti k řešení krizových situací a činnosti ke zmírnění jejich následků prováděné územními správními úřady s působností ve správním obvodu městské části, orgány městských částí, právníckými osobami a fyzickými osobami ve správním obvodu městské části |
| | 18 odst.2 písm.a) | zřizování a řízení bezpečnostní rady městské části pro území správního obvodu městské části |
| | 18 odst.2 písm.b) | organizace přípravy správního obvodu městské části na krizové situace a podílení se na jejich řešení |
| | 18 odst.2 písm.c) | schvalování krizového plánu městské části po projednání v bezpečnostní radě městské části |
| | 18 odst.2 písm.d) | vyžadování údajů od hasičského záchranného sboru kraje podle § 15 odst. 3 |
| | 18 odst.3 písm.a) | zřizování a řízení krizového štábu městské části pro území správního obvodu městské části, který je současně krizovým štábem pro území městské části |
| | 18 odst.3 písm.b) | za krizové situace zajišťování provedení stanovených krizových opatření v podmínkách správního obvodu městské části |
| | 18 odst.3 písm.c) | plnění úkolů stanovených primátorem hlavního města Prahy a orgány krizového řízení při přípravě na krizové situace a při jejich řešení |
| | 18 odst.3 písm.d) | odpovědnost za využívání informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra |
| | 19 odst.1 písm.a) | poskytování součinnosti hasičskému záchrannému sboru kraje při zpracování krizového plánu hlavního města Prahy a při zpracování krizového plánu městské části |
| | 19 odst.1 písm.b) | plnění úkolů podle krizového plánu městské části |
| | 19 odst.1 | vedení evidence údajů o přechodných změnách pobytu osob (§ 39d) a předávání údajů v ní vedených hasičskému |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 40 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Pouze pro informaci

| | | |
|--|-------------------|---|
| | písm.c) | záchrannému sboru kraje |
| | 19 odst.1 písm.d) | vedení evidence údajů o přechodných změnách pobytu osob za stavu nebezpečí (§ 39e) a předávání údajů v ní vedených hasičskému záchrannému sboru kraje |
| | 19 odst.1 písm.e) | vedení přehledu možných zdrojů rizik a v rámci prevence podle zvláštních právních předpisů odstraňování nedostatků, které by mohly vést ke vzniku krizové situace |
| | 19 odst.2 | zřizování pracoviště krizového řízení |
| | 24 odst. 3 | jmenování členů bezpečnostní rady městské části |
| | 24b odst. 3 | jmenování členů krizového štábu městské části |

| | | |
|----------------------|--------------------|---|
| zákon č.241/2000 Sb. | 8 odst. 1 | zajišťování připravenosti správního obvodu městské části v systému hospodářských opatření pro krizové stavy |
| | 8 odst.2 písm. a) | zpracovávání plánu nezbytných dodávek správního obvodu městské části |
| | 8 odst. 2 písm. b) | plnění úkolů uložených Magistrátem hlavního města Prahy |
| | 8 odst. 2 písm. c) | zajišťování činností umožňujících přijetí regulačních opatření |
| | 12 odst. 2 | rozhodování o přidělení zásob pro humanitární pomoc fyzickým osobám vážně postiženým krizovou situací |
| | 21 odst. 1 | ukládání za stavu nebezpečí právnické osobě nebo podnikající fyzické osobě mající místo podnikání nebo sídlo podnik nebo organizační složky v příslušném územním obvodu povinnosti dodávat výrobky, práce nebo služby, které jsou předmětem jejich činnosti nebo podnikání, a to v přiměřeném množství, skladovat ve svých prostorách materiál určený pro překonání stavu nebezpečí a odstranění jeho následků nebo toto skladování strpět, přemístit dopravní a mechanizační prostředky, jakož i výrobní nebo provozní prostředky movité povahy a zásoby na určené místo |
| | 24 odst. 1 | kontrolování přípravy a účinnosti hospodářských opatření pro krizové stavy v okruhu své působnosti, a to i v době před |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 41 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | |
|--|----------------------------|
| | vyhlášením krizových stavů |
|--|----------------------------|

| | | |
|----------------------------|---------------|---|
| zákon č.222/1999 Sb. | 7a písm.a) | podílení se, v rozsahu stanoveném Magistrátem hlavního města Prahy, na vyhodnocování objektů, které za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu mohou být napadeny, a navrhování způsobu jejich ochrany |
| | 7a písm.b) | plánování, v rozsahu stanoveném Magistrátem hlavního města Prahy, opatření k vytvoření nezbytných podmínek pro zajištění životních potřeb obyvatel, fungování státní správy a samosprávy a zabezpečení mobilizace ozbrojených sil za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu |
| | 7a písm.c) | vedení evidence o vhodných věcných prostředcích, které lze využít pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu a v nezbytném rozsahu vedení osobních údajů o jejich vlastnících |
| | 7a písm.d) | vedení evidence nezbytných osobních údajů o fyzických osobách, které lze určit pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu k pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci, zvláště vedení evidence osobních údajů zdravotnických pracovníků, v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro doplnění ozbrojených sil za válečného stavu |
| | 7a písm.e) | provádění výběru vhodných věcných prostředků a kontroly určených věcných prostředků, možnost vydáním plné moci pověřit výběrem vhodných věcných prostředků určené pracovníky ústředních správních úřadů, jiných správních úřadů nebo subjektů hospodářské mobilizace, pokud o věcné prostředky požádaly, možnost vydáním plné moci pověřit jejich následnou kontrolou určené pracovníky ústředních správních úřadů a jiných správních úřadů |
| | 7a písm.f) | rozhodování o určení věcných prostředků pro účely zajišťování obrany státu podle druhu a množství v souladu s požadavkem vyplývajícím ze schválených plánů obrany státu, k tomuto účelu provádění rozpisu věcných prostředků podle druhu a množství na další městské části |
| | 7a písm.g) | rozhodování o povolávání fyzických osob, které mají trvalý pobyt a v jejich správním obvodu, v souladu s požadavkem vyplývajícím ze schválených plánů obrany státu, k pracovním výpomocím a k pracovním povinnostem pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu a za válečného stavu, koordinování jejich výběru a spolupráce s dalšími městskými částmi, úřady práce a dalšími správními úřady |
| | 7a | podílení se na evakuaci obyvatel a zabezpečení jejich |

Pouze pro informaci

| | | |
|--|-----------|--|
| | písm.h) | nezbytných životních potřeb podle rozhodnutí Magistrátu hlavního města Prahy |
| | 14 odst.1 | nepostačují-li věcné prostředky státu, možnost právnické nebo fyzické osobě, která vlastní věcné prostředky potřebné k zajišťování obrany státu, uložit povinnost tyto prostředky pro obranu státu poskytnout |
| | 16 | rozhodování o povinnosti poskytnout věcné prostředky ve prospěch zajišťování obrany státu v souladu s návrhem příslušné vojenské správy dodávacím příkazem |
| | 18 odst.1 | převzetí věcných prostředků |
| | 19 odst.3 | možnost zprostit fyzické osoby povinnosti poskytnout věcné prostředky, byla-li ohrožena výživa vlastníka věcného prostředku nebo bylo-li by ohroženo plnění vyživovací povinnosti vlastníka věcného prostředku |
| | 20 odst.1 | vracení věcných prostředků |
| | 23 odst.1 | rozhodování o povolání k plnění pracovní povinnosti povolávacím příkazem |
| | 23 odst.7 | hrazení nákladů spojených s lékařskou prohlídkou za účelem stanovení zdravotní způsobilosti povolané fyzické osoby |
| | 25 odst.1 | rozhodování o povolání k pracovní výpomoci povolávacím příkazem |
| | 25 odst.2 | zabezpečování výběru fyzických osob pro určení k pracovní výpomoci ve prospěch ozbrojených sil podle požadavku územní vojenské správy |
| | 26 odst.4 | zprošťování fyzických osob od pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci |
| | 27 odst.1 | rozhodování o propuštění z pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci na základě oznámení zaměstnavajícího bezodkladně po zániku jejich potřeby |
| | 57 odst.1 | vyplácení náhrad podle tohoto zákona |
| | 63 odst.2 | odškodňování pracovních úrazů, nemocí z povolání a úmrtí dle § 63 odst.1 |
| | 67 odst.1 | ukládání pokut |
| | 70 | nařizování a provádění výkonu rozhodnutí nesplní-li vlastník povinnost, která mu byla uložena dodávacím příkazem za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu, popřípadě ve lhůtě stanovené ke zjednání nápravy podle § 65 odst.2 |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 43 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Pouze pro informaci

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|--|
| zákon č.585/2004 Sb. | 20 odst. 3 | zajišťování místnosti k provádění odvodního řízení na požadavek ředitele krajského vojenského velitelství, jejich vybavení, údržby a technického provozu zajišťování místnosti k provádění odvodního řízení na požadavek ředitele krajského vojenského velitelství, jejich vybavení, údržby a technického provozu |
| | 36 odst. 2 | proplácení nákladů spojených se zajišťováním místností, jejich vybavením a technickým provozem po dobu odvodního řízení |
| zákon č. 254/2001 Sb. | 77 odst. 2 písm. b) | výkon působnosti povodňového orgánu v období mimo povodeň |
| | 77 odst. 3 písm. b) | výkon působnosti povodňového orgánu po dobu povodně |

Činnost úseku pojištění:

- spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií HMP a Hasičským sborem HMP
- připravuje podklady pro jednání se smluvním pojišťovacím partnerem
- zastupuje MČ Praha 14 při zjišťování škod na majetku jí způsobené
- spolupracuje s odbory ÚMČ, při zjišťování škod úřadu způsobených
- uplatňuje náhradu škody na majetku MČ Praha 14
- spolupracuje se SMP 14, a.s. v případech poškození bytového fondu, požárů, krádeží apod.
- zajišťuje podklady a důkazy pro správní a soudní řízení o náhradu škody
- koordinuje svoji činnost s úsekem právní služby

5.21.4. Odbor hospodářské správy (OHS)

Organizační členění:

- úsek ekonomicko provozní
- oddělení technické

5.21.4.1. Činnost úseku ekonomicko provozního

- spolupracuje s odborem ekonomiky při sestavě ročních rozpočtů a plánů a s odborem správy majetku a investic při sestavě plánu investic
- provádí příslušné finanční dispoice, zajišťuje jejich plnění a zpracovává požadovaná statistická hlášení, čtvrtletní a roční rozborů hospodaření
- sleduje čerpání z jednotlivých účtů rozpočtu a na základě toho spolupracuje se všemi odbory a útvary úřadu v zájmu vyrovnaného a hospodárného využívání rozpočtových prostředků
- kontroluje vyúčtování cestovních příkazů zaměstnanců úřadu a dává příkaz k jejich proplácení
- sjednává limity a odběrové diagramy u odběrů elektrické energie, plynu, tepla a teplé vody,

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 44 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

kontroluje jejich čerpání u objektů ve správě městské části Praha 14

- vede operativně technickou evidenci movitého a nemovitého majetku, provádí periodickou i namátkovou inventuru, kterou sesouhlasuje s účetní evidencí odboru řízení ekonomiky a školství
- uzavírá hospodářské smlouvy na dodávky elektrické energie, tepla, plynu a vody, zajišťuje kontrolu odečtů jednotlivých měřidel a jejich případné výměny u objektů ve správě městské části Praha 14
- zabezpečuje materiální potřeby úřadu spotřebním materiálem a vede evidenci předepsanou pro skladové hospodářství

5.21.4.2. Činnost oddělení technického

- zajišťuje dispečink, provoz a údržbu vozidel úřadu (vč. PHM) a vede veškerou dokumentaci předepsanou pro tuto oblast
- zajišťuje správu a provoz Galerie ÚMČ Praha 14
- zabezpečuje řádný stav objektů zajišťováním oprav a údržby, otopu, úklidu apod.
- zajišťuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně vybavení pracovníků ochrannými pomůckami a zajišťuje příslušná školení
- zajišťuje ochranu objektů
- zabezpečuje chod podatelny úřadu v souladu se spisovým a skartačním řádem
- eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky městské části a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky městské části.
- zajišťuje provoz telefonní centrály
- zajišťuje opravy a údržbu telefonní techniky
- zajišťuje archivaci a jednotnou skartaci v souladu s platnými předpisy
- zajišťuje provoz a správu hřbitova Úřadu městské části Praha 14
- provádí registraci a zajišťuje údržbu válečných hrobů a válečných pomníků na území městské části Praha 14
- zabezpečuje odbornou literaturu, tiskopisy, atd.
- Podatelna – Eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky.
- zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti
- zajišťování řádného stavu využívání hospodářských prostředků svěřených za účelem obnovy a údržby
- zajišťování drobných údržbářských prací
- zajišťování úklidových prací na určených veřejných prostranstvích
- zpracovává stavební programy pro vlastní investiční akce a rekonstrukce, provádí dozor, kontroluje množství a jakost dodávek
- zajišťuje provoz a využívání víceúčelového stroje (Multikar)

5.21.5. Živnostenský odbor (ŽO)

Organizační členění:

- oddělení registrace podnikatelů
- úsek metodicko-právní
- oddělení kontroly

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 45 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Živnostenský odbor v samostatné působnosti mapuje síť provozoven obchodu a služeb.

Živnostenský odbor v přenesené působnosti realizuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vybraná ustanovení zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, nařízení č. 9/2011 Sb. hl. m. Prahy, kterým se vydává tržní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu.

Provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 4 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-----------|--|
| zákon č. 570/1991 Sb. | 2 odst. 1 | výkon činnosti obecních živnostenských úřadů |

5.21.5.1 Oddělení registrace podnikatelů

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 4 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|--------------|--|
| zákon č. 455/1991 Sb. | 6 odst. 3, 4 | vyžadování výpisu z evidence Rejstříku trestů; vyžádání opisu pravomocného rozhodnutí od soudu |
| | 10 odst. 5 | zapisování údaje do živnostenského rejstříku, o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění |
| | 11 odst. 7 | schvalování odpovědného zástupce pro živnost koncesovanou |
| | 13 odst. 7 | vyžadování informací o skončení řízení o pozůstalosti |
| | 17 odst. 6 | přidělování identifikačního čísla provozovně, zapisování údajů o provozovně do živnostenského rejstříku; informování podnikatele |
| | 27 odst. 3 | stanovení nebo měnění podmínek provozování koncesované živnosti |
| | 31 odst. 13 | zapisování údajů o přerušení provozování živnosti a pokračování v provozování živnosti do živnostenského rejstříku; informování podnikatele |
| | 45a | přijímání a předávání oznámení změn údajů od podnikatelů pro orgány sociálního zabezpečení, správce daně, úřadu práce a zdravotní pojišťovnu v rámci Centrálního registračního místa |
| | 47 odst. 1 | vydávání výpisu ze živnostenského rejstříku podnikateli |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | 47 odst. 4 | vyzývání podnikatele k odstranění závad ohlášení |
| | 47 odst. 5 | rozhodování o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo nebo rozhodování o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění, neodstraní-li závady ohlášení ve stanovené lhůtě |
| | 47 odst. 6 | rozhodování o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo nebo rozhodování o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění, nesplňuje-li ohlašovatel podmínky stanovené živnostenským zákonem (bezúhonnost) |
| | 47 odst. 7, 8 | vydávání výpisu s údaji dle § 47 odst. 2, popř. rozhodování o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění |
| | 47 odst. 9 | požádání nadřízeného orgánu o prodloužení lhůty k provedení zápisu do živnostenského rejstříku a vydání výpisu; informování ohlašovatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení |
| | 47 odst. 10 | zahajování řízení o zrušení živnostenského oprávnění, pokud byl zápis do ŽR proveden v rozporu se zákonem; ukončení řízení novým zápisem v RŽP a vydáním nového výpisu nebo vydáním rozhodnutí o zrušení živnostenského oprávnění |
| | 47 odst. 11 | vydávání výpisu z důvodu opravy chyb v psaní a jiných zřejmých nepravostí v zápisu v živnostenském rejstříku |
| | 49 a 56 odst. 1 | zapisování údajů získaných ze základních registrů do živnostenského rejstříku |
| | 49 odst. 3 | zapisování změn údajů do živnostenského rejstříku, vydávání výpisů nebo informování podnikatele o provedeném zápisu; vyzývání podnikatele k doložení dokladů rozhodování o tom, že živnostenské oprávnění v rozsahu oznámené změny rozsahu předmětu podnikání ohlášením nevzniklo |
| | 49 odst. 4 | provádění zápisu změny odpovědného zástupce do živnostenského rejstříku; informování podnikatele o provedené změně |
| | 49 odst. 6 | zahajování řízení o zrušení živnostenského oprávnění, pokud byl zápis změny nebo doplnění do živnostenského rejstříku proveden v rozporu se zákonem. Řízení ukončí novým zápisem v živnostenském rejstříku a vydáním nového výpisu nebo vydáním rozhodnutí o zrušení živnostenského oprávnění. |
| | 49 odst. 7 | vydání výpisu při nápravě chyb v psaní a jiných zřejmých nesprávností v zápisu změny nebo doplnění v živnostenském rejstříku |
| | 52 odst. 1 | předkládání žádosti o koncesi orgánu státní správy ke stanovisku nebo schválení ustanovení odpovědného zástupce |
| | 53 odst. 1 | zjišťování, zda jsou splněny všeobecné a zvláštní podmínky pro provozování živnosti a zda netrvá překážka provozování živnosti |

| | | |
|-----------------------|---------------------|---|
| | 53 odst. 2 | zamítání žádosti o koncesi |
| | 53 odst. 3 | rozhodování o ustanovení odpovědného zástupce v rozhodnutí o udělení koncese |
| | 53 odst. 4, 5 | rozhodování o koncesi |
| | 54 odst. 1 | provádění zápisu do živnostenského rejstříku a vydávání výpisu |
| | 54 odst. 3 | zapisování údaje do živnostenského rejstříku, o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění |
| | 54 odst. 4 | opravování údajů v živnostenském rejstříku, popř. vydávání výpisu ze živnostenského rejstříku |
| | 56 odst. 3 | mění rozhodnutí o udělení koncese, provádění zápisu změn do živnostenského rejstříku a vydávání výpisu se změněnými údaji; informování podnikatele o provedené změně |
| | 56 odst. 4 | mění rozhodnutí o udělení koncese při změně rozsahu předmětu podnikání a podmínek provozování živnosti; v případě změny rozsahu předmětu podnikání vydávání výpisu se změněnými údaji |
| | 56 odst. 5 | řízení o změně rozhodnutí o udělení koncese při změně rozsahu předmětu podnikání a podmínek provozování živnosti z vlastního podnětu v případě změny rozsahu předmětu podnikání |
| | 56 odst. 7 | opravování chybného zápisu změny nebo doplnění údajů do živnostenského rejstříku, popřípadě vydání výpisu ze živnostenského rejstříku |
| | 57 odst. 2 | vyzývání ZFO k doložení dokladu o povolení k pobytu nebyl-li doklad k oznámené změně doložen |
| | 58 odst. 1 písm. b) | zrušování živnostenského oprávnění, jestliže nastanou překážky podle § 8 |
| | 58 odst. 1 písm. c) | zrušování živnostenského oprávnění, jestliže podnikatel o to požádá |
| | 60 odst. 1 | ukládání dokumentů prokazujících splnění podmínek do živnostenského rejstříku |
| | 60 odst. 2 | zapisování údajů do živnostenského rejstříku |
| | 60 odst. 5 | vydávání výpisu, úplného výpisu, částečného výpisu, potvrzení o určitém zápisu ze živnostenského rejstříku, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není |
| | 71 odst. 3,4 | provádění zápisů do živnostenského rejstříku na základě informací soudů a jiných orgánů |
| zákon č. 252/1997 Sb. | 2f odst. 2 | evidování zemědělského podnikatele |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 48 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|----------------|---|
| | 2f odst. 5 | zapisování do evidence zemědělského podnikatele, vydávání osvědčení |
| | 2fa odst. 3 | přidělování identifikačních čísel zemědělskému podnikateli, |
| | 2fa odst. 5 | provádění zápisu změn do evidence zemědělského podnikatele a vydávání změnového osvědčení |
| | 2fa odst. 6 | zapisování přerušení zemědělské výroby do evidence zemědělského podnikatele, informování zemědělského podnikatele o provedeném zápisu |
| | 2fb odst. 2 | vydávání výpisu z evidence zemědělských podnikatelů, potvrzení o určitém zápisu, potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není |
| | 2g odst. 1 | vyřazování zemědělského podnikatele z evidence zemědělského podnikatele |

