

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu MČ Praha 7

Účinný od 01.03.2019

Obsah

I.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
II.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	3
III.	STAROSTA	5
IV.	MÍSTOSTAROSTOVÉ A RADNÍ	5
V.	TAJEMNÍK	6
VI.	VEDOUcí ZAMĚSTNANCI	7
VII.	ZAMĚSTNANCI.....	7
VIII.	PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ.....	7
IX.	DOKUMENTACE PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ, USNESENÍ A DALŠÍ DOKUMENTACE	8
I.	ÚTVAR KONTROLY, AUDITU A STÍŽNOSTÍ - ÚKAS	10
II.	ODBOR DOPRAVY – ODO	12
	1. Oddělení silničního správního úřadu - SSÚ	12
	2. Oddělení zóny placeného stání a přestupků - ZPSP.....	14
III.	ODBOR FINANČNÍ – OFI	15
	1. Oddělení místních poplatků – OMP	15
	2. Oddělení rozpočtu – OR	15
	3. Oddělení účetnictví – OÚ.....	16
	4. Oddělení financování majetku a zdaňované činnosti – OFMZČ	16
IV.	ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ – IT	18
V.	ODBOR INVESTIC A VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK – OIVZ.....	20
	1. Vedoucí odboru a právník:.....	20
	2. Oddělení investic - OI	20
	3. Oddělení veřejných zakázek - OVZ.....	21
VI.	ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY A TAJEMNÍKA – KST.....	23
	1. Oddělení integrace cizinců a národnostních menšin – OCM	23
	2. Oddělení komunikace – OK	24
	3. Oddělení krizového řízení – OKŘ.....	25
	4. Oddělení organizační a sekretariátů - ORG	27
	5. Oddělení provozní – PO.....	28
	6. Oddělení spisové a archivní služby – OSAS.....	29
VII.	ODBOR KULTURY A SPORTU – OKS.....	31
VIII.	ODBOR MAJETKU – OMA	33
	1. Oddělení hospodaření s majetkem - HOM.....	33
	2. Oddělení pronájmů – OPR.....	33
	3. Oddělení přípravy a realizace staveb - OPRS	34
IX.	ODBOR PÉČE O VEŘEJNÝ PROSTOR – OVP	35
X.	ODBOR PERSONÁLNÍCH ČINNOSTÍ – OPČ	37
XI.	ODBOR PRÁVNÍ - OPV.....	39
XII.	ODBOR ROZVOJE URBANISMU, ARCHITEKTURY A VEŘEJNÉHO PROSTORU – ORZ.....	41
XIII.	ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ – OSZ.....	43
	1. Oddělení sociální práce - OSP.....	43
	2. Oddělení sociálně právní ochrany dětí - OSPOD	44
XIV.	ODBOR SPRÁVNÍCH AGEND – OSA	46
	1. Oddělení dokladů a evidence obyvatel – ODEO.....	46
	2. Oddělení eGovernment – OE	47
	3. Oddělení matrik - OM	48
	4. Oddělení přestupků – OPŘ	50
XV.	ODBOR VZDĚLÁVÁNÍ A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ – OVPŘ.....	51
	1. Oddělení projektového řízení a MA21 - PŘ.....	51
XVI.	ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ – OŽV	53
	1. Oddělení administrativně správní – ASO	53
	2. Oddělení kontrolní – KO	53
	3. Oddělení registrační + Jednotné kontaktní místo – RO.....	54
XVII.	ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ – OŽP	58
XVIII.	STAVEBNÍ ÚŘAD – SÚ	61
	1. Oddělení administrativně právní - OAP	61
	2. Oddělení stavební - OST	62
	3. Oddělení územního rozhodování - OÚR	63
	4. Oddělení vodohospodářské - OV	64

PREAMBULE

Rada MČ Praha 7 podle § 94 odst. 2. písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
na návrh tajemníka schvaluje tento Organizační řád Úřadu MČ Praha 7.