5.21.5.2 Úsek metodicko-právní

Výkon státní správy na základě přímého pověření zákonem

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-----------------|---|
| zákon č. 300/2008 Sb. | 15 odst. 8,9 | informování ministerstva o údajích z evidence RŽP nezbytně nutných ke zřízení datových schránek |

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 4 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-----------------|---|
| Zákon č. 455/1991 Sb. | 6 odst. 3, 4 | vyžadování výpisu z evidence Rejstříku trestů; vyžádání opisu pravomocného rozhodnutí od soudu |
| | 48 odst. 1 | zasílání výpisu ze živnostenského rejstříku, včetně změn, příslušnému správci daně z příjmu, Českému statistickému úřadu, rejstříkovému soudu, příslušné správě sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovně a orgánu nebo organizaci, která podle zvláštního zákona vede registr všech pojištěnců všeobecného zdravotního pojištění |
| | 48 odst. 2 | oznamování MVČR vydání výpisu zahraniční fyzické osobě, vznik živnostenského oprávnění, pozastavení a zrušení živnostenského oprávnění a rozhodnutí o tom, že živnostenské oprávnění nevzniklo, přerušení provozování živnosti, skutečnost, že ohlašovatel nebo žadatel o koncesi nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění, rozhodnutí o zastavení řízení o udělení koncese a rozhodnutí o zamítnutí žádosti o udělení koncese. |
| | 55 odst. 1 | zasílání stejnopisu rozhodnutí o udělení koncese a výpisu ze živnostenského rejstříku obdobně dle § 48 |
| | 55 odst. 2 | zasílání stejnopisu pravomocného rozhodnutí o udělení koncese, o její změně nebo o jejím zrušení, údaje o přerušení nebo pozastavení provozování živnosti, výpis; popřípadě sdělování jiným dohodnutým způsobem údaje o koncesované živnosti a o podnikateli též orgánu, který je příslušný k vydání stanoviska |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 49 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | 57 odst. 3 | oznamování zániku živnostenského oprávnění orgánům uvedeným v § 48 a § 55 odst. 2 |
| | 58 odst. 1 písm. a) | zrušování živnostenského oprávnění, jestliže podnikatel již nesplňuje podmínky podle § 6 odst. 1 písm. a) nebo b) |
| | 58 odst. 1 písm. b) | zrušování živnostenského oprávnění, jestliže nastanou překážky podle § 8 |
| | 59 | ukládání zákazu protiprávního jednání podnikatelům uvedeným v § 59 |
| | 60 odst. 2 | zapisování údajů do živnostenského rejstříku (např. servis dat, opravy dat) |
| | 60 odst. 5 | vydávání výpisu, úplného výpisu, částečného výpisu, potvrzení o určitém zápisu ze živnostenského rejstříku, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není, pro státní orgány, policii, soudy a exekutory |
| | 71 odst. 3, 4 | provádění zápisů do živnostenského rejstříku na základě informací soudů a jiných orgánů |

5.21.5.3 Oddělení kontroly

V samostatné působnosti mapuje síť provozoven obchodu a služeb.

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 4 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-----------------|--|
| zákon č. 455/1991 Sb. | 6 odst. 3, 4 | vyžadování výpisu z evidence Rejstříku trestů; vyžádání opisu pravomocného rozhodnutí od soudu |
| | 8 odst. 2 | možnost prominout překážku uvedenou v § 8 odst. 2 |
| | 10 odst. 5 | rozhodování o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění |
| | 17 odst. 3 | vyžadování prokázání právního důvodu pro užívání provozovny |
| | 31 odst. 2 | vyžadování prokázání právního důvodu pro užívání prostor, v nichž má umístěno sídlo, liší-li se od bydliště, nebo je-li bydliště na adrese sídla ohlašovny, zvláštní matriky nebo na adrese sídla správního orgánu |
| | 31 odst. 3 | vyžadování dokladů prokazujících způsob nabytí prodávaného zboží nebo materiálu používaného k poskytování služeb |
| | 31 odst. 15 | vyžadování sdělení, zda podnikatel živnost provozuje a doložení dokladů o tom |
| | 49 odst. 4 | zahajování řízení o pozastavení provozování živnosti, nesplňuje-li podnikatelem ustanovený odpovědný zástupce podmínky |

Pouze pro informaci

| | | |
|--|---------------------|--|
| | | provozování živnosti nebo nemá-li podnikatel ustanoveného odpovědného zástupce |
| | 56 odst. 3 | rozhodování o pozastavení provozování živnosti nebo zrušení živnostenského oprávnění |
| | 58 odst. 1 písm. b) | zrušování živnostenského oprávnění, jestliže nastanou překážky podle § 8 |
| | 58 odst. 1 písm. d) | zrušování živnostenského oprávnění, jestliže podnikatel neprokáže právní důvod užívání prostor podle § 31 odst. 2 |
| | 58 odst. 2 | zrušování živnostenského oprávnění nebo pozastavování provozování živnosti na návrh orgánu státní správy, vydávajícího stanovisko podle § 52 odst. 1; obdobný postup u zahraniční fyzické osoby, pokud nesplňuje podmínku povoleného pobytu na území České republiky dle § 5 odst. 5 |
| | 58 odst. 3 | možnost zrušit živnostenské oprávnění nebo pozastavit provozování živnosti v odpovídajícím rozsahu, jestliže podnikatel závažným způsobem porušil nebo porušuje podmínky stanovené rozhodnutím o udělení koncese, tímto zákonem nebo zvláštními právními předpisy; možnost zrušit živnostenské oprávnění na návrh příslušné správy sociálního zabezpečení nebo, jestliže podnikatel neprovozuje živnost po dobu delší než 4 roky |
| | 58 odst. 4 | pozastavování provozování živnosti v provozovně, jsou-li při provozování živnosti v dané provozovně závažným způsobem porušeny nebo jsou-li porušovány povinnosti stanovené tímto zákonem nebo zvláštními právními předpisy |
| | 60 odst. 2 | zapisování údajů do živnostenského rejstříku |
| | 60a odst. 1,2 | provádění kontroly |
| | 60d odst. 1 | možnost rozhodnutím uložit odstranění nedostatků zjištěných při provozování živnosti |
| | 61 odst. 4 | ukládání pokut za přestupek podle § 61 odst. 1,2,3 |
| | 61 odst. 5 | možnost uložit pokutu v blokovém řízení za přestupek podle § 61 odst. 1 |
| | 62 odst. 4 | ukládání pokut za správní delikty uvedené v § 62 odst. 1,2,3 |
| | 62 odst. 5 | možnost uložit pokutu v blokovém řízení za správní delikty uvedené v § 62 odst. 1,2,3 |
| | 63 odst. 2 | ukládání pokut za správní delikty uvedené v § 63 odst. 1 |
| | 68 odst. 2 | informování jednotlivých specializovaných orgánů o porušování příslušných zvláštních předpisů osobami provozujícími činnost, která je předmětem živnosti |
| | 69a odst. 4 | kontrolování oprávněnosti poskytování služeb osob států Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru a Švýcarské |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 51 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| | | konfederace |
| zákon č. 634/1992 Sb. | 23 23a 24 | provádění dozoru nad dodržováním povinností stanovených v § 9 až 13, § 14a až 16 a § 18 v oblasti obchodu a služeb a ukládání pokut za jejich nedodržení (§ 24), popř. jiných opatření (§ 23a) |
| zákon č. 252/1997 Sb. | 5 | ukládání pokut za přestupky uvedené v § 5 odst. 1 písm. a, b |
| | 5a | ukládání pokut za správní delikty uvedené v § 5a odst. 1 písm. a, b, c |

Záležitosti, které se svěřují do přenesené působnosti všech městských částí nad rozsah stanovený zákonem § 3 odst. 1 (příloha 3) Statutu hl. m. Prahy

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--------------------------|---------------|--|
| Zákon č. 379/2005 Sb. | | kontrola dodržování povinností, uvedených v § 7 odst. 1, § 8 odst. 3, § 9 odst. 1, § 14, v provozovnách s činností, která je živností dle živnostenského zákona |
| | 22 odst. 4 | ukládání sankcí za správní delikty uvedené v § 24 odst. 6 písm. a) |
| 131/2000 Sb. | 29 | provádění kontroly a ukládání pokut podnikatelům při porušování povinností stanovených nařízením č. 9/2011 Sb., hl. m. Prahy, kterým se vydává tržní řád, ve znění pozdějších předpisů |

Výkon státní správy na základě přímého pověření zákonem

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--------------|---|--------------------------------------|
| 353/2003 Sb. | | provádění kontroly a ukládání sankcí |
| 247/2006 Sb. | 2 | dozor a ukládání pokut |
| 307/2013 Sb. | | provádění kontroly a ukládání sankcí |

5.21.6. Odbor dopravy a ochrany prostředí (ODOP)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- referentka-sekretářka odboru
- oddělení ochrany prostředí
- oddělení dopravy
- oddělení veřejného pořádku

Odbor dopravy a ochrany prostředí v samostatné působnosti působí na úseku přípravy podkladů pro zpracování programů tvorby a ochrany životního prostředí na území městské části; údržby veřejné zeleně, čistoty území, odvozu a likvidace komunálního odpadu, zajišťuje výkon alternativních trestů. Podílí se na procesu poskytování finančních prostředků z rozpočtu MČ Praha 14 v rámci grantového řízení, zejména zajišťuje uzavírání smluv o účelovém poskytnutí veřejných finančních prostředků s žadateli o poskytnutí grantu v oblastech týkajících se životního prostředí. Odpovídá za úplnost grantové dokumentace, včetně doložení veškerých náležitostí žádosti.

Dále odbor dopravy a ochrany prostředí v samostatné působnosti působí na úseku přípravy podkladů pro rozvoj území v oblasti dopravy, zpracování stanovisek k záměrům týkající se činnosti na pozemních

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 52 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

komunikacích městské části, předává podněty ke změnám v oblasti dopravy a MHD, působí na úseku správy místního poplatku za zvláštní užívání komunikací a veřejných prostranství.

Odbor v přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny, lesů, zemědělského půdního fondu, odpadového hospodářství, ochrany ovzduší, myslivosti, rybářství, ochrany rostlinstva a živočišstva a místního poplatku za zábor veřejného prostranství v zeleni.

Vydává koordinované stanovisko, nebo koordinované závazné stanovisko, zahrnující požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které hájí Úřad městské části Praha 14, v souladu s ust. § 4 odst. 6 zák. č. 183/2006 (stavební zákon).

5.21.6.1. Vedoucí odboru

- Řídí činnost odboru a zajišťuje koordinaci mezi jednotlivými odděleními. Provádí veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory dle zák.č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vydává rozhodnutí, po konzultaci s OPKČ, o uložení pokuty podle tohoto zákona a zákona č.255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Vypracovává roční plán veřejnosprávních kontrol na následující kalendářní rok a zpracovává výsledky těchto kontrol v souladu s vyhl.č. 416/2004 Sb., a předává je OPKČ, OŘEŠ, OSM.
- Podílí se na přípravě a řízení veřejných zakázek v působnosti odboru.

5.21.6.2. Referentka odboru

- Zajišťuje chod veškerých písemností odboru, zabezpečuje chod faktur a připravuje podklady pro kontrolu čerpání rozpočtu .

5.21.6.3. Oddělení ochrany prostředí

Samostatná působnost

- Zajišťuje řešení problematiky odpadů a likvidaci černých skládek na území MČ, odpovídá za zpracování programu ochrany a tvorby životního prostředí na území MČ a plnění úkolů z něho vyplývajících, zpracovává stanoviska k investičním záměrům z hlediska ochrany a tvorby životního prostředí, spolupracuje s provozovateli technické vybavenosti vytvářením podmínek pro rekonstrukci a modernizaci této sítě v návaznosti na koncepci rozvoje jednotlivých sektorů s důrazem na vytěšňování protiekologických zdrojů, spolupracuje s odborem správy majetku a investic při sestavě plánu investic.

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č.3, část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------------------|------------|--|
| zákon č. 185/2001/ Sb. o odpadech | 80 písm.a) | kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem |
| | 80 písm.b) | ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti podle § 66 odst.1, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím |
| | 80 | ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek uvedený v § 69, |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 53 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|---|-----------------|---|
| | písm.c) | současně může stanovit opatření a lhůty ke zjednání nápravy samostatným rozhodnutím |
| | 80 písm.d) | kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem |
| | 80/1 písm.e) | kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky |
| zákon č. 201/2012 Sb. o ochraně ovzduší | 11 odst. 3 | vydávání závazného stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k tomuto zákonu |
| | 22 odst. 1 | oprávnění uložit provozovateli provést v přiměřené lhůtě opatření ke zjednání nápravy v případě, že provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu neplní povinnosti stanovené tímto zákonem a oprávnění vydat rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu, pokud provozovatel opatření ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě neprovedl |
| | 22 odst. 4 | ukládá podle potřeby oprávnění k nápravě právnímu nástupci provozovatele stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu |
| | 24 odst. 1 | projednání přestupců podle § 23 odst. 1 písm. a) a projednávání přestupků podle § 23 odst. 1 písm. b), c), d), e), f), g), h), kterých se dopustí fyzická osoba jako provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu |
| | 26 odst. 4 | projednání správních deliktů právnických a podnikajících fyzických osob podle § 25 odst. 1 písm. d), g), j), k), l), n), o) a § 25 odst. 4 písm. a) jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 k tomuto zákonu nebo jsou spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů |
| | 27 odst. 5 | dozor nad dodržováním povinností podle § 16 odst. 4 a dozor nad dodržováním povinností podle § 17 odst. 1 písm. a), b), c), d), g) a § 17 odst. 5 u provozovatelů stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k tomuto zákonu |
| | 30 odst. 1 | aktivní zpřístupňování srozumitelných informací veřejnosti bez zbytečného odkladu |

Pouze pro informaci

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č.4, část A) ODOP zajišťuje i pro m.č. Praha -Dolní Počernice

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|----------------|--|
| Zákon č. 334/1992 Sb. | 15 písm. f) | uděluje podle § 9 odst.6 souhlas k odnětí půdy ze ZPF, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 54 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|----------------------------------|-------------------|--|
| o ochraně ZPF | | (§1 odst.2) o výměře do 1 ha, přitom stanovuje podmínky k zajištění ochrany ZPF, schvaluje plán rekultivace, popřípadě stanovuje zvláštní režim jeho provádění a vymezuje, zda a v jaké výši budou předepsány odvozy za odnětí půdy ze ZPF |
| zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech | 39/7 | zpracovává na základě hlášení podle odst.2 až 6 evidence odpadů a způsobů nakládání s nimi, zařízení uvedených v § 14/2, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů, sběrových míst a skladů odpadů, převzatých autovraků a dopravců odpadů. Zasílá tyto evidence do 30.4.následujícího roku MŽP a MHMP. |
| | 40 /2 písm. b) | přijímá od odesílatele odpadu evidenční list o přepravě nebezpečného odpadu do 10 dnů od jejího zahájení |
| | 40 /2 písm. c) | přijímá informace od odesílatele odpadu v případě, že do 20 dnů od odeslání odpadu neobdrží od příjemce potvrzený evidenční list o převzetí nebezpečného odpadu |
| | 40 /3 | přijímá od příjemce odpadu evidenční list o přepravě nebezpečného odpadu s potvrzením o převzetí odpadu do 10 dnů od jeho převzetí |
| | 66/1 | Ukládá pokuty podnikateli, který využívá systému obce pro nakládání s komunálním odpadem bez písemné smlouvy nebo nemá zajištěno odstraňování odpadů v souladu s tímto zákonem |
| | 66/2 písm. a) | ukládá pokuty podnikatelům, kteří nevedou evidenci odpadů a zařízení nebo neplní ohlašovací povinnost nebo nezašlou správnímu úřadu údaje týkající se zařízení nakládání s odpady nebo nearchivují evidenci po stanovenou dobu |
| | 66/2 písm.b) | ukládá pokuty podnikatelům , kteří nezabezpečí odpady před únikem,znehodnocením, odcizením |
| | 66/2 písm. c) | ukládá pokuty podnikatelům, kteří neumožní kontrolnímu orgánu výkon kontrolní činnosti nebo poskytne nepravdivé či neúplné informace související s nakládáním s odpady |
| | 66/2 písm. d) | ukládá pokuty podnikatelům, kteří nezpracují identifikační list nebezpečného odpadu nebo tímto nevybaví místa nakládání s nebezpečnými odpady |
| | 79 /1 písm.d) | vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků, zařízení k nakládání s odpady, zařízení uvedených v § 14 odst.2, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů a skladů odpadů a dopravců odpadů |
| | 79 /1 písm. e) | kontroluje jak jsou právními osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí MŽP a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů |
| | 79/1 písm.f) | může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo k němu již došlo |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 55 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|------------------|--|
| | 79 /1 písm.i) | 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 |
| | 79/4 písm.b) | dává vyjádření v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady |
| | 79/4 písm. c) | dává vyjádření k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady |

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č.4, část B) ODOP zajišťuje i pro m.č.Praha - Dolní Počernice

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-------------------------------------|----------------|---|
| zákon č. 334/1992 Sb. o ochraně ZPF | 14 písm. a) | ukládá podle § 2 odst.3 změny kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha |
| | 14 písm. b) | ukládá podle § 3 odst.3 odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti |
| | 14 písm. c) | vydává podle § 11 odst.2 rozhodnutí o odvozech za odnětí půdy ze ZPF a povoluje podle § 12 odst.1 odklad lhůty k úhradě těchto odvodů |
| | 14 písm. d) | ukládá pokuty podle § 20 |

Agenda městské zeleně:

Samostatná působnost

- Zajišťuje ochranu a údržbu veřejné zeleně, vede pasport veřejné zeleně, v rámci projednávání územního plánu a rozvoje MČ Prahy 14 územního plánu prosazuje řešení úkolů v oblasti tvorby a ochrany městské krajiny.

Působnost ze zákona

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|------------------|--|
| zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny | 76/1 písm. a) | povoluje s výjimkou národních parků kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle § 8, ukládá náhradní výsadbou podle § 9 s výjimkou národních parků a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě podle § 9/2 |
| | 76/1 písm.b) | vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách v obvodu své územní působnosti podle § 63/1 |
| | 76/4 písm.b) | vydává souhlas ke zřízení či rušení účelových komunikací, stezek a pěšin podle §63/1 |
| | 76/4 písm.c) | rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86/1 a ukládá povinnost provést přiměřená náhradní opatření podle § 86/2 |
| | 76/4 písm.d) | ukládá pokuty za přestupky podle § 87 a § 88 |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 56 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | |
|------|---|
| 84/1 | může z vlastního podnětu nebo na návrh po provedeném řízení jimi vydané povolení změnit, popř.zrušit za podmínek uvedených pod písmeny a)-e) zákona |
|------|---|

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č. 3, část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|----------------------|--|
| zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích | 14/3 | řízení o místním poplatku v rozsahu stanoveném vyhláškami o místních poplatcích - místní poplatek za užívání veřejného prostranství v zeleni |
| zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny | 7/2 | může uložit vlastníkům provedení nezbytných zásahů, včetně pokácení dřevin při výskytu jejich nákazy epidemickými či jinými závažnými chorobami |
| | 77/2 písm. f) | rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86/1 a ukládá povinnost provést přiměřená náhradní opatření podle § 86/2 |
| | 77/2 písm. g) | ukládá pokuty za přestupky podle § 87 vyjma § 87/1 písm. g) a § 87/3 písm. i), pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu |
| | 77/2 písm. h) | ukládá pokuty za protiprávní jednání podle § 88 vyjma § 88/1 písm.n) a § 88/2 písm. k), pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu |
| 246/1992 Sb. o ochraně zvířat proti týrání | 24a odst.1 písm. a) | rozhodují o zvláštním opatření podle § 28 odst. 1 písm. a) a b) a o předběžné náhradní péči § 28 odst. 1 písm. c) včetně náhrady nákladů za toto opatření |
| | 24a odst. 1 písm. b) | plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat |
| | 24a odst.3 | vede a 3 roky od nabytí právní moci rozhodnutí o přestupku uchovává evidenci osob, které se dopustily přestupku podle tohoto zákona |
| | 24a odst.4 | je povinen projednat všechny podněty podané podle § 22 odst. 1 písm. i), vyrozumět příslušnou veterinární správu o učiněných opatřeních a po vydání rozhodnutí o výsledku řízení |
| | 24a odst.5 | je povinen si vyžádat odborné vyjádření orgánu veterinární správy, které je v řízení o přestupku nebo správním deliktu závazné |
| 166/1999 Sb. o veterinární péči | 9/2 | Vydává rozhodnutí o povolení svodu zvířat pořadateli svodu |
| | 46 písm. a) | schvaluje po stanovení veterinárních podmínek okresní veterinární správou místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů a povoluje jejich konání |
| | 46 písm. d) | hradí náklady spojené s odchytém a karanténováním odchyceného zvířete podle § 42, není-li jeho chovatel znám |
| | 46 | podílí se na svém území na zabezpečování mimořádných |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 57 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|------------------------------|----------|---|
| | písm. e) | veterinárních opatření nařízených Státní veterinární správou, a to způsobem s v rozsahu stanovenými těmito opatřeními |
| | 76/3 | vyvěšuje předpisy veterinární správy o mimořádných veterinárních opatřeních na úřední desce |
| zákon č. 99/2004 o rybářství | 20/2 | vydává a odebírá rybářské lístky |
| | 20/3 | projednává přestupky a správní delikty |

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č. 4, část A) ODOP zajišťuje i pro m.č.Praha-Dolní Počernice.

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|-----------------|---|
| zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny | 65 | dohoda s orgánem státní správy vydávajícím rozhodnutí podle zvláštních předpisů, jimiž mohou být dotčeny zájmy chráněné tímto zákonem, není-li v tomto zákoně předepsán jiný postup (§ 4/2,3, § 12/2, § 37/1,2, §43, § 44, § 56 a § 57) |
| | 77/2 písm.d) | ukládá opatření podle § 66 |
| Zákon č. 326/2004 o rostlinolékařské péči | 73/1 | přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů podle § 9 a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení |
| zákon č. 449/2001 Sb. o myslivosti | 47/1 | vydává lovecké lístky |
| | 47/5 | odebírání nejdéle na dobu 5 let lovecký lístek, zjistí-li dodatečně okolnost, pro kterou by vydání lístku muselo být odepřeno, nebo vznikla-li taková okolnost po jeho vydání a může odepřít vydání loveckého lístku, bylo-li proti žadateli zahájeno soudní řízení pro trestný čin nebo správní řízení k uložení pokuty podle § 64 |
| zákon č. 119/2002 Sb. o zbraních a střelivu | § 27/3 | oznamuje PČR ukončení platnosti nebo odebrání loveckého lístku |
| zákon č. 326/2004 o rostlinolékařské péči | 73/2 | plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel při používání přípravků podle § 51/4,8,9 |

5.21.6.4. Oddělení dopravy

Z hlediska oddělení dopravy :
Samostatná působnost

- zajišťuje prostřednictvím smluvních organizací údržbu a opravy komunikací ve správě MČ Prahy 14

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 58 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- spolupracuje s příslušnými orgány v otázkách rozvoje komunikační sítě a příslušenství ke komunikacím
- předává požadavky občanů, fyzických a právnických osob a institucí v oblasti MHD na ŘOPID nebo dopravce.
- koordinuje součinnosti s ostatními správci a vlastníky pozemních komunikací na území MČ Praha 14
- zabezpečuje instalaci a údržbu dopravních značek na komunikacích ve správě MČ Praha 14
- kontroluje v součinnosti s odpovědnými pracovníky TSK hl.m.Prahy údržbu, opravy a čištění komunikací ve správě TSK hl.m.Prahy na území MČ Praha 14 včetně provedení prací při opravách a instalacích dopravního značení na komunikacích ve správě TSK hl.m.Prahy, jejichž provedení bylo požadováno oddělením dopravy ODOP
- projednání správních deliktů ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací

Přenesená působnost

- Odpovídá za stanovení podmínek pro zvláštní užívání komunikací, povoluje připojování vedlejších pozemků na komunikaci, komunikací na komunikace a nemovitostí ke komunikacím včetně povolení záborů veřejného prostranství, zpracovává stanoviska v oblasti dopravy.

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č. 3, část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|------|---|
| Zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích | 14/3 | Stanovení výše místních poplatku v rozsahu stanoveném vyhláškami o místních poplatcích - místní poplatek za zvláštní užívání komunikace |

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha č. 4, část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|---------------|---|
| Zákon č.13/1997 Sb. o pozemních komunikacích | 40/4 písm. a) | výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech silnic s výjimkou silnic I. a II. třídy a rozhodování o povolení zvláštního užívání silnic III.třídy, pokud daný způsob zvláštního užívání nepřesahuje územní obvod jednoho silničního správního úřadu |
| | 40/4 písm. b) | projednávání přestupků a správních deliktů podle § 42a, 42b na silnicích III. třídy podle zákona o pozemních komunikacích |
| | 40/5 písm. b) | projednávání přestupků a správních deliktů ve věcech místních komunikací mimo I. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona o pozemních komunikacích |
| | 40/5 písm. c) | výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a ve věcech veřejně přístupných účelových komunikací s výjimkou místních komunikací I.třídy. Rozhodování o povolení zvláštního užívání místních komunikací II.,III., a IV. třídy, pokud daný způsob zvláštního užívání nepřesahuje obvod jednoho silničního správního úřadu |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 59 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | 41/1 | výkon státního dozoru na silnicích III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích |
| Zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích | 77/1 písm. c) | stanovování místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích a užití zařízení pro provozní informace na silnicích III. třídy a na místních komunikacích, po předchozím písemné vyjádření orgánu příslušného orgánu policie |
| | 77/2 | vydávání souhlasu ke stanovení místní a přechodné úpravy provozu a užití zařízení pro provozní informace na veřejně přístupné účelové komunikaci |
| | 124/6 | stanovování místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích, na silnicích III. třídy a na místních komunikacích II., III. a IV. třídy a užití zařízení pro provozní informace na silnici III. třídy a na místních komunikacích II., III. a IV. třídy |
| | 124/5 písm. a) | pověřování osob oprávněných k zastavování vozidel podle § 79/1 písm. j) |
| | 124/5 písm. m) | provádění prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích |

5.21.6.5. Oddělení veřejného pořádku

- Provádí komplexní kontrolní činnost v celém rozsahu působnosti ODOP, v případě porušení právních předpisů ukládá blokové pokuty, zajišťuje výkon alternativních trestů a veřejné služby .

Samostatná působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha 2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|----------------------|--|
| zákon č. 141/1961 Sb. trestní řád | 336/2 | projednávání podmínek výkonu trestu obecně prospěšných prací s odsouzeným |
| | 336/3 | poskytování součinnosti pracovníkům Probační a mediační služby ČR |
| | 337 věta první | bezodkladné sdělování soudu, že odsouzený nesplnil povinnost dostavit se na úřad měst.části do 14 dnů od doručení výzvy k projednání podmínek výkonu trestu nebo bez závažného důvodu neprovádí určené práce |
| | 337 věta druhá | bezodkladné sdělování soudu, kdy odsouzený vykonal uložený trest obecně prospěšných prací |
| | 338/2 | sdělování požadavků na vykonání obecně prospěšných prací soudu a zároveň sdělování každé podstatné změny týkající se takového požadavku |
| | 338/3 | spolupráce s probačním úředníkem při získávání požadavků na provedení obecně prospěšných prací a při výkonu trestu obecně |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 60 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | prospěšných prací |
| | 340 b odst. 1 | podávání návrhů soudu na přeměnu trestu obecně prospěšných prací nebo jeho zbytku v trest odnětí svobody |

Přenesená působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy (příloha 3)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--------------------------|-----------------|---|
| Zákon č. 111/2006 Sb. | 62a písm. a) | vedení evidence osob vykonávajících veřejnou službu na území obce |
| | 62a písm. b) | udělování závazných pokynů při výkonu veřejné služby a zabezpečování kontroly výkonu veřejné služby |
| | 62a písm. c) | informování příslušného orgánu pomoci v hmotné nouzi o tom, že byl zahájen výkon veřejné služby, že byla veřejná služba ukončena a zda a jak byla veřejná služba vykonávána |
| | 62a písm. d) | podávání na základě písemné žádosti úřadu práce informaci o tom, zda a jak byla veřejná služba osobou vykonávána |

Uzavírání smluv upravuje § 18a § 61

5.21.7. Odbor správy majetku (OSM)

Samostatná působnost

- vede veškerou evidenci nemovitého majetku, který je ve svěřené správě MČ Praha 14 (budovy, pozemky, stavby), provádí inventarizaci nemovitého majetku, zajišťuje správu těch nemovitostí, které nejsou v kompetenci jiného odboru nebo SMP-14, a. s.
- po nabytí nemovitostí do vlastnictví HMP a jejich svěřeni MČ Praha 14 podle odst. 1 písm. a), c), d), e), g), § 13 část čtvrtá Statutu, zavádí nemovitosti do inventurního programu
- předává podklady MHMP pro účely daně z převodu nemovitostí
- připravuje žádosti MČ Praha 14 o svěřeni, resp. odnětí nemovitého majetku
- zajišťuje spolupráci s katastrálním a pozemkovým úřadem pro potřeby MČ Praha 14 (výpisy z pozemkových knih, identifikaci, vklad všech práv MČ Praha 14 do KN, aktualizaci katastrálních map)
- pro vnitřní potřebu MČ Praha 14 prověřuje nevyjasněné majetkoprávní poměry k nemovitostem a případně zajišťuje jejich vyjasnění
- zajišťuje geodetické podklady (např. pro přípravu staveb, pro předání staveb po jejich dokončení, pro majetkoprávní dispozice s nemovitým majetkem MČ Praha 14, na vyžádání odborů ÚMČ Praha 14)
- provádí majetkoprávní dispozice s nemovitým majetkem MČ Praha 14 na základě rozhodnutí orgánů MČ Praha 14:
 - prodeje nemovitého majetku MČ Praha 14
 - nabývání nemovitého majetku (objektů, pozemků, staveb) formou jejich koupě, případně formou jejich darování
 - směny nemovitostí mezi MČ Praha 14 a dalším subjektem

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 61 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- pronájmy nebo výpůjčky nemovitostí MČ Praha 14, mimo nemovitostí v kompetenci jiného odboru nebo SMP-14, a. s.
- nájmy nebo výpůjčky nemovitostí od jiných subjektů pro potřeby MČ Praha 14
- uzavírání smluv o zřízení věcných břemen
- v rámci působnosti odboru sestavuje návrh rozpočtu a finančního plánu MČ Praha 14 v oblastech souvisejících s činností odboru, průběžně kontroluje plnění schváleného plánu a navrhuje případné změny
- vede evidenci podepsaných smluv v kompetenci odboru a sleduje plnění těchto smluv ve spolupráci s pracovišti, která zabezpečují plnění závazků, vyplývajících z těchto smluv
- na základě požadavků MHMP zpracovává připomínky k aktualizaci cenové mapy MČ Praha 14
- spolupracuje se společností SMP 14, a. s., při přípravě projednání privatizace bytového fondu orgány MČ Praha 14, při zpracování rozdělení bytového domu na bytové jednotky, při zpracování prohlášení vlastníka a uzavření návrhu kupní smlouvy a následně zajistí podání návrhu na vklad do KN
- spolupracuje se společností SMP 14, a. s., při zajišťování úkolů vyplývajících ze společné činnosti, podílí se na kontrolní činnosti vůči společnosti SMP 14, a. s.
- zajišťuje spolupráci se znalci při zpracování odborných posudků pro účely oceňování nemovitostí;
- koordinuje činnost majetkové komise, připravuje písemné a mapové podklady pro jednání a zajišťuje seznámení orgánů MČ Praha 14 se stanovisky této komise
- v zastoupení vlastníka, na základě projednání orgány MČ Praha 14, zajišťuje:
 - vydání vyjádření k realizaci záměrů třetích osob na nemovitostech ve svěřené správě MČ Praha 14 nebo na nemovitostech sousedících s nemovitostmi ve svěřené správě MČ Praha 14 pro účely stavebního, respektive územního řízení
 - vydání vyjádření ke kácení a výsadbě dřevin pro účely vydání rozhodnutí ODOP
 - vydání vyjádření pro právnickou nebo fyzickou osobu ke zřízení sídla v bytě, případně nebytovém prostoru ve svěřené správě nemovitostí MČ Praha 14
 - vydání stanovisek, vyžádaných MHMP, k realizaci záměrů majetkových dispozic s nemovitým majetkem ve vlastnictví HMP, který se nachází na území MČ Praha 14

5.21.8 Odbor investiční (OI)

Organizační členění:

- oddělení administrace investičních projektů (OAIP)
- oddělení realizace školských projektů (ORŠP)
- oddělení realizace investičních projektů (ORIP)
- asistent vedoucí/ho odboru

5.21.8.1 Činnost oddělení administrace investičních projektů

- koordinuje zpracování dotačních žádostí, monitorovacích zpráv včetně závěrečného vypořádání priznaných dotací a podpor
- zajišťuje administraci projektů a dotačních programů v průběhu přípravy a realizace

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 62 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- připravuje ve spolupráci s ostatními odbory úřadu a s organizacemi zřízenými či založenými MČ Praha 14 podklady k sestavení plánů investiční výstavby na úseku rozpočtu
- zajišťuje ve spolupráci s OŘEŠ financování školských projektů a investičních projektů, sleduje jejich skutečné finanční plnění, navrhuje úpravy rozpočtu dle skutečné potřeby
- zpracovává pro potřebu městské části a hl. m. Prahy periodická vyhodnocení plnění investiční části rozpočtu MČ Praha 14
- připravuje na základě kolaudace a ukončené fakturace investičního projektu podklady pro provedení navýšení hodnoty majetku v jeho souhrnné evidenci
- zajišťuje přípravu podkladů pro zpracování dotačních žádostí vyplývajících z činnosti odboru
- poskytuje poradenství odborům úřadu (zejména OSPK KS) při přípravě dotačních žádostí jak k investičním, tak neinvestičním projektům a poskytuje součinnost při jejich administraci
- zabezpečuje organizaci výběrových řízení v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění platných předpisů a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a příslušné Směrnice