I. Úvodní ustanovení

1. Úřad MČ Praha 7 (dále jen „Úřad“) v oblasti samostatné působnosti MČ Praha 7 plní úkoly uložené Zastupitelstvem MČ Praha 7 (dále jen „Zastupitelstvo“) nebo Radou MČ Praha 7 (dále jen „Rada“).
2. Úřad vykonává státní správu přenesenou na MČ Praha 7, není-li zákonem svěřena jiným orgánům MČ Praha 7.
3. Úřad tvoří starosta MČ Praha 7, místostarostové MČ Praha 7, tajemník Úřadu, a zaměstnanci MČ Praha 7 zařazení do úřadu. V čele Úřadu je starosta.
4. Základními organizačními jednotkami Úřadu jsou Útvary a Odbory, které se dále člení na oddělení. Odbory mohou být začleněny pro výkon a zabezpečení určitých činností do vyšších organizačních jednotek.
5. Úřad zřizuje úřední desku Úřadu, která je umístěna na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně.
6. Tento organizační řád upravuje strukturu Úřadu, jeho úkoly, postavení a působnost:
 - starosty
 - místostarostů a radních
 - tajemníka Úřadu
 - vedoucích zaměstnanců
 - ostatních zaměstnanců

II. Organizační struktura

1. Tajemník Úřadu řídí odbory a útvary zařazené do organizační struktury Úřadu uvedené v následujícím odstavci 2 mimo Útvar kontroly, auditu a stížností.
2. Úřad se člení do následujících organizačních jednotek:
 - **Útvar kontroly, auditu a stížností – ÚKAS**
 - **Odbor dopravy – ODO**
 - oddělení silničního správního úřadu – SSÚ
 - oddělení zóny placeného stání a přestupků – ZPSP
 - **Odbor finanční – OFI**
 - oddělení financování majetku a zdaňované činnosti – OFMZČ
 - oddělení místních poplatků – OMP
 - oddělení rozpočtu – OR
 - oddělení účetnictví – OÚ
 - **Odbor informačních technologií - IT**
 - **Odbor investic a veřejných zakázek – OIVZ**
 - oddělení investic - OI
 - oddělení veřejných zakázek – OVZ

- **Odbor Kancelář starosty a tajemníka – KST**
 - oddělení integrace cizinců a národnostních menšin – OCM
 - oddělení komunikace – OK
 - oddělení krizového řízení – OKŘ
 - oddělení organizační a sekretariátů – ORG
 - oddělení provozní – PO
 - oddělení spisové a archivní služby – OSAS
- **Odbor kultury a sportu – OKS**
- **Odbor majetku – OMA**
 - oddělení hospodaření s majetkem - HOM
 - oddělení pronájmů – OPR
 - oddělení přípravy a realizace staveb - OPRS
- **Odbor péče o veřejný prostor - OVP**
- **Odbor personálních činností – OPČ**
- **Odbor právní – OPV**
- **Odbor rozvoje urbanismu, architektury a veřejného prostoru – ORZ**
- **Odbor sociálních věcí a zdravotnictví – OSZ**
 - oddělení sociální práce – OSP
 - oddělení sociálně právní ochrany dětí – OSPOD
- **Odbor správních agend – OSA**
 - oddělení dokladů a evidence obyvatel – ODEO
 - oddělení eGovernmentu – OE
 - oddělení matrik – OM
 - oddělení přestupků - OPŘ
- **Odbor vzdělávání a projektového řízení – OVPŘ**
 - oddělení projektového řízení a MA21 – PŘ
- **Odbor živnostenský – OŽV**
 - oddělení administrativně správní - ASO
 - oddělení kontrolní – KO
 - oddělení registrační + Jednotné kontaktní místo – RO
- **Odbor životního prostředí – OŽP**
- **Stavební úřad – SÚ**
 - oddělení administrativně - právní – OAP
 - oddělení stavební – OST
 - oddělení územního rozhodování – OÚR
 - oddělení vodohospodářské – OV

3. Náplně činností jednotlivých odborů jsou uvedeny v příloze Organizačního řádu Úřadu MČ Praha 7, která je jeho nedílnou součástí.
4. Popis jednotlivých pozic je v celém dokumentu uváděn v mužském rodě bez ohledu na skutečné obsazení těchto pozic.