5.21.8.2 Činnost oddělení realizace školských projektů

- zajišťuje školské projekty v rozsahu investic či oprav nad rámec kompetencí vedení školských organizací, které jsou hrazeny z prostředků MČ Praha 14, od jejich přípravy až po uvedení do provozu (dále jen „projekty“)
- přijímá a eviduje návrhy projektů a oprav od školských organizací zřízených MČ Praha 14 a vypracovává odborná stanoviska k předloženým návrhům
- přijímá od ostatních odborů projednané a schválené studie a případně další dokumenty, které budou sloužit jako podklad pro realizaci projektu zajišťovaného městskou částí
- organizuje a zajišťuje veškeré úkony související s přípravou staveb, jedná s dotčenými orgány státní správy a zajišťuje vydávání příslušných rozhodnutí
- zajišťuje zpracování všech stupňů projektových dokumentací, nezbytných pro dosažení rozhodnutí příslušného stavebního úřadu k realizaci projektu a stanovených pro zahájení výběrových řízení na zhotovitele díla
- zabezpečuje připomínkové řízení dokumentace a její projednání s příslušnými dotčenými orgány státní správy a dotčenými organizacemi (včetně organizací zřízených MČ Praha 14)
- zajišťuje územní rozhodnutí a stavební povolení pro projekty zajišťované městskou částí
- provádí stavebně technický dozor nad projekty a akcemi stavebního charakteru, kontroluje u zhotovitelů kvalitu jejich provedení, oprávněnost čerpání finančních prostředků i harmonogram plnění
- zajišťuje kolaudace realizovaných projektů po dokončení stavebních prací
- vyhotovuje protokoly pro předání dokončených staveb následným uživatelům (správcům) a zúčastňuje se jejich fyzického převzetí
- poskytuje informace o probíhajících investičních projektech a v průběhu jejich realizace spolupracuje s investory a zhotoviteli při nejasnostech a připomínkách občanů
- provádí koordinaci investičních projektů s akcemi jiných investorů a organizací
- zajišťuje technické prohlídky škol

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 63 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- zadává provádění oprav realizovaných nad rámec kompetencí ředitelů školských zařízení vymezených směrnicí QS 74-01
- zajišťuje energetický management, zejména monitoring energií a médií v objektech ve správě městské části Praha 14, analýzu a vyhodnocování údajů, přípravu a realizaci opatření a následnou kontrolu

5.21.8.3 Činnost oddělení realizace investičních projektů

- zajišťuje všechny investiční projekty, které jsou hrazeny z prostředků MČ Praha 14, s výjimkou školských projektů, od jejich přípravy až po uvedení do provozu (dále jen „investiční projekty“)
- přijímá a eviduje návrhy investičních projektů a oprav od organizací zřízených a založených MČ Praha 14 a vypracovává odborná stanoviska k předloženým návrhům
- přijímá od ostatních odborů projednané a schválené studie a případně další dokumenty, které budou sloužit jako podklad pro realizaci investičního projektu zajišťovaného městskou částí
- organizuje a zajišťuje veškeré úkony související s přípravou staveb, jedná s dotčenými orgány státní správy a zajišťuje vydávání příslušných rozhodnutí
- zajišťuje zpracování všech stupňů projektových dokumentací, nezbytných pro dosažení rozhodnutí příslušného stavebního úřadu k realizaci investičního projektu a stanovených pro zahájení výběrových řízení na zhotovitele díla
- zabezpečuje připomínkové řízení dokumentace a její projednání s příslušnými dotčenými orgány státní správy a dotčenými organizacemi (včetně organizací zřízených a založených MČ Praha 14)
- zajišťuje územní rozhodnutí a stavební povolení pro investiční projekty zajišťované městskou částí
- provádí stavebně technický dozor nad investičními projekty a akcemi stavebního charakteru, kontroluje u zhotovitelů kvalitu jejich provedení, oprávněnost čerpání finančních prostředků i harmonogram plnění
- zajišťuje kolaudace realizovaných investičních projektů po dokončení stavebních prací
- vyhotovuje protokoly pro předání dokončených staveb následným uživatelům (správcům) a zúčastňuje se jejich fyzického převzetí
- poskytuje informace o probíhajících investičních projektech a v průběhu jejich realizace spolupracuje s investory a zhotoviteli při nejasnostech a připomínkách občanů
- provádí koordinaci investičních projektů s akcemi jiných investorů a organizací

5.21.8.4 Asistent vedoucí/ho odboru

- organizuje v požadovaných termínech porady odboru, zajišťuje záznamy úkolů a jejich termínů včetně jejich evidence
- administrativně zajišťuje shromažďování údajů o probíhajících projektech a aktualizaci
- administrativně se podílí při přípravě dokumentů, podkladů a návrhů pro jednání orgánů MČ Praha 14 včetně jejich evidence
- administrativně spolupracuje při přípravě informací o probíhajících školských a investičních projektech
- vede evidenci přijaté a odeslané interní a externí korespondence a zajišťuje vypravování všech písemných výstupů
- zajišťuje předávání informací a dokumentů zpracovávaných ke zveřejňování prostřednictvím úřední desky a webových stránek

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 64 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

5.21.9. Odbor výstavby (OV)

Organizační členění:

- oddělení bytové a občanské výstavby
- oddělení průmyslových, vodohospodářských staveb, inženýrských sítí po pozemních komunikacích a reklam
- oddělení územního rozhodování a povolování staveb zvlášť rozsáhlých

Odbor zajišťuje v samostatné působnosti:

- zpracování odborných stanovisek pro rozhodování RMČ a ZMČ
- přípravu podkladů pro zpracování koncepčních rozvojových materiálů MČ Praha 14

Odbor realizuje v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku stavebního úřadu, a to dle Statutu, přílohy č. 4, část A :

- podle zákona č. 183/2006 Sb., ve znění pozdějších změn a doplňků (stavební zákon), podle vyhlášek s ním souvisejících, dále podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách ve znění pozdějších změn a doplňků, zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších změn a doplňků a to dle níže uvedeného rozpisu :

5.21.9.1. Oddělení bytové a občanské výstavby

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Zákon č. 183/2006 Sb. | 13 odst. 1 písm.c), 190 | Výkon působnosti stavebního úřadu s výjimkou světelných signalizačních zařízení a nosných konstrukcí pro dopravně informační systémy a dopravní značení |

5.21.9.2. Oddělení průmyslových, vodohospodářských staveb, inženýrských sítí po pozemních komunikacích a reklam

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Zákon č. 183/2006 Sb. | 13 odst. 1 písm.c), 190 | Výkon působnosti stavebního úřadu s výjimkou světelných signalizačních zařízení a nosných konstrukcí pro dopravně informační systémy a dopravní značení |
| Zákon č. 13/1997 Sb. | 40,odst. 4 písm.a) | Výkon působnosti speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy |

Poříze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 65 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|-----------------------|---------------------------|--|
| | 40 odst. 5 písm. d) | Výkon působnosti speciálního stavebního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací s výjimkou místních komunikací I. třídy |
| Zákon č. 254/2001 Sb. | 105 odst. 1 a 2, 106, 116 | <p>Výkon působnosti obecního úřadu, pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností, s výjimkou:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vodních děl: <ul style="list-style-type: none"> - úpravna vody v Praze - Podolí, - biologických čistíren odpadních vod nad 50 ekvivalentních obyvatel - jimiž se upravují, mění nebo zřizují koryta významných vodních toků Vltava a Berounka, - souvisejících s významnými vodními toky Vltava a Berounka, nejedná-li se o výustní objekty dešťové kanalizace nebo o odběrné objekty povrchové vody pro potřebu fyzických osob, které neslouží k podnikatelské činnosti, - na ochranu před povodněmi podél významných vodních toků Vltava a Berounka, - které se zřizují k plavebním účelům v korytech významných vodních toků Vltava a Berounka nebo na jejich březích, - k využití vodní energie a energetického potenciálu významných vodních toků Vltava a Berounka, - sloužících k pozorování stavu povrchových vod na významných vodních tocích Vltava a Berounka, 2. vodo hospodářských úprav souvisejících s významnými vodními toky Vltava a Berounka 3. rozhodování podle § 7 odst.7 vodního zákona o výjimkách ze zákazu a omezení užívání povrchových vod k plavbě, 4. vydávání povolení podle § 14 odst.1 vodního zákona k činnostem týkajících se významných vodních toků Vltava a Berounka a k činnostem v ochranných pásmech vodních zdrojů stanovených Magistrátem hl.m.Prahy, 5. vydávání souhlasu podle § 17 odst.1 písm.b) vodního zákona, 6. stanovování ochranného pásma vodních zdrojů využívajících povrchovou vodu z významných vodních toků Vltava nebo Berounka, 7. ukládání nebo přijímání odpovídajících opatření k nápravě podle § 34 odst.3 vodního zákona v případě, že povrchové vody uvedené v seznamu sestaveném podle zákona o ochraně veřejného zdraví přestanou trvale nebo opakovaně odpovídat požadavkům na jakost vody pro koupání, které jsou stanoveny zvláštním právním předpisem nebo v nařízení vlády podle § 34 odst.2 vodního zákona, pokud tyto vody souvisejí s významným vodním tokem Vltava nebo Berounka 8. ukládání způsobu rybářského obhospodařování správci významného vodního toku Vltava a Berounka a uživatelé příslušné části rybářského revíru podle § 35 odst. 2 vodního zákona, |

Pouze pro informaci

9. vydávání souhlasu k vypouštění ryb a ostatních vodních živočichů nepůvodních, geneticky nevhodných a neprovořených populací přirozených druhů do vodních toků a vodních nádrží podle §35 odst. 3 vodního zákona,
10. schvalování havarijních plánů podle § 39 odst. 2 písm. a) vodního zákona,
11. řízení prací při zneškodňování havárií podle § 41 odst.3 vodního zákona,
12. ukládání opatření k nápravě podle § 42 vodního zákona,
13. rozhodování v pochybnostech o hranici koryta významného vodního toku Vltava a Berounka nebo o tom zda se jedná u těchto toků o přirozené koryto vodního toku podle § 44 odst. 2 3 vodního zákona,
14. podle § 49 odst. 3 vodního zákona stanovování větší šířky pozemků k užívání než je uvedeno v § 49 odst.2, a to při významném vodním toku Vltava a Berounka a vodním toku, který je vodní cestou dopravně významnou,
15. povolování výjimky z povinnosti vlastníka pozemku, na němž se nachází koryto významného vodního toku Vltava a Berounka, strpět po tomto pozemku průchod osob podél významného vodního toku podle §50 písm. g) vodního zákona,
16. vydávání zákazů vlastníkům pozemků sousedících s koryty významných vodních toků Vltava a Berounka kácet stromy a keře zabezpečující stabilitu koryta významného vodního toku podle § 51 odst. 2 vodního zákona,
17. zajišťování nápravy a obnovení plynulého odtoku vody, pokud k jeho narušení dojde v důsledku zanedbání péče o stavby nebo zařízení v korytech významných vodních toků Vltava a Berounka nebo s nimi sousedících, podle § 52 odst. 2 vodního zákona
18. rozhodování v pochybnostech o rozsahu povinnosti správce navazujícího významného vodního toku Vltava a Berounka k zajištění funkce stavby k vodohospodářským melioracím pozemků podle § 56 odst. 5 vodního zákona,
19. stanovování rozsahu záplavového území drobných vodních toků na návrh správců drobných vodních toků a ukládání správcům drobných vodních toků povinnosti zpracovat a předložit takový návrh podle § 66 odst. 1 vodního zákona,
20. vydávání závazného stanoviska dotčeného orgánu podle § 104 odst.9 vodního zákona ve věcech týkající se působnosti Magistrátu hl.m.Prahy podle vodního zákona a dále z hlediska užívání po vrchových vod k plavbě (§ 7) a z hlediska nakládání se závadnými látkami (§39),
21. vodoprávního dozoru podle § 110 vodního zákona, v případech působnosti nesvěřené podle tohoto Statutu a dále nad dodržováním ustanovení § 7 a § 39 vodního zákona,

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 67 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|-----------------------|----------------|--|
| | | 22. vodoprávního dozoru podle § 110 vodního zákona nad dodržováním ustanovení § 7 a § 39 vodního zákona, 23. ukládání pokut podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám podle § 125a, § 125c až 125g a §125i 446 vodního zákona v případech působnosti nesvěřené podle tohoto Statutu, 24. ukládání pokut podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám podle § 125b a § 125h vodního zákona |
| Zákon č. 274/2001 Sb. | 26 odst. 2, 27 | výkon působnosti obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností s výjimkou: 1. projednávání správních deliktů podle § 33 odst. 1 písm. f) zákona o vodovodech a kanalizacích, 2. přijímání, zpracovávání a předávání vybraných údajů evidence vodovodů a kanalizací Ministerstvu zemědělství podle § 5 odst. 3 a 4 zákona o vodovodech a kanalizacích |

5.21.9.3. Oddělení územního rozhodování a povolování staveb zvláště rozsáhlých

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|---------------------------|---|
| Zákon č. 183/2006 Sb. | 13 odst. 1 písm.c) 190 | Výkon působnosti stavebního úřadu s výjimkou světelných signalizačních zařízení a nosných konstrukcí pro dopravně informační systémy a dopravní značení |

5.21.10. Občanskosprávní odbor (OSO)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- úsek vnitřních věcí a ověřování
- úsek správního řízení
- oddělení osobních dokladů, ohlašovny a evidence obyvatel

5.21.10.1. Činnost vedoucího odboru

- Koordinuje zastupitelnost mezi jednotlivými úseky OSO.
- Provádí správní řízení odboru jako oprávněná úřední osoba. Vyhodnocuje podání žadatelů, určuje postup administrace řízení, zajišťovaný referentkou správního řízení.
- Vede ústní řízení s účastníky řízení a svědky. Vypracovává odůvodnění rozhodnutí, podepisuje rozhodnutí i další, s řízením spojenou korespondenci.
- Je odpovědným úředníkem při zabezpečení všech stupňů voleb a referend. Kontroluje kandidátní listiny a kandidáty volebních stran ohledně souladu s volebními předpisy.
- Vydává rozhodnutí o vyškrtnutí kandidáta a zamítnutí nebo registraci kandidátních listin.
- Zabezpečuje přípravu, tisk a distribuci hlasovacích lístků.
- Osobně zajišťuje volební agendu ve styku s MHMP, MV, ČSÚ, vedením MČ, politickými stranami a jejich zmocněnci.
- Vypracovává volební podklady pro starostu a tajemníka úřadu, spolupracuje při přípravě organizace voleb.
- Odpovídá za správu a tvorbu volebních okrsků.

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 68 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- Zajišťuje příslušná volební školení a také volební informace pro občany.
- Odpovídá za vytvoření a zprovoznění nových technologických pracovišť (osobní doklady) a za spolupráci při jejich dodání s MV a dodavatelskými firmami, i za koordinaci s příslušnými odbory úřadu při jejich zřizování.
- Vypracovává podklady pro radu a zastupitelstvo MČ.
- Koordinuje zastupitelnost mezi jednotlivými úseky OSO.

5.21.10.2. Činnost úseku vnitřních věcí a ověřování

- ověřuje opisy listin a podpisy na listinách, vybírá správní poplatky za tyto úkony
- plní úkoly organizačního zabezpečení voleb dle zákona o volbách
- dohlíží na dodržování předpisů o užívání státního znaku a vlajky ČR
- připravuje návrhy k volbě, odvolání a zproštění z funkce předsedícího soudce
- zajišťuje veřejné sbírky

5.21.10.3. Činnost úseku správního řízení

- Vede správní řízení o žádostech občanů, zejména dle zák. č.133/2000 Sb.
- Provádění správní řízení zajišťuje referentka spr. řízení.
- Vede evidenci žádostí o správní řízení a zajišťuje veškerou spisovou agendu a administraci řízení, korespondenci s účastníky řízení, a to zejména výzvy k doplnění podkladů a předvolávání účastníků k ústnímu řízení.
- Zapisuje protokol z ústního jednání, vedeného ved. OSO, příp. provádí samostatný záznam sdělení účastníka řízení.
- Zajišťuje spolupráci s opatrovníky účastníků řízení a vyvěšování přísl. veřejných vyhlášek s tím souvisejících.
- Odpovídá za kontrolu termínů jednotlivých řízení, vypracovává rozhodnutí dle podkladů ved. OSO, vyznačuje žadatelům právní moc na rozhodnutí.
- Podává informace o správním řízení.

5.21.10.4. Činnost oddělení osobních dokladů, ohlašovny a evidence obyvatel

Ohlašovna a evidence obyvatel

- vede evidenci trvalých pobytů občanů městské části Praha 14
- přijímá oznámení občanů o změně jejich osobních údajů a dat
- na žádost občana vydává potvrzení o údajích, vedených v IS k jeho osobě nebo osobě blízké
- přijímá žádosti občanů o evidenci doručovacích adres a zavádí je do systému evidence
- přijímá žádosti občanů o zprostředkování kontaktu a předává je na MV
- vybírá příslušné správní poplatky
- zapisuje údaje o nabytí a pozbytí státního občanství
- zjišťuje správnost osobních údajů a odstraňuje nesrovnalosti v informačním systému
- uděluje přestupkové pokuty v souladu s předpisy o evidenci obyvatel a přestupkovým zákonem
- zajišťuje podklady o občanech ostatním odborům a útvarům úřadu (oddělení strategického plánování a komunikace KS, oddělení školství OŘEŠ, odboru sociálních věcí a zdravotnictví, úsek krizového řízení KS, oddělení přestupků OPKČ)
- vede a aktualizuje volební seznamy
- zabezpečuje tisk volebních seznamů dle zákona o volbách pro potřebu voleb

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 69 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- vede přehled volebních okrsků městské části Praha 14
- vede přehled o území městské části Praha 14 a jeho hranicích
- poskytuje oprávněným subjektům údaje z informačního systému

Osobní doklady:

a) občanské průkazy (OP):

- vyřizuje žádosti občanů o vydání OP
- zajišťuje vydávání OP dle platných předpisů
- přijímá oznámení občanů o ztrátě OP
- vede evidenci vydaných dokladů, žádostí o vydání dokladů i čistopisů dokladů
- vydává potvrzení o OP
- na žádost občana vydává potvrzení o údajích, vedených v evidenci OP k jeho osobě
- přeposílá nabrané žádosti o OP a hlášení o ztrátě OP podle adresy trvalého pobytu žadatelů
- uděluje přestupkové pokuty v souladu s předpisy o OP a přestupkovým zákonem
- vybírá příslušné správní poplatky
- zajišťuje skartaci vyřazených dokladů

b) cestovní doklady (CD - pasy):

- vyřizuje žádosti občanů o vydání CD
- zajišťuje vydávání pasů dle platných předpisů
- vede evidenci vydaných dokladů, žádostí o vydání dokladů i čistopisů dokladů
- na žádost občana vydává potvrzení o údajích, vedených v evidenci CD k jeho osobě
- vybírá příslušné správní poplatky
- uděluje přestupkové pokuty v souladu s předpisy o CD a přestupkovým zákonem
- rozhoduje o skončení platnosti CD
- zajišťuje skartaci vyřazených dokladů
- přijímá oznámení občanů o změně jejich osobních údajů a dat a provádí příslušné změny v CD

Působnost přenesená Statutem (příloha č. 3, část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|--------------|--|
| zákon č. 133/2000 Sb. evidence obyvatel | 5 | zpracování údajů vedených v informačním systému pro ministerstvo vnitra, a to v rozsahu § 3 odst. 3 písm. g) a h), užívání údajů z informačního systému o obyvatelích v rozsahu údajů uvedených v ustanovení § 3 tohoto zákona, s výjimkou údaje v § 3 odst. 3 písm. p) a q) |
| | 7 odst. 4 | zjišťování správnosti údajů v IS, oprava nesprávných údajů |
| | 8 odst. 3 | poskytování obyvatelem staršímu 15 let na jeho písemnou žádost údaje, vedené v informačním systému k jeho osobě a k osobě blízké |
| | 10 | přijímání ohlášení občana o změně místa trvalého pobytu |

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 70 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|--|----------------|---|
| | odst. 5 | |
| | 10 odst. 7 | oddělování vyznačené části občanského průkazu při změně místa trvalého pobytu, vydávání potvrzení o změně místa trvalého pobytu, povinnost bezodkladně nahlásit číslo potvrzení okresnímu úřadu, který občanský průkaz vydal, povinnost oznámit vlastníku objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu ve lhůtě 15 dnů od zaevidování změny |
| | 10 odst. 8 | sdělování vlastníku objektu na jeho písemnou žádost jména, příjmení a data narození občana, k němuž je veden údaj o místě trvalého pobytu, odpovídající adrese objektu |
| | 10 odst. 9 | vyzývání 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, stanovování lhůty k jejich odstranění; pokud občan ve stanovené lhůtě nedostatky neodstraní, rozhodování o tom, že změna trvalého pobytu nebude zaevidována |
| | 10 odst. 12 | přijímání sdělení občana, že se rozhodl ukončit trvalý pobyt na území České republiky |
| | 10b | vedení údaje o adrese k doručování písemností podle zvl. právního předpisu, na písemnou žádost občana |
| | 12 | rozhodování o zrušení údaje o místu trvalého pobytu, byl-li zápis proveden na základě pozměněných, neplatných nebo padělaných dokladů, nepravdivě nebo nesprávně uvedených skutečností, anebo na návrh oprávněné osoby, zaniklo-li užívací právo občana k objektu nebo jeho vymezené části, jehož adresa je v evidenci obyvatel uvedena jako místo trvalého pobytu občana, a neužívali občan tento objekt |
| | 22 | poskytování údajů z informačního systému pro účely sociálního zabezpečení a zaměstnanost |

Pouze pro informaci

Působnost přenesená Statutem (příloha č. 4, část A)

| | | |
|--------------------------|-------------|-----------------------------|
| zákon č. 328/1999 Sb. | 4 odst.1 | vydávání občanského průkazu |
|--------------------------|-------------|-----------------------------|

| | |
|---------------------|---|
| 4 odst. 2-5 | přijímání žádostí o vydání občanského průkazu a dokladů potřebných pro jeho vydání, v případě zjištění rozporů v údajích uváděných v žádosti s údaji v evidenci obyvatel nebo v evidenci občanských průkazů vyzývání občana k jejich odstranění |
| 8 odst.3 | předávání občanského průkazu občanovi, který se nemůže dostavit k převzetí osobně ze závažných dlouhodobých zdravotních důvodů a zdržuje se v územním obvodu okresního úřadu; znehodnocování dosavadního občanského průkazu občana nebo jeho potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně místa trvalého pobytu, potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem a zasílání uvedených dokladů obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností příslušnému k vydání občanského průkazu k likvidaci |
| 9 odst. 2 | vydávání potvrzení o občanském průkazu rozhodování o skončení platnosti občanského průkazu |
| 12 odst. 1 | oddělování vyznačené části OP při změně skutečností, které se týkají povinných údajů, zapisovaných do OP |
| 12 odst. 2 | přijímání ohlášení čísla potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem, od úřadu nebo orgánu církve oprávněného oddávat |
| 14 odst. 1 písm.b) | přijímání ohlášení občana o poškození, zničení, ztrátě, odcizení nebo zneužití občanského průkazu |
| 14 odst. 1 písm. e) | přijímání občanského průkazu občana, který ukončil trvalý pobyt na území České republiky, pozbyl státní občanství nebo bylo prokázáno, že mu byl OP vydán neoprávněně |
| 14 odst. 1 písm. f) | přijímání od občana dosavadního občanského průkazu nebo potvrzení o občanském průkazu anebo potvrzení o změně místa trvalého pobytu a potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem při předávání nového občanského průkazu |
| 14 odst. 1 písm. g) | vyzývání občana k dostavení se za účelem provedení úkonů souvisejících s vydáním občanského průkazu |

| | |
|--------------------|--|
| 15 odst. 1 | přijímání nalezeného občanského průkazu, potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně místa trvalého pobytu, potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem |
| 15 odst. 2 | přijímání občanského průkazu zemřelého občana nebo občana prohlášeného za mrtvého |
| 16 odst. 1 | povinnost převzít na žádost občana občanský průkaz do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí |
| 16 odst. 2 | oprávnění zadržet občanovi neplatný občanský průkaz a povinnost vydat mu o této skutečnosti potvrzení o občanském průkazu a odeslat občanský průkaz úřadu, který občanský průkaz vydal, spolu s oznámením čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu |
| 16 odst. 3 | plnění povinností dle § 16 odst. 2 při odevzdání občanského průkazu občanem podle § 14 písm.e) nebo § 15 tohoto zákona |
| 16 odst. 4 | povinnost oznámit ohlášení ztráty, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu úřadu příslušnému k vydání občanského průkazu |
| 16 odst. 5+6 | přijímání oznámení policie a zastupitelského úřadu o ohlášení odcizení občanského průkazu a čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu |
| 16 odst. 7 | přijímání občanského průkazu, odevzdaného jako nález, od policie; přijímání sdělení čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu |
| 17 a odst. 1 | zpracovávání údajů vedených v evidenci občanských průkazů pro ministerstvo vnitra |
| 17 a odst. 6 | vedení evidence vydaných občanských průkazů |
| 17 b | |

| | | |
|--------------------------|----------------|---|
| zákon č. 329/1999 Sb. | | využívání údajů z evidence obyvatel pro výkon státní správy na úseku občanských průkazů |
| | 18 odst. 1 | poskytování údajů z informačního systému, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis |
| | 18a | poskytování občanovi staršímu 15 let údajů, které jsou vedeny k jeho osobě v evidenci OP, na základě písemné žádosti |
| | 12 odst. 1 a 2 | vydávání cestovního pasu |
| | 16 | vydávání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy |
| | 19 odst. 1 | přijímání žádosti o vydání cestovního dokladu nebo žádosti o provedení změn údajů v cestovním dokladu |
| | 19 odst. 2 | přijímání žádosti o cestovní pas nebo jiný cestovní doklad na základě mezinárodní smlouvy |
| | 21 odst. 4 | zastavování 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 |
| | 21a odst. 1 | pořizování biometrických údajů |
| | 21b | prověřování funkčnosti nosiče dat s biometrickými údaji |
| | 23 | odepření vydání CD občanovi, byl-li mu uložen zákaz vycestování do zahraničí |
| | 28 odst. 2 | rozhodování o skončení platnosti CD |
| | 30 odst. 1 | zpracovávání údajů uvedených v informačním systému evidence cestovních dokladů pro ministerstvo vnitra |
| | 30 odst. 2 | využívání údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů pro účely výkonu své působnosti |
| | 30 odst. 3 | využívání údajů z informačního systému evidence obyvatel pro |

| | | |
|----------|--|--|
| | | výkon státní správy na úseku cestovních dokladů |
| 30 | | |
| odst. 6 | | poskytování údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis |
| 30a | | |
| | | poskytování občanovi staršímu 18 let údajů, které jsou vedeny k jeho osobě v evidenci CD, na základě písemné žádosti |
| 31 | | |
| odst. 1 | | vedení spisové dokumentace žádostí a dalších písemností náležejících ke správnímu řízení o vydání cestovního dokladu, provedení změn cestovního dokladu, odnětí cestovního dokladu, přestupcích na úseku cestovních dokladů, odepření vydání CD, o skončení platnosti CD |
| 31 | | |
| odst. 3 | | vedení spisové dokumentace o ztrátě, odcizení, nález, poškození, zničení nebo zneužití cestovního dokladu |
| 32 | | |
| odst. 1 | | přijímání odevzdaného neplatného cestovního dokladu nebo |
| písm. b) | | cestovního dokladu, který je zaplněn záznamy a vystavování potvrzení o odevzdání cestovního dokladu |
| 32 | | |
| odst. 2 | | přijímání ohlášení ztráty, odcizení cestovního dokladu nebo jeho nález a vystavování potvrzení o ztrátě nebo odcizení cestovního dokladu |
| 32 | | |
| odst. 3 | | přijímání ohlášení ztráty nebo odcizení cestovního dokladu v zahraničí |
| 32 | | |
| odst. 4 | | možnost zadržet neplatný cestovní doklad držiteli, který nesplnil povinnost jej odevzdat, nebo o kterém lze mít důvodně za to, že se stane neplatným; povinnost vydat občanovi potvrzení o zadržení cestovního dokladu a bezodkladně zaslat cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení |
| 32a | | |
| | | ověřování funkčnosti nosiče dat a správnosti v něm zpracovaných biometrických údajů |
| 33 | | |
| odst. 1 | | přijímání odevzdaného cestovního dokladu jiného občana |
| 33 | | |
| odst. 2 | | možnost zadržet cizí cestovní doklad tomu, kdo nesplnil povinnost jej neprodleně odevzdat, povinnost vydat potvrzení o |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 75 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | | zadržení cestovního dokladu a bezodkladně zaslat cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení |
| 33 odst. 3 a 34 odst. 2 | | vracení zadrženého cestovního dokladu držiteli, pokud cestovní doklad nepozbyl platnosti, bylo-li rozhodnuto o zákazu vycestování, zašle CD orgánu činném v trestním řízení příslušném k jeho odnětí |
| 34 odst. 1 | | možnost zadržet cizí cestovní doklad tomu, kdo je podezřelý ze spáchání přestupku na úseku CD, povinnost vydat občanovi potvrzení o zadržení jeho CD a bezodkladně zaslat cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení |

Působnost přenesená Statutem (příloha č. 3, část B)

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| zákon č. 21/2006 Sb. | § 4, písm.a) | ověřování shody popisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu |
| | § 4, písm.b) | vedení evidence vidimací a legalizací ve svázané knize na stanovených tiskopisech |
| | § 4, písm.c) | vede vzory otisků úředních razítek a podpisů úředníků provádějících vidimaci a legalizaci |

5.21.11. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)

Organizační členění:

- agenda vedoucího odboru
- oddělení sociální právní ochrany dětí
- oddělení sociální pomoci a prevence
- agenda oddělení ekonomiky a administrativy

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví v samostatné působnosti zabezpečuje činnost v oblasti sociální péče a zdravotnictví ve smyslu ZMP, ve znění pozdějších předpisů, a Statutu, metodicky

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 76 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

vede organizace zřízené MČ, sleduje vyhlašování dotačních programů v sociální a zdravotní oblasti a zpracovává a předkládá žádosti MČ o poskytnutí dotace, poskytuje metodickou pomoc nestátním subjektům na území MČ. Odbor je správcem finančních prostředků v rozsahu stanoveném Podpisovým řádem. Podílí se na procesu poskytování finančních prostředků z rozpočtu MČ Praha 14 v rámci dotačních řízení, zejména zajišťuje uzavírání smluv o účelovém poskytnutí veřejných finančních prostředků s žadatelem o poskytnutí dotace v oblastech sociálních věcí a zdravotnictví. Odpovídá za úplnost dokumentace související s dotačním řízením, včetně doložení veškerých náležitostí žádosti. Provádí předběžnou a namátkově následnou veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vypracovává roční plán veřejnosprávních kontrol na následující kalendářní rok a předkládá ho OPKČ v termínu do konce listopadu běžného roku. Zpracovává výsledky veřejnosprávních kontrol v souladu s přílohou č. 4, 5 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a předává je neprodleně OPKČ a OŘEŠ. Zajišťuje úkoly v oblasti prevence kriminality.

V přenesené působnosti odbor vykonává státní správu v rozsahu přeneseném Statutem Činnost OSVZ v rámci přenesené působnosti metodicky řídí MHMP a je metodicky veden Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem vnitra a Ministerstvem zdravotnictví.

Provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.

Odbor v samostatné působnosti připravuje podklady:

- pro rozhodnutí RMČ Praha 14 a ZMČ v oblasti sociální i zdravotní (dotace, potřeby a požadavky OS ČČK

5.21.11.1. Agenda vedoucího odboru

Samostatná působnost

- poskytuje metodickou pomoc nestátním subjektům na území MČ
- v sociální a zdravotní oblasti plní úkoly dané samosprávou MČ a koordinuje přípravu materiálů do RMČ a ZMČ z oblasti sociální péče a z oblasti zdravotnictví
- zpracovává materiály do RMČ a ZMČ, případně dalších orgánů MČ, posuzuje žádosti o dotaci na projekty se zdravotní problematikou
- připravuje a zajišťuje podklady a návrhy ze sociální a zdravotní oblasti pro potřeby samosprávy
- podílí se na přípravě a zpracování koncepce sociální politiky (sociální péče a zdravotnictví) a prevence sociálně patologických jevů MČ Praha 14 (prevence rizikového chování)
- zabezpečuje koordinaci činností spojených s problematikou prevence protidrogové, prevence kriminality, prevence rizikového chování a problematiky národnostních menšin
- koordinuje činnosti spojené s plněním svěřených úkolů v oblasti bytové politiky m. č. Praha 14
- poskytuje členům ZMČ konzultační a poradenskou činnost při plnění jejich úkolů
- sestavuje návrh rozpočtu odboru pro zdravotnictví, průběžně kontroluje jeho plnění, navrhuje případné změny a zpracovává periodické zprávy o jeho plnění
- spolupracuje s příspěvkovými organizacemi MČ
- připravuje podklady pro sestavu podrobného rozpočtu pro OSVZ, průběžně
- kontroluje a vyhodnocuje jeho plnění, navrhuje případné změny a zpracovává podklady pro periodické zprávy o jeho plnění
- podílí se na průběžné měsíční evidenci finančních prostředků včetně úhrad a evidence faktur v tomto oddílu

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 77 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- podílí se na průběžné měsíční evidenci finančních prostředků, zpracovává podklady pro potvrzení a ověření věcné a účetní správnosti daňových účetních dokladů v působnosti odboru

Samostatná působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|------------|--|
| zákon č.108/2006 Sb. | 94 písm.a) | zjišťování potřeb poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území |
| | 94 písm.d) | možnost zpracovat střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb na území obce a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby |
| zákon č. 359/1999 Sb. | 39 odst.3 | povinnost ohlásit krajskému úřadu zřízení nebo zrušení zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc |

5.21.11.2. Oddělení sociálně právní ochrany dětí

Samostatná působnost

- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti své působnosti pro veřejnost
- účastní se inventarizace majetku MČ, spolupracuje s OHS při odpisech majetku
- podílí se na zpracování a realizaci koncepce sociální péče a prevence sociálně patologických jevů
- zajišťuje poskytování údajů a informací státním orgánům a HMP, potřebných pro výkon jejich působnosti (§ 5 odst. 3 ZMP)
- zpracovává podklady pro potvrzení a ověření věcné a účetní správnosti daňových účetních dokladů v působnosti oddělení

Samostatná působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|------------|---|
| zákon č. 359/1999 Sb. | 10 odst. 2 | vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí |
| | 39 | možnost zřizovat zařízení sociálně-právní ochrany |
| | 50 odst.1 | sdělování na výzvu příslušného orgánu pomoci v hmotné nouzi údajů rozhodných pro nárok na dávku, její výši nebo výplatu |

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 3 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-------------------|-----------|--|
| zákon č. 359/1999 | 10 odst.1 | vyhledávání dětí, uvedených v § 6 odst.1 |

Pouze pro informaci

| | | |
|-----|---------------------|---|
| Sb. | písm a) | |
| | 10 odst.1 písm b) | působení na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti |
| | 10 odst.1 písm.c) | projednávání s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte |
| | 10 odst.1 písm d) | projednávání s dítětem nedostatků v jeho chování |
| | 10 odst. 1 písm e) | sledování, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující |
| | 10 odst. 1 písm f) | poskytování nebo zprostředkovávání rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte podle zvláštních předpisů |
| | 10 odst.1 písm g) | oznamování obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečností, které nasvědčují tomu, že jde o děti uvedené v § 6 odst.1 |
| | 13 odst. 1 | rozhodování o opatřeních |
| | 13 odst. 3 | Obecní úřad obce s rozšířenou působností může požádat příslušný obecní úřad, aby sledoval, zda jsou dodržována výchovná opatření, o nichž rozhodl. |
| | 15 odst. 1 | povinnost zajistit dítěti bez péče přiměřené jeho věku neodkladnou péči a o provedeném opatření neprodleně uvědomit obecní úřad obce s rozšířenou působností |
| | 32 odst. 1 písm. a) | zaměřování pozornosti na využívání volného času dětí |
| | 32 odst. 1 písm. b) | zaměřování pozornosti na děti vyhledávající styky s fyzickými osobami nebo skupinami těchto osob požívajícími alkoholické nápoje nebo návykové látky nebo páchajícími trestnou činností |
| | 32 odst. 1 písm. c) | sledování u dětí projevů nesnášenlivosti a násilí |
| | 32 odst. 1 písm.d) | věnování pozornosti dětem z rodin s nízkou sociální úrovní |
| | 32 odst.1 písm. e) | zabraňování pronikání nepříznivých sociálních a výchovných vlivů mezi ostatní skupiny dětí |
| | 32 odst. 1 písm. f) | nabízení dětem programů pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem |
| | 32 odst. 1 | spolupráce se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 79 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Pouze pro informaci

| | | |
|--|---------------------|--|
| | písm. g) | |
| | 37 odst.1 | učinění opatření k ochraně života a zdraví a zajištění uspokojování základních potřeb v nejnútnejším rozsahu včetně zdravotní péče dítěti uvedenému v § 2 odst.3 |
| | 37 odst. 2 | uvědomění obecního úřadu obce s rozšířenou působností a zastupitelského úřadu státu, jehož je dítě občanem, o opatřeních uvedených v § 37 odst. 1 |
| | 51 odst. 3 písm. a) | podávání soudu zpráv o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření |
| | 51 odst. 3 písm b) | doporučování soudu osob vhodnou stát se poručníkem a toto své doporučení oznamuje obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, |
| | 51 odst. 3 písm c) | podávání okresnímu úřadu zpráv o poměrech dítěte |
| | 51 odst. 3 písm d) | podávání státnímu zastupitelství zpráv o poměrech dítěte, u něhož soud na návrh státního zastupitelství v občanskoprávním řízení uložil ochrannou výchovu podle zvláštního právního předpisu |