III. Starosta

1. Starosta je z výkonu své funkce odpovědný Zastupitelstvu, zastupuje MČ Praha 7 navenek.
2. Starosta je v čele MČ Praha 7 a v rozsahu této působnosti zejména:
 - a) jmenuje a odvolává tajemníka po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy;
 - b) stanoví plat tajemníka podle zvláštních právních předpisů;
 - c) ukládá úkoly tajemníkovi, případně i vedoucím odborů a útvarů ve věcech samostatné, případně i přenesené působnosti;
 - d) vydává rozhodnutí k operativnímu zabezpečení usnesení Zastupitelstva a Rady, usnesení Zastupitelstva hl. m. Prahy a Rady hl. m. Prahy;
 - e) pozastavuje výkon usnesení Rady, má-li za to, že je nesprávné a předkládá věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva;
 - f) podepisuje smlouvy za MČ Praha 7;
 - g) zabezpečuje plnění úkolů obrany na území MČ Praha 7;
 - h) svolává a zpravidla řídí zasedání Zastupitelstva a Rady, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání Zastupitelstva a Rady;
 - i) sleduje, dle jemu vymezené působnosti, plnění úkolů uložených Zastupitelstvem a Radou odborům a útvarům Úřadu;
 - j) svolává v neodkladných případech vedoucí odborů a útvarů;
 - k) zadává, dle jemu vymezené působnosti, zpracování úkolů a podnětů vedoucím odborů a útvarů a sleduje jejich plnění;
 - l) požaduje od vedoucích odborů a útvarů informace potřebné při řešení úkolů, které pro něj plynou při plnění usnesení Rady;
 - m) stanovuje úkoly vedoucímu odboru Kanceláře starosty a tajemníka, Odboru právního, případně i zaměstnancům Odboru Kanceláře starosty a tajemníka a Odboru právního;
 - n) uplatňuje požadavky uvedené pod písmeny j), l) a m) tohoto článku u tajemníka, pokud vedoucí odborů nebo útvarů v dohodnutých lhůtách neposkytnou potřebnou součinnost a informace.
3. Starosta může předkládat Zastupitelstvu návrhy na stanovení úkolů v samostatné působnosti, jejichž zabezpečení lze svěřit zástupcům starosty a dalším členům Rady.
4. Starosta přímo řídí Útvar kontroly, auditu a stížností.

IV. Místostarostové a radní

1. Působnost neboli svěřené kompetence místostarostů a radních je vymezena v příslušném usnesení Rady a v rámci této působnosti zejména:
 - a) zadávají, dle jim vymezené působnosti, zpracování úkolů a podnětů vedoucím odborů a útvarů a sledují jejich plnění;
 - b) sledují, dle jim vymezené působnosti, plnění úkolů uložených Radou a Zastupitelstvem odborům nebo útvarům Úřadu;
 - c) požadují od vedoucích odborů nebo útvarů informace potřebné při řešení úkolů, které pro ně plynou při plnění usnesení Rady;
 - d) uplatňují požadavky uvedené pod písmeny a) až c) tohoto článku u tajemníka, pokud vedoucí odborů nebo útvarů v dohodnutých lhůtách neposkytnou potřebnou součinnost a informace;
 - e) podepisují smlouvy za MČ Praha 7, pokud jsou k tomu zmocněni Radou.
2. Místostarostové na základě pověření zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti.