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 4 část A)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|---------------------|---|
| zákon č. 359/1999 Sb. | 10 odst. 3 písm.a) | sledování nepříznivých vlivů působících na děti a zjišťování příčin jejich vzniku |
| | 10 odst. 3 písm.b) | činění opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti |
| | 10a odst. 1 | přijímání oznámení zdravotnických zařízení, že matka po narození dítěte dítě opustila a zanechala je ve zdravotnickém zařízení |
| | 10a odst.2 | přijímání oznámení osob, které se souhlasem rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a bez rozhodnutí příslušného orgánu převezmou dítě do své péče, s úmyslem přijmout dítě do své trvalé péče |
| | 11 odst. 1 písm. a) | pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě |
| | 11 odst. 1 písm b) | poskytování nebo zprostředkovávání rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené |
| | 11 odst. 1 písm. c) | pořádání v rámci poradenské činnosti přednášek a kurzů zaměřených na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou |
| | 11 odst.1 | poskytování osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenské pomoci související s osvojením dítěte nebo svěřením |

| | | |
|--|----------------------|---|
| | písm.d) | dítěte do pěstounské péče |
| | 12 odst.1 | možnost uložit rodičům povinnost využít pomoc odborného poradenského zařízení |
| | 12 odst.2 | povinnost poskytnout rodiči pomoc po umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, zprostředkování rodiči pomoci poradenského zařízení |
| | 12 odst.3 | možnost povinnosti uvedené v odstavci 1 uložit a pomoc podle odstavce 2 poskytnout i jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte |
| | 14 odst. 1, písm. a) | Obecní úřad obce s rozšířenou působností podává za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem návrh soudu na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení spočívající v tom, že rodiče neprojevují zájem o své dítě, |
| | 14 odst. 1, písm. b) | Obecní úřad obce s rozšířenou působností podává za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem návrh soudu na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu, |
| | 14 odst. 1 písm. c) | podávání návrhu soudu na nařízení ústavní výchovy |
| | 14 odst. 1 písm. d) | podávání návrhu soudu na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy |
| | 14 odst.1 písm.e) | podávání návrhu soudu na svěření dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěření a na zrušení rozhodnutí o svěření dítěte do tohoto zařízení |
| | 14 odst.2 | možnost podat návrh soudu na zrušení opatření učiněných soudem podle zvláštního právního předpisu |
| | 14 odst. 3 | Součástí návrhu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle odstavce 1 §14 je zpráva pro soud o projednání a přijetí opatření podle odstavce 2 písm. a) až d) § 14, |
| | 14 odst.4 | Jestliže opatření učiněná soudem podle zvláštního právního předpisu vedla k nápravě v chování dítěte, v jednání rodičů nebo dalších osob, kteří narušovali řádnou výchovu dítěte, může podat obecní úřad obce s rozšířenou působností návrh soudu na zrušení těchto opatření. |
| | 15 odst. 2 | posuzování, zda jsou dostatečně zajištěna práva dítěte a uspokojovány jeho základní potřeby, nebo zda je potřebné učinit další opatření směřující k ochraně dítěte |
| | 16 | podávání návrhu soudu na vydání předběžného opatření podle zvláštního právního předpisu |
| | 16a odst.1 | povinnost posoudit, 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 |
| 16a odst.2 | | poskytování osobě, které bylo dítě předáno do péče podle odstavce 1 věty první, pomoci 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 |
| 17 písm. a) | | vykonávání funkce opatrovníka a poručníka |
| 17 písm. b) | | činění neodkladných úkonů v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce |
| 19 odst. 1 písm a) | | rozhodování o svěřeni dítěte do péče budoucích osvojitelů |
| 19 odst. 1 písm b) | | rozhodování o svěřeni dítěte do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem |
| 19 odst. 3 | | přijímání písemného souhlasu rodiče k osvojení dítěte |
| 19 odst. 4 | | Je-li svěřeno dítě do pěstounské péče nebo převzato budoucím pěstounem na základě rozhodnutí podle odstavce 1 písm. b), podává krajská pobočka Úřadu práce, která poskytuje příspěvek na úhradu potřeb dítěte návrh soudu na stanovení výživného na toto dítě, a pokud povinná fyzická osoba neplatí stanovené výživné, podává návrh na výkon rozhodnutí. |
| 19 odst. 5 | | sledování vývoje dětí , které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů |
| 21 odst. 1 | | vyhledávání dětí uvedených v § 19a odst.1 a fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny |
| 21 odst. 2 | | přijímání žádostí o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče |
| 21 odst. 3 | | posuzování žádostí o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče |
| 21 odst. 4 | | vedení spisové dokumentace o dítěti uvedeném v § 19a odst.1 |
| 21 odst. 5 | | vedení spisové dokumentace o žadateli |
| 21 odst. 6 | | postupování kopie spisové dokumentace o dítěti uvedeném v § 19a odst.1 a spisové dokumentace o žadateli neprodleně krajskému úřadu |
| 21 odst. 7 | | rozhodování o zastavení řízení o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče |
| 24b odst.4 písm.a) | | povinnost oznámit krajskému úřadu datum nabytí právní moci rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče budoucích osvojitelů nebo do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem |
| 27a odst.1 | | přijímání žádostí o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči po přechodnou dobu, povinnost po doplnění těchto žádostí neprodleně žádost postoupit krajskému |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | | úřadu |
| 28 | | sjednávání doby a místa přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy a podávání soudu návrhu na výkon rozhodnutí |
| 29 odst. 1 | | sledování dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, v ústavech sociální péče a ve zvláštních dětských zdravotnických zařízeních a v obdobných ústavech (zařízeních) |
| 29 odst. 5 | | sledování, zda došlo k odstranění zjištěných nedostatků a působení k přijetí opatření vedoucích k nápravě |
| 30 odst. 1 | | vydávání písemného souhlasu k povolení dočasného pobytu u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, dítěti, kterému byla nařízena ústavní výchova |
| 30 odst. 3 | | možnost požádat krajský úřad o odborné posouzení fyzické osoby jiné než rodiče, u níž má dítě pobývat |
| 30 odst. 5 | | vydávání vyjádření k pobytu dítěte u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob podle § 30 odst.1 |
| 32 odst. 2 písm. a) | | působení proti opakovaným poruchám v chování a jednání dětí se zvláštní pozorností věnovanou pachatelům trestné činnosti |
| 32 odst. 2 písm. b) | | upozorňování krajských úřadů na potřebu napomáhat dětem, které ukončily školní docházku, při získávání možnosti pokračovat v další přípravě na povolání |
| 32 odst. 2 písm. c) | | spolupráce s úřady práce při zprostředkování vhodného zaměstnání pro děti |
| 32 odst. 2 písm. d) | | usměrňování péče o děti podle programů péče o problémové skupiny dětí |
| 32 odst. 2 písm. e) | | pomáhání dětem překonat problémy, které mohou vést k negativním projevům v jejich chování |
| 33 odst.2 | | projednávání přestupků na úseku sociálně-právní ochrany |
| 34 odst.1 | | spolupráce s věznicemi při řešení sociálních a výchovných problémů dětí uvedených v § 6 odst.1 |
| 34 odst. 2 písm.a) | | vyjadřování se podle zvláštního právního předpisu k formě a obsahu přípravy dítěte na budoucí povolání zabezpečovaného věznicí |
| 34 odst. 2 písm. b) | | vyjadřování se podle zvláštního právního předpisu zda je ve prospěch dítěte, aby o něj odsouzená žena ve věznici pečovala |
| 34 odst. 2 písm. c) | | vyjadřování se podle zvláštního právního předpisu k prodloužení doby přerušování výkonu trestu odnětí svobody odsouzené ženě, je-li důvodem návštěva dítěte |
| 35a | | vydávání zákonnému zástupci dítěte na jeho žádost pro účely uplatňování nároků dítěte na výživné vůči povinné osobě žijící v cizině potvrzení o tom, že je dítě naživu a nachází se v péči |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | zákonného zástupce |
| 36 odst. 2 | | činění opatření potřebných pro převzetí dítěte a současně sdělování zastupitelskému úřadu, kým bude dítě na území České republiky při návratu převzato, možnost dohodnout, že dítě bude převzato v cizině |
| 36 odst. 3 | | převzetí dítěte při návratu z ciziny, pokud nejsou schopni nebo ochotni dítě převzít rodiče či jiná osoba odpovědná za jeho výchovu |
| 36 odst. 4 písm. c) | | hrazení nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území České republiky v případě, že náklady nebyly uhrazeny rodičem, jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, nebo ústavním zařízením, možnost požadovat úhradu těchto nákladů po osobách nebo zařízeních. |
| 37 odst. 2 | | povinnost učinit další nezbytná opatření směřující k ochraně dítěte a uvědomit, je-li to možné, o této skutečnosti zastupitelský úřad státu, jehož je dítě občanem, povinnost projednat s ním způsob spojení dítěte s rodiči nebo jinými osobami za dítě odpovědnými, informování Úřadu pro mezinárodní ochranu dětí |
| 37 odst. 3 písm a) | | podávání návrhu na nařízení předběžného opatření |
| 37 odst. 3 písm. b) | | podávání návrhu na ustanovení poručníka nebo opatrovníka dítěte |
| 37 odst. 3 písm. c) | | podávání návrhu na ústavní výchovu dítěte |
| 37 odst. 3 písm.d) | | zprostředkovávání umístění dítěte v azylovém zařízení |
| 38 odst. 1 | | zřizování komise pro sociálně-právní ochranu dětí jako zvláštního orgánu |
| 42 odst.2 písm.b) | | podávání žádosti o umístění dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc |
| 42 odst.3 | | povinnost neprodleně podat návrh soudu na nařízení předběžného opatření, jde-li o dítě, které se umístí do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc na základě skutečnosti uvedené v odstavci 2 písm. b) a d) |
| 42b odst. 3 | | rozhodování o příspěvku na úhradu pobytu a péče poskytované v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc |
| 49 odst.3 | | vyjadřování se pro účely rozhodování o vydání pověření |
| 51 odst. 4 písm. a) | | podávání zpráv na vyžádání soudu o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovném opatření |
| 51 odst. 4 | | podávání zpráv na vyžádání státnímu zastupitelství o poměrech dítěte, pokud státní zastupitelství vede podle zvláštních právních |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 84 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

Pouze pro informaci

| | | |
|-----------------------|---------------------|--|
| | písm. b) | předpisů řízení týkající se dítěte |
| | 51 odst. 4 písm. c) | poskytování ministerstvu práce a sociálních věcí na vyžádání spisové dokumentace vedené o dětech a zobecněných informací a souhrnných údajů, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů |
| | 51 odst. 4 písm. d) | možnost poskytnout na vyžádání pověřené osobě údaje potřebné pro zajištění její činnosti |
| | 54 | vedení evidence dětí |
| | 55 odst. 1 | vedení spisové dokumentace o dětech zařazených v evidenci podle § 54 |
| | 55 odst. 6 | sdělování, že se rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, nebo rozhodování o odmítnutí písemné žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte o nahlédnutí do spisové dokumentace |
| | 55 odst. 7 | povinnost zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci |
| | 59l odst.5 písm. d) | projednávání správních deliktů podle § 59 odst.1 písm.e) až h), § 59a odst.1 písm.b), § 59c odst.1 nebo § 59h odst.1 |
| | 62 odst. 1 | oprávnění požádat úřad, v jehož obvodu je projednávána věc soudem, o zastoupení dítěte a postoupení spisové dokumentace spolu se stanoviskem |
| | 62 odst. 4 | oprávnění požádat úřad, v jehož správním obvodu se rodič dítěte nachází, o součinnost při zprostředkování pomoci poradenského zařízení pro rodiče, jehož dítě bylo umístěno do zařízení pro výkon ústavní výchovy, povinnost dožádaného úřadu dožádání vyhovět |
| Zákon č. 111/2006 Sb. | 61 odst.1 písm.b) | poskytování osobám informací vedoucích k řešení hmotné nouze nebo k jejímu předcházení |

5.21.11.3. Oddělení sociální pomoci a prevence

Samostatná působnost

- provádí sociální šetření u občanů MČ pro potřeby odborů ÚMČ v zájmu občanů
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti své působnosti pro veřejnost
- účastní se inventarizace majetku MČ a spolupracuje s OHS při odpisu majetku
- podílí se na přípravě a realizaci koncepce sociální péče
- zajišťuje poskytování údajů a informací státním orgánům a HMP, potřebných pro výkon jejich působnosti (§ 5 odst. 3 ZMP)
- zajišťuje evidenci a vymáhání pohledávek vzniklých z činnosti v samostatné působnosti v kompetenci oddělení (§ 29-30 zákona č. 563/1991 Sb., § 4 odst. 5 a § 35 odst. 4 ZMP); trvale sleduje, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zajišťuje, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 85 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- zpracovává podklady pro potvrzení a ověření věcné a účetní správnosti daňových účetních dokladů v působnosti oddělení
- prování inventarizaci majetku v oblasti zdravotnictví, spolupracuje s OHS při odpisech majetku
- provádí kontrolní činnost ve zdravotnických zařízeních, zřízených MČ
- spolupracuje s komisí sociální
- podílí se na zpracování koncepce rozvoje zdravotnictví v regionu
- připravuje návrhy standardních smluv a dohod v působnosti agendy zdravotnictví
- administruje program Prostupného bydlení v souladu s přijatými zásadami RMČ
- zpracovává všechny žádosti o pronájem/podnájem bytových jednotek v objektu na ul. Broumarská
- komunikuje se správcem objektu v ul. Broumarská a správcem SMP 14 a. s.
- zabezpečuje úkoly vyplývající z Metodického pokynu Městské části Praha 14 k vymáhání pohledávek u bytů a nebytových prostor schválené RMČ
- zabezpečuje úkoly v oblasti integrace národnostních a etnických menšin a cizinců na území m. č. Praha 14

Samostatná působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (přílohou č. 2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-------------|---|
| zákon č. 108/2006 Sb. | 94 písm.a) | zjišťování potřeb poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území |
| | 94 písm.b) | zajišťování dostupnosti informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území |
| | 94 písm. c) | spolupráce s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou |
| | 94 písm.d) | možnost zpracovat střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb na území obce a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby |
| zákon č.108/2006 Sb. | 94 písm.e) | Spolupráce s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje, za tím účelem sdělování kraji informací o potřebách poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na území obce, o možnostech uspokojování těchto potřeb prostřednictvím sociálních služeb a o jejich dostupných zdrojích |
| zákon č.111/2006 Sb. | 33 odst.6 | Souhlas k určení, že za osobu užívající byt se považuje i osoba užívající na základě smlouvy, rozhodnutí nebo jiného právního titulu za účelem bydlení ubytovací zařízení podle §33 a odst.3 |
| zákon č. 111/2006 Sb. | 50 odst.1 | sdělování na výzvu příslušného orgánu pomoci v hmotné nouzi údajů rozhodných pro nárok na dávku, její výši nebo výplatu |

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 4 část A)

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 86 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|----------------------|---|
| zákon č. 582/1991 Sb. | 10 odst. 2 | dohlížení, jak jí ustanovený zvláštní příjemce plní své povinnosti |
| | 10 odst.1 | Rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění |
| zákon č. 361/2000 Sb. | 124 odst. 5 písm. i) | vydávání speciálních označení vozidel podle § 67 osobám, kterým byly přiznány mimořádné výhody druhého nebo třetího stupně podle zvláštního právního předpisu |
| 372/2011 Sb. | 47 odst. 2 | přijímání informace od poskytovatele o tom, že má být propuštěn pacient, u něhož není zajištěna další péče |
| 89/2012 Sb. | 471 odst. 3 | způsobilost být veřejným opatrovníkem |

Samostatná působnost

- analyzuje situaci v oblasti sociálně patologických jevů
- podílí se na přípravě a realizaci koncepce prevence sociálně patologických jevů
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti své působnosti pro veřejnost
- zajišťuje poskytování údajů a informací státním orgánům a HMP, potřebných pro výkon jejich působnosti (§ 5 odst. 3 ZMP)
- zpracovává podklady pro potvrzení a ověření věcné a účetní správnosti daňových účetních dokladů v působnosti oddělení
- připravuje podklady pro zpracování a aktualizaci koncepce protidrogové politiky MČ Praha 14
- spolupracuje se školami, Policií ČR a MP, MHMP a MCSSP, občanskými sdruženími a charitativními organizacemi při zabezpečování prevence sociálně patologických jevů s cílem omezení kriminality a jejich následků zejména v oblasti primární prevence (volnočasové aktivity, sportovní a kulturní programy,)
- organizuje terénní sociální práci (se zaměřením na romské etnikum), napomáhá integraci národnostních menšin
- zajišťuje sociálně právní, příp. psychologické poradenství problémovým jedincům (jejich rodičům) nebo skupinám
- připravuje dotační programy zaměřené na prevenci sociálně patologických jevů
- připravuje žádosti MČ o poskytnutí dotací oblasti sociálně patologických jevů
- plní úkoly MČ v oblasti privatizace zdravotnických zařízení včetně evidence a vymáhání pohledávek vzniklých privatizací
- podílí se na zpracování koncepce rozvoje zdravotnictví v regionu
- spolupracuje s komisí sociální
- účastní se inventarizace majetku MČ a spolupracuje s OHS při odpisu majetku
- podílí se na plnění úkolů útvaru tíšňového plánu
- realizuje zdravotní programy – např. DÚ (Dětský úsměv), DZ (Den zdraví) aj. a zabezpečuje přednáškovou činnost
- zajišťuje poskytování údajů a informací státním orgánům a hl.m. Praze, potřebných pro výkon jejich působnosti (§ 5 odst.3 ZMP)
- zajišťuje evidenci a vymáhání pohledávek vzniklých z činnosti v samostatné působnosti