V. Tajemník

1. Tajemník:
 - a) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům MČ Praha 7 zařazeným do Úřadu;
 - b) plní úkoly uložené mu Zastupitelstvem, Radou nebo starostou;
 - c) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům MČ Praha 7 zařazeným do Úřadu;
 - d) jmenuje po projednání v Radě své zástupce;
 - e) vydává svým nařízením zejména Pracovní řád, Spisový řád a Skartační řád Úřadu;
 - f) zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a Rady s hlasem poradním;
 - g) navrhuje Radě zřízení a zrušení organizačních jednotek Úřadu a schválení Organizačního řádu Úřadu;
 - h) navrhuje Radě jmenování a odvolání vedoucích odborů a útvarů Úřadu podle zvláštních právních předpisů; jmenování nebo odvolání vedoucího odboru nebo útvaru bez návrhu tajemníka je neplatné;
 - i) navrhuje Zastupitelstvu prostřednictvím Rady odměny za výkon funkce neuvolněným členům Zastupitelstva a zabezpečuje výplatu odměn uvolněným členům Zastupitelstva v souladu s nařízením vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev ÚSC, v platném znění;
 - j) předkládá Zastupitelstvu prostřednictvím Rady návrhna poskytnutí odměn občanům za jejich práci jako členům výborů, komisí a zvláštních orgánů v souladu s ustanovením § 58 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze;
 - k) odpovídá za přípravu návrhu výše mzdových a provozních nákladů na činnost Úřadu, předkládá jej Radě a zabezpečuje efektivní hospodaření Úřadu s těmito prostředky;
 - l) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců;
 - m) stanovuje počty zaměstnanců v odborech a útvech v souladu s Organizačním řádem Úřadu;
 - n) svolává porady vedoucích odborů a útvarů a stanoví jim úkoly;
 - o) rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů nebo útvarů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení;
 - p) řeší kompetenční spory mezi odbory nebo útvary Úřadu, které vzniknou v oblasti přenesené působnosti;
 - q) řeší po projednání s členy Rady podle jim vymezené působnosti kompetenční spory mezi odbory nebo útvary Úřadu, které vzniknou v oblasti samostatné působnosti.
2. Za plnění úkolů uložených Úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti MČ Praha 7 je tajemník odpovědný starostovi.
3. Je-li jmenován správce MČ Praha 7 v souladu s usnesením § 93 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, je tajemník podřízen tomuto správci.

VI. Vedoucí zaměstnanci

1. Za vedoucího zaměstnance se považují vedoucí odborů a vedoucí útvaru jmenovaní do funkce Radou. Dále pak vedoucí oddělení pokud jsou do funkce ustanoveni tajemníkem.
2. Vedoucí Útvaru kontroly, auditu a stížností řídí činnost útvaru a je za ni odpovědný starostovi MČ Praha 7.
3. Vedoucí odboru řídí činnost odboru, vedoucí útvaru řídí činnost útvaru a odpovídají tajemníkovi.
4. Vedoucí odboru a útvaru odpovídá Radě a tajemníkovi za plnění úkolů uložených Radou, přitom má povinnost informovat je o nesplněných nebo ohrožených úkolech.
5. Vedoucí odboru a útvaru určí svého zástupce pro zastupování v době své nepřítomnosti.
6. Vedoucí oddělení řídí práci svých oddělení a odpovídají za ni vedoucímu odboru nebo útvaru, pro dobu své nepřítomnosti určí svého zástupce.
7. Pro zajištění řádného a plynulého chodu Úřadu a vyřizování běžných záležitostí v odborech a útvarech Úřadu jsou povinni vedoucí zaměstnanci zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.
8. Vedoucí odborů nebo útvarů, kteří hospodaří s veřejnými prostředky, zajišťují provádění předběžných, průběžných a následných finančních kontrol tak, aby byla zajištěna přiměřená jistota, že tyto kontroly podávají včasné a spolehlivé informace o hospodaření, které jsou podkladem pro zajištění účinného řízení výkonu veřejné správy při plnění schválených záměrů a cílů.
9. Oprávněnými úředními osobami k provádění úkonů správního orgánu ve správním řízení ve smyslu §15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) a na základě tohoto vnitřního předpisu jsou vedoucí odborů a oddělení, v jejichž působnosti jsou vedena správní řízení, a úředníci zařazení v odborech, kteří složili zkoušku odborné způsobilosti v dané správní činnosti.