Pouze pro informaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 87 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

v kompetenci oddělení (§ 29-30 zákona č.563/1991 Sb., § 4 odst.5 a § 35 odst.4 ZMP); trvale sleduje, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zajišťuje, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících

- podílí se na přípravě návrhů standardních smluv a dohod v působnosti agendy zdravotnictví, vede jejich evidenci a zajišťuje jejich archivaci

Zabezpečuje plnění úkolů prevence kriminality:

- zpracovává návrh Programu prevence kriminality MČ Praha 14 (ve spolupráci s OSVZ a OŘEŠ)
- zajišťuje propojení preventivního programu městské části a Krajským programem hl.m. Prahy
- zajišťuje spolupráci s organizacemi poskytujícími služby na úseku prevence kriminality
- spolupracuje s orgány hl.m. Prahy při realizaci Krajského programu prevence kriminality hl.m. Prahy
- spolupracuje se školami, Policií ČR a MP, MHMP, občanskými sdruženími a charitativními organizacemi při zabezpečování prevence kriminality v oblasti primární prevence.
- připravuje dotační programy zaměřené na prevenci kriminality.
- připravuje žádosti MČ o poskytování dotací v oblasti prevence kriminality.
- realizuje přijaté projekty a preventivní aktivity v oblasti prevence kriminality

Samostatná působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|--------------------|--|
| zákon č. 359/1999 Sb. | 10 odst. 2 | vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí |
| | 39 | možnost zřizovat zařízení sociálně-právní ochrany |
| zákon č. 379/2005 Sb. | 22 odst.2 písm.a) | podílení se na realizaci protidrogové politiky na svém území, spolupráce se státními orgány, s orgány kraje a s poskytovateli služeb v oblasti protidrogové politiky |
| | 22 odst. 2 písm.b) | v případě potřeby zpracovávání a přijímání místního plánu protidrogové politiky ve spolupráci s orgány kraje |
| | 22 odst.2 písm.d) | v případě potřeby zřízení funkce místního protidrogového koordinátora, případně zvláštního iniciativního nebo poradního orgánu, za účelem koordinace protidrogové politiky na svém území |
| zákon č. 111/2006 Sb. | 50 odst.1 | sdělování na výzvu příslušného orgánu pomoci v hmotné nouzi údajů rozhodných pro nárok na dávku, její výši nebo výplatu |

V souladu s ustanovením zákona o sociálních službách OSVZ zabezpečuje v přenesené působnosti:

- na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob; přitom

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 88 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem. (§92 písm. d) zákona o sociálních službách)

- na území správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje a koordinuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob (§93 písm. c) zákona o sociálních službách)
- vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí (§93a odst. 2 zákona o sociálních službách)

V souladu s ustanovením zákona o pomoci v hmotné nouzi OSVZ zabezpečuje v přenesené působnosti:

- Zaměstnanci obcí zařazení do pověřených obecních úřadů nebo obecních úřadů obcí s rozšířenou působností jako sociální pracovníci⁶⁹⁾ a zaměstnanci státu zařazení k výkonu práce v újezdních úřadech jako sociální pracovníci⁶⁹⁾ jsou na základě souhlasu osoby v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných oprávněni v souvislosti s plněním úkolů podle tohoto zákona vstupovat do obydlí, v němž tyto osoby žijí, a to s cílem vykonávat činnosti sociální práce. Oprávnění k této činnosti jsou povinni prokázat průkazem vydaným příslušným úřadem; náležitosti průkazu stanoví prováděcí právní předpis. (§ 63 odst. 3 zákona o pomoci v hmotné nouzi)
- Zaměstnanci orgánů pomoci v hmotné nouzi jsou v souvislosti s poskytováním dávek povinni chránit práva a zájmy osob v hmotné nouzi, přitom respektovat jejich důstojnost, soukromí a důvěrnost sdělení a zachovávat mlčenlivost, nestanoví-li tento zákon nebo zvláštní právní předpis jinak, informovat každou osobu o možných postupech řešení hmotné nouze a zapojovat ji do řešení její situace a vést ji k vlastní odpovědnosti, respektovat jedinečnost každé osoby bez ohledu na její původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, ekonomickou situaci, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, náboženské a politické přesvědčení, a to bez ohledu na skutečnost, jak se tato osoba podílí na životě společnosti, vyhledávat aktivně osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí, nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí, spolupracovat s obcí, v jejíž působnosti se bydlíště osoby v hmotné nouzi nachází. (§ 64 odst. 1 zákona o pomoci v hmotné nouzi)
- při řešení situace osob v hmotné nouzi, shromažďovat a analyzovat údaje o osobách v hmotné nouzi, potřebné pro posouzení jejich situace, dohodnout ve spolupráci s osobami v hmotné nouzi postup řešení jejich situace hmotné nouze, používat při řešení situace hmotné nouze osoby metody a postupy, které jsou vhodné pro tyto osoby, vést nezbytnou dokumentaci o metodách a postupech řešení situace hmotné nouze osob včetně zhodnocení při ukončení spolupráce s osobami v hmotné nouzi, spolupracovat s dalšími zaměstnanci orgánu pomoci v hmotné nouzi při řešení situace osob v hmotné nouzi a umožňovat kontrolu použitých metod a postupů, spolupracovat při řešení situace hmotné nouze osob s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními a organizacemi, které osobám v hmotné nouzi v obci pomáhají; přitom pověřeni zaměstnanci OSVZ spolupracují s příslušnou krajskou pobočkou Úřadu práce. Tito zaměstnanci jsou dále povinni v souvislosti s výkonem činností sociální práce vést Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí. (§ 64 odst. 3 zákona o pomoci v hmotné nouzi)

5.21.11.4 Agenda oddělení ekonomiky a administrativy

Samostatná působnost

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 89 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- zajišťuje pohřbívání osamělých občanů včetně zajištění pohřbu
- eviduje úkoly uložené odboru a kontroluje jejich plnění
- zajišťuje sekretářské a další administrativní práce pro OSVZ
- vede evidenci časového plánu vedoucí a zástupce vedoucí odboru
- vede evidenci dovolených a docházky do zaměstnání pracovníků odboru a evidenci drobných pracovních úrazů v rámci odboru
- vede evidenci vzdělávání pracovníků odboru
- zajišťuje seznamování zaměstnanců s vnitřními předpisy ÚMČ
- vede evidenci vydaných razítek
- vede evidenci přijaté a odeslané pošty odboru
- vede částky Sbírký zákonů ČR a Sbírký HMP a dalších právních předpisů pro potřebu odboru i občanské veřejnosti
- účastní se inventarizace majetku MČ a spolupracuje s OHS při odpisu majetku

Činnost oddělení:

- sledování čerpání rozpočtu kapitoly OSVZ
- provádí veřejnosprávní kontroly vyúčtování grantů a smluv
- zpracovává návrhy rozpočtu kapitoly OSVZ
- zpracovává návrhy rozpočtových opatření v kapitole OSVZ,
- zpracovává statistické údaje z činnosti OSVZ
- vede evidenci smluv, faktur a objednávek OSVZ
- poskytuje součinnost při evidenci a vymáhání pohledávek
- účastní se inventarizace majetku MČ a spolupracuje s OHS při odpisu majetku
- spolupracuje při realizaci akcí realizovaných OSVZ
- poskytuje podporu při realizaci grantových řízení, uchovává podané žádosti o grant
- zpracovává podklady pro závěrečné zprávy, jiné dokumenty a agendy z oblasti dotační činnosti

5.21.12. Odbor řízení ekonomiky a školství (OŘEŠ)

Organizační členění:

vedoucí odboru
oddělení rozpočtu
oddělení místních daní a poplatků
oddělení účetní evidence
oddělení školství

OŘEŠ provádí předběžnou, průběžnou a namátkově následnou veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, u mateřských škol zřízených MČ, u žadatelů o dotace a u příjemců dotací. Podílí se na procesu poskytování finančních prostředků z rozpočtu MČ Praha 14 v rámci dotačního řízení, zejména v otázkách vyúčtování poskytnutých dotací, které jsou příjemci dotací v souladu s podmínkami dotačního řízení povinni předložit poskytovateli v termínu daném ve veřejnoprávních smlouvách o poskytnutí dotace. Vypracovává roční plán veřejnosprávních kontrol mateřských škol na následující kalendářní rok a předkládá ho OPKČ v termínu do konce listopadu běžného roku. Zpracovává výsledky veřejnosprávních kontrol v souladu s přílohou vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a předává je neprodleně OPKČ.

OŘEŠ v samostatné působnosti zabezpečuje komplexní vedení účetní evidence v oblasti rozpočtového

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 90 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

hospodaření a sumarizaci dílčích účetních agend za oblast zdaňované činnosti MČ Praha 14 ve smyslu ZMP. Sestavuje rozpočet MČ Praha 14 a provádí vyúčtování výsledku hospodaření za hlavní činnost MČ Praha 14. Sestavuje finanční plán zdaňované činnosti MČ Praha 14 a jeho čtvrtletní hodnocení. Zajišťuje platební a zúčtovací styk s peněžním ústavem. Odbor je správcem finančních prostředků v rozsahu stanoveném Podpisovým řádem.

OŘEŠ v přenesené působnosti vydává povolení k umístění herního prostoru k provozování vybraných hazardních her. Provádí správu místních poplatků ze psů, za lázeňský a rekreační pobyt, z ubytovací kapacity a ze vstupného.

OŘEŠ koordinuje povinnosti městské části Praha 14 jako zřizovatele škol a školských zařízení vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ZMP a Statutu. Metodicky řídí a kontroluje hospodaření škol a školských zařízení dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Podílí se na tvorbě a realizaci koncepce školství v MČ Praha 14.

5.21.12.1. Vedoucí odboru

- řídí činnost odboru a zajišťuje koordinaci mezi jednotlivými odděleními
- zpracovává finanční plán zdaňované činnosti MČ Praha 14 a jeho úpravy během roku
- zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření zdaňované činnosti MČ Praha 14
- tvoří střednědobý strategický plán zdaňované činnosti MČ Praha 14
- vede pomocnou evidenci hmotného investičního majetku (budovy) spadajícího do zdaňované činnosti v programu Gordic – EMA
- zpracovává odpisy dlouhodobého hmotného majetku (budovy) pro daňové účely
- zabezpečuje čerpání finančních prostředků příspěvkových organizací v souladu se schváleným rozpočtem městské části
- předkládá návrhy platových zařazení ředitelů příspěvkových organizací a návrhů odměn příslušným orgánům městské části
- zabezpečuje podklady pro jednání finančního výboru ZMČ Praha 14 a následné plnění uložených úkolů

5.21.12.2. Oddělení rozpočtu

Samostatná působnost

- zajišťuje naplnění (realizaci) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a Statutu hlavního města Prahy v oblasti hospodaření MČ Praha 14
- metodicky řídí a koordinuje sestavení návrhu rozpočtu MČ Praha 14 a dohlíží na dodržování rozpočtových pravidel a předpisů u MČ Praha 14 a organizací v její působnosti
- zpracovává požadavky na rozpočet v oblasti kapitálových výdajů k uplatnění nároku na investiční dotaci z rozpočtu HMP na následující rok – v elektronické podobě (program Gordic-Ginis)
- po schválení rozpočtu provádí jeho předkontaci včetně počítačového zpracování
- navrhuje finanční zabezpečení nových, rozpočtově nezajištěných úkolů
- provádí rozpočtová opatření a vede jejich evidenci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 91 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- dle podkladů správců finančních prostředků vypracovává čtvrtletní zprávy o plnění rozpočtu v oblasti příjmů a výdajů, metodicky řídí rozborovou činnost organizací zřízených MČ Praha 14, provádí sumarizační práce při zpracování těchto zpráv
- navrhuje poskytnutí příspěvků a přechodných výpomocí organizacím zřízeným MČ Praha 14
- připravuje podklady a po schválení realizuje finanční vypořádání MČ Praha 14 s rozpočtem HMP a ČR včetně vrácení nevyčerpaných účelových prostředků, navrhuje způsob úhrady případného schodku hospodaření
- zajišťuje předávání informací MHMP o plnění rozpočtu a finančním vypořádání jednotnou formou, kterou stanoví MHMP
- zajišťuje kontrolu plnění rozpočtu v oblasti příjmů MČ Praha 14, vede a průběžně doplňuje přehledy o jejich plnění, při případných nesrovnalostech oproti upravenému rozpočtu navrhuje a provádí potřebná opatření k odstranění nedostatků
- zajišťuje evidenci o hospodaření a dispozicích účelových fondů, navrhuje jejich použití
- zabezpečuje vyúčtování účelových dotací se státním rozpočtem a s MHMP, k tomu si vyžádá vyúčtování přidělených dotací od organizací a odborů, kterým byl poskytnut účelový příspěvek
- navrhuje finanční výhled rozpočtu MČ Praha 14 minimálně na dva roky dopředu
- vedoucí oddělení vykonává funkci správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- pověřený referent oddělení zajišťuje finanční řízení vybraných projektů spolufinancovaných z evropských fondů (ESF, EFRR).

5.21.12.3. Oddělení místních daní a poplatků

Samostatná působnost

- zpracovává podklady pro sestavu rozpočtu a provedení příslušných účetních operací za oblast své působnosti

Přenesená působnost

- rozhoduje o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru v souladu se zákonem č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách
- je orgánem příslušným pro ohlášení hazardní hry dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách
- vybírá správní poplatky za povolení umístění herního prostoru nebo za změnu povolení k umístění herního prostoru
- v souvislosti s provozem hazardních her v územním obvodu MČ Praha 14 poskytuje Ministerstvu financí bezodkladně veškeré informace nezbytné pro výkon dozoru
- poskytuje správci daně bezodkladně informace o ohlášení hazardní hry, jejíž provozování je předmětem daně z hazardních her, informace o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru a další informace získané při výkonu své působnosti v oblasti hazardních her, pokud je správce daně potřebuje pro výkon správy daně z hazardních her
- provádí ve smyslu zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných ustanovení občanského soudního řádu, výkon rozhodnutí MČ Praha 14
- ukládá pokuty dle zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- vede evidenci předepsaných pokut, uložených jednotlivými odbory úřadu, sleduje jejich platby a vydává rozhodnutí k jejich úhradě dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 92 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- podle § 106 -108 zák.č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů, provádí z podnětu správního orgánu, který v prvním stupni vydal rozhodnutí, výkon tohoto rozhodnutí
- provádí správu místních poplatků včetně nedoplatků: ze psů, z ubytovací kapacity a za rekreační pobyt (přenesená působnost upravená Statutem)
- vykonává správu místních poplatků ze vstupného
- vyřizuje žádosti daňových poplatníků o vrácení přeplatků na místních poplatcích ve správě odboru řízení ekonomiky a školství
- vede řízení a vyhotovuje příkazy k odpisu na místních poplatcích včetně nezaplacených pokut s příslušenstvím a nákladů řízení

5.21.12.4. Oddělení účetní evidence

Samostatná působnost

- v souladu zejména se zákonem o účetnictví vede účetní evidenci o příjmech a výdajích MČ Praha 14, včetně zabezpečení státních účetních výkazů a sestavy závěrečného účtu MČ Praha 14
- vede účetnictví hlavní i zdaňované činnosti MČ Praha 14 o stavu a pohybu majetku
- provádí předkontaci účetních dokladů, včetně jejich dalšího automatizovaného zpracování (program Gordic)
- tiskne a kontroluje měsíční účetní sestavy, zabezpečuje nápravu zjištěných nedostatků
- zpracovává požadované statistické výkazy
- zabezpečuje zdárný průběh roční závěrky a zodpovídá za její správnost
- provádí dokladovou inventarizaci příslušných účtů
- na základě podkladů odboru sociálních věcí a zdravotnictví provádí výplaty sociálních dávek bezhotovostním způsobem
- zabezpečuje platební a zúčtovací styk, dispozice peněžnímu ústavu
- odsouhlasuje výpisy z účtů s převodními příkazy
- vede knihy odeslaných a přijatých faktur
- provádí formální kontrolu správnosti účetních dokladů podle zásad schváleného oběhu účetních dokladů
- vedoucí oddělení vykonává funkci hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává operativní evidenci plateb veškerých příjmů a pohledávek úřadu v programu Gordic
- zajišťuje činnost pokladny úřadu
- vede evidenci pokutových bloků, sešitů stvrzenek, bloků za zábor veřejného prostranství
- metodicky usměrňuje výkon účetních agend u příspěvkových organizací, jichž je MČ Praha 14 zřizovatelem
- zpracovává a kompletuje podklady pro rozpočet příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14
- kontroluje a vyhodnocuje čtvrtletně rozbor hospodaření příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14 a podává návrh na odstranění zjištěných nedostatků
- prověřuje stav vedení účetnictví příspěvkových organizací a navrhuje způsob odstranění zjištěných nedostatků v rámci opravných režimů
- zabezpečuje včasnost a úplnost účetnictví příspěvkových organizací předkládaného MHMP ve stanoveném rozsahu a termínech
- kontroluje správnost příspěvkovými organizacemi předložených podkladů pro rozbor hospodaření s účetnictvím
- zabezpečuje sumarizační práce, je garantem měsíčních závěrek účetnictví MČ Praha 14 a zabezpečuje veškerý účetní styk s MHMP, řídí se jeho metodickými pokyny
- řeší nové metodické postupy účtování a atypické účetní případy

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 93 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- metodicky zabezpečuje inventarizaci majetku MČ Praha 14, sumarizuje zjištěné výsledky z podkladů odvětvových odborů úřadu a příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14, zabezpečuje předložení celkového výstupu za MČ na MHMP
- zpracovává průběžné i závěrečné zprávy o průběhu a výsledku inventarizace
- zajišťuje účetní agendu pronájmů pozemků pod garážemi, zahrádek, reklamních panelů, částí objektů (střech) apod. v rámci ZČ, včetně vymáhání nedoplatků
- zajišťuje evidenci prodaného majetku, včetně privatizace, vede evidenci splátek
- měsíčně kompletuje účetnictví zdaňované činnosti MČ Praha 14 za úsek ZČ a SMP14, a.s., a vyhotovuje měsíční účetní sestavy v programu Gordic
- namátkově provádí kontroly účetnictví vedeného SMP14, a.s. pro MČ Praha 14 dle Mandátních smluv (také v oblasti DPH)
- připravuje podklady potřebné ke zpracování a podání řádného (popř. opravného či dodatečného) daňového přiznání (DPPO), spolupracuje se zpracovatelem daňového přiznání k DPPO (daňovým poradcem, auditorem)
- zpracovává a podává daňové přiznání k DPH vč. kontrolního hlášení za MČ Praha 14

5.21.12.5 Oddělení školství

Samostatná působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č. 2)

| Pol. Předpis | § | Předmět působnosti |
|--------------------------------|---------------------------|--|
| 86. Zákon č. 561/2004 Sb | 177 odst. 1 písm.a) | výkon územní samosprávy ve školství příslušející obci, s výjimkou stanovení školských obvodů (§ 178 odst. 2 písm. b) |

Přenesená působnost upravená Statutem hlavního města Prahy (příloha č.4, část A) Zajišťuje i pro m.č.Praha – Dolní Počernice

| Pol. | Předpis | § | Předmět působnosti |
|------|-------------------------|------------------------|--|
| 407 | zákon č. 561/2004 Sb | 28 odst.5 | zprostředkovávání předávání údajů škol a školských zařízení krajskému úřadu |
| 408 | Zákon č. 561/2004 Sb | 161 odst.7 písm. a) | zpracování návrhů rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle odstavce 6 písm. b) v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy české republiky podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a jejich předávání krajskému úřadu |

- podílí se na tvorbě a realizaci koncepce školství MČ Praha 14
- zpracovává podklady pro zpracování dlouhodobého záměru vzdělávání HMP
- navrhuje úpravy příspěvku právním subjektům ve školství během kalendářního roku

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 94 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

- účastní se rozpočtového procesu školských zařízení
- provádí kontroly na školských zařízeních v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- připravuje a zpracovává podklady k naplněnosti ZŠ a MŠ
- připravuje a podává návrhy ke změnám v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT
- podílí se na přípravě zřizovacích listin
- posuzuje důvody vyhlášení 5 volných dnů ve školním roce, které může ředitel školy vyhlásit ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických
- spolupracuje při hodnocení ředitelů školy a předškolních zařízení
- spolupracuje při návrhu odměn ředitelům ZŠ a MŠ
- připravuje návrhy na stanovení platu a jeho nenárokových složek ředitelům škol a školských zařízení, které zřizuje m. č. Praha 14
- sleduje využívání ubytoven pro pedagogické pracovníky
- sleduje síť školských zařízení, která zřizuje MČ Praha 14, tj. předškolní zařízení, škol a školských zařízení jim sloužící
- zpracovává a předkládá návrhy na zřízení, sloučení, zrušení ZŠ a MŠ
- vypracovává podklady k zápisu dětí do ZŠ a MŠ (termíny zápisu, výsledky zápisu, kapacity ZŠ a MŠ, návrhy k výjimkám z počtu dětí, žáků pro příslušný školní rok)
- po dohodě s ředitelkami mateřských škol předkládá Radě m. č. Praha 14 návrh k zabezpečení prázdninového provozu
- spolupracuje s pojišťovnou při likvidaci škod v ZŠ a MŠ, eviduje školní úrazy
- připravuje, zabezpečuje a kontroluje obsah smluv uzavíraných mezi právními subjekty zřízenými městskou částí v působnosti oddělení ve spolupráci s právním oddělením, zabezpečuje jejich evidenci
- ve spolupráci s ČŠI vyřizuje stížnosti
- předkládá Radě m. č. Praha 14 návrhy ke jmenování nebo odvolání členů školských rad za zřizovatele.
- organizuje konkurzní řízení na ředitele ZŠ a MŠ. Vedoucí OŘEŠ nebo vedoucí oddělení školství je členem konkurzní komise za zřizovatele, pracovník oddělení školství vykonává funkci tajemníka konkurzní komise
- navrhuje jmenování a odvolání ředitele předškolního zařízení, školy nebo školského zařízení, zřizovaných MČ Praha 14
- sleduje pracovní poměr ředitelů ZŠ a MŠ na dobu určitou 6 let. Nejpozději 3 měsíce před skončením pracovního poměru podává návrh na vypsání konkurzu nebo navrhuje vydání potvrzení o prodloužení pracovního poměru na dobu určitou ředitele ZŠ nebo MŠ o dalších 6 let.
- předkládá Radě m. č. Praha 14 návrhy k vyhlášení konkurzu na ředitele ZŠ, MŠ, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada.
- podílí se na přípravě a administrativním zpracování materiálů odboru pro jednání RMČ a ZMČ
- zprostředkovává předávání údajů škol a školských zařízení krajskému úřadu
- zpracovává návrhy rozpisů rozpočtu finančních prostředků státního rozpočtu (mzdy) škol a školských zařízení za správní obvod MČ Praha 14, poskytovaných podle § 161 odst. 6 písm. b) zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů v souladu se zásadami stanovenými MŠMT podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a jejich předávání krajskému úřadu
- zajišťuje shromažďování a zpracovávání dat z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení na svém území a zabezpečuje jejich předávání MHMP a MŠMT, popřípadě jím pověřené organizaci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 95 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

6. Záznamy

Záznamy, vyplývající z činností odborů, popsaných v části 5 této směrnice, jsou uvedeny v interních předpisech, které upravují výkon konkrétní činnosti.

7. Související dokumentace

7.1 Dokumenty QMS

| | |
|-------------|------------------------------------|
| QS 55-02 | Pracovní řád |
| QS 55-03 | Podpisový řád |
| QS 42-04 | Spisový a skartační řád |
| QS 61-01 | Hospodaření s majetkem MČ Praha 14 |
| QI 61-01-05 | Vnitřní platový předpis |
| QS 42-02 | Řízení dokumentace a záznamů |

7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

Zákon č. 131/2000 Sb., o HMP, ve znění pozdějších předpisů

Obecně závazná vyhláška hl.m. Prahy č. 55/2000 Sb., HMP, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy

Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení, v platném znění (správní řád)

Zákon č. 262/2006, zákoník práce

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

ČSN EN ISO 9001:2001 Systémy managementu kvality – Požadavky.

Právní předpisy, související s činností odborů, jsou uvedeny v kapitole 5 této směrnice.

8. Závěrečná ustanovení

Vydáno ke dni 1. 1. 2017.

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9. Seznam příloh

Příloha 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha 2 - Revizní / změnový list

Příloha 3 – obr. č. 1 - Obecný model komunálních orgánů městské části

Příloha 4 – obr. č. 2 – Správa městské části

Příloha 5 - obr. č. 3 – Obecný model rozhodování samosprávných orgánů

Příloha 6 – obr. č. 4 – Sestavení návrhu rozpočtu

Pouze pro informaci

9.1. Rozdělovník/seznámení s obsahem

Příloha č. 1

K dokumentu č. QS 55-01 V13R00
Název dokumentu: Organizační řád

| Datum | Jméno | Podpis | Datum | Jméno | Podpis |
|-------|-------|--------|-------|-------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

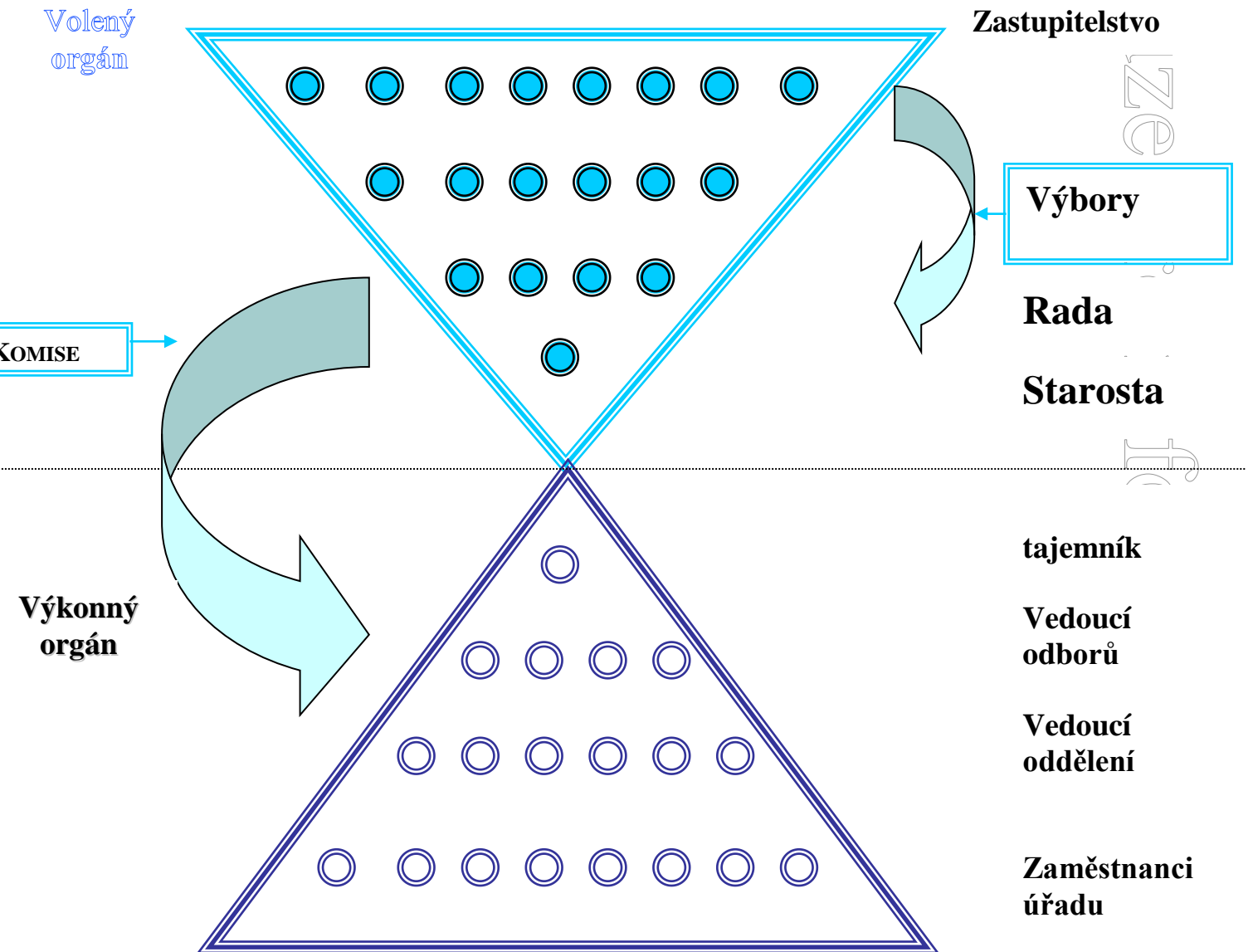
Pouze pro informaci

* Nehodící se škrtněte
QF 42-02-01

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 98 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

9.3. Obecný model komunálních orgánů městské části

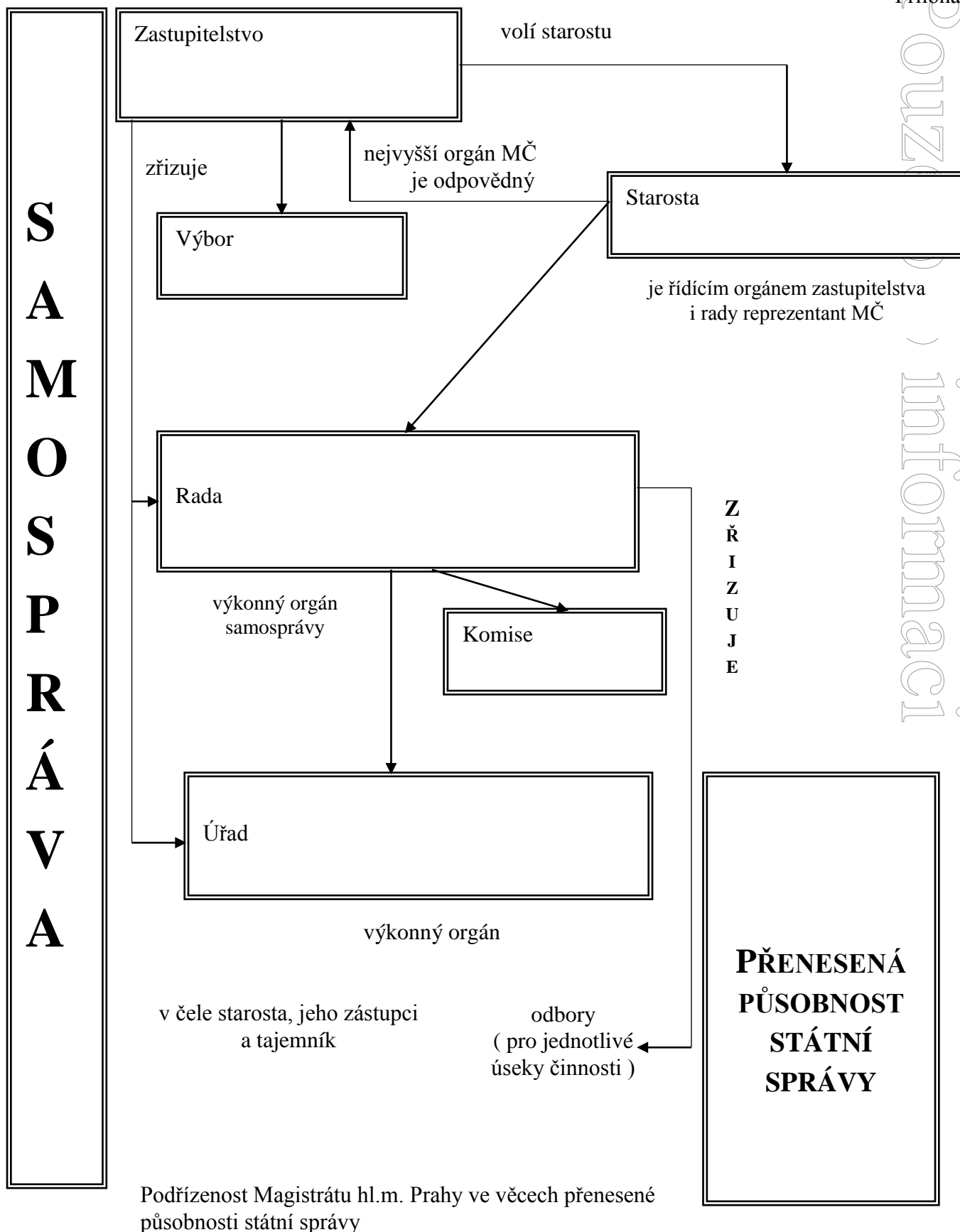
PCC
Příloha č. 3



| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 99 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

9.4. Správa městské části

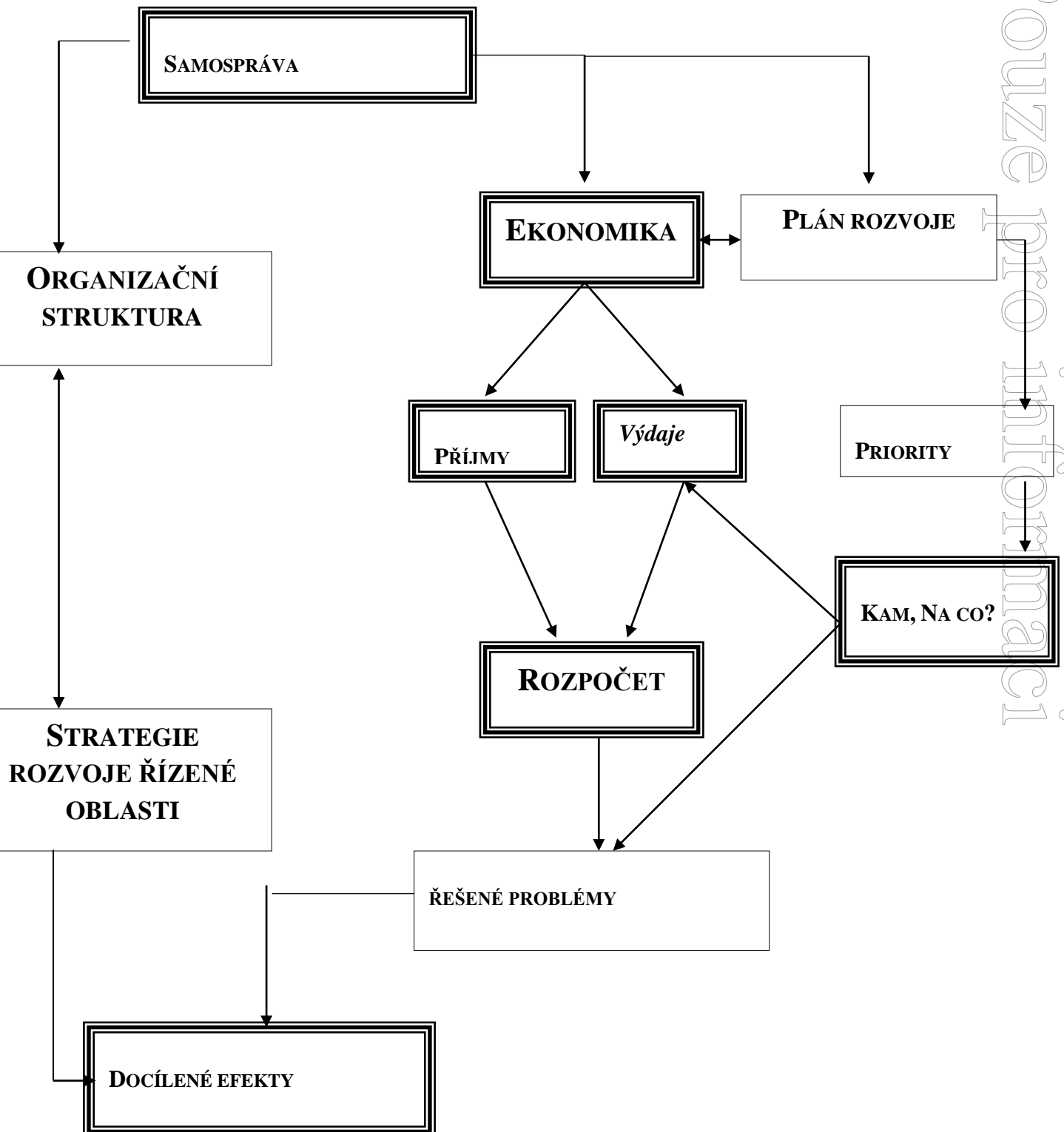
Příloha č. 4



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 100 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

9.5. Obecný model rozhodování samosprávných orgánů

Příloha č.5



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 101 / 101 |
| QS 55-01 V13R00 Organizační řád | Vydání: 13. |

9.6. Sestavení návrhu rozpočtu

Příloha č. 6