VII. Zaměstnanci

1. Práva a povinnosti zaměstnanců MČ Praha 7 zařazených do Úřadu jsou v mezích zákonných norem upravena zejména pracovním řádem a interními směrnicemi.

VIII. Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se provádí zápis o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot.
2. Zápis podepisuje předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
3. Provedení zápisu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to třeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.
4. Předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními předpisy.
5. V případě, že nedojde k provedení zápisu nejpozději do 14 dnů od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený zaměstnanec, v případě tajemníka starosta.
6. Obdobně se postupuje při předání funkce po dlouhodobém zastupování.

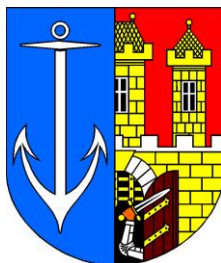
IX. Dokumentace právních předpisů, usnesení a další dokumentace

1. Vedoucí odborů a útvarů jsou povinni zajišťovat, aby v jejich odborech a útvarech byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních předpisů, směrnic a usnesení vztahující se k jejich činnosti.
2. Odbor právní vede ústřední archivaci dokumentů a to zejména:
 - právních předpisů, obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy a vnitřních předpisů MČ Praha 7 vydávaných Zastupitelstvem, Radou a tajemníkem;
 - příslušných usnesení vlády ČR;
 - smluv uzavřených MČ Praha 7, které podléhají registraci v centrálním registru smluv vedeném MV ČR;
 - společenských smluv a stanov obchodních společností, jejichž společníkem je MČ Praha 7.
3. Členové Rady, vedoucí odborů a útvarů jsou povinni originály dokumentačních materiálů pro vedení ústřední právní dokumentace předávat Odboru právnímu bezodkladně.
4. Odbor Kancelář starosty a tajemníka vede dokumentaci usnesení a materiálů Rady a Zastupitelstva.

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.03.2019

Mgr. Radomír Špok v. r.
tajemník Úřadu MČ Praha 7

Příloha Organizačního řádu Úřadu MČ Praha 7
Schválený usnesením Rady MČ Praha 7 č.0119/19-R z jednání č. 10, ze dne 26.02.2019
s účinností od 01.03.2019



NÁPLŇ ČINNOSTI ODBORŮ Úřadu MČ Praha 7

I. Útvar kontroly, auditu a stížností - ÚKAS

V oblasti auditu:

- a) Na základě objektivního hodnocení rizik zpracovává roční a střednědobý plán jednotlivých finančních, systémových a věcných auditů; přípravu plánů projednává se starostou MČ Praha 7.
- b) Na základě nezávislého a objektivního přezkoumání vyhodnocuje nastavení a účinnost vnitřního kontrolního systému tak, aby rizika vztahující se k činnosti MČ Praha 7 byla včas rozpoznávána a byla přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
- c) Bez zbytečného odkladu informuje starostu MČ Praha 7 o zjištěních z provedených auditů, předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti MČ Praha 7 a nastavení vnitřního kontrolního systému.
- d) V rámci finančních auditů prověřuje průkaznost systému vedení evidence majetku, proces inventarizace, správnost údajů vykázaných ve finančních, účetních a jiných výkazech.
- e) V rámci auditů systémů prověřuje a hodnotí účinnost systémů a procesů, které by měly zabránit vzniku neúměrných rizik a systémových nedostatků, financování činnosti Úřadu, zajištění správy veřejných prostředků při zadávání veřejných zakázek, postup při schvalování platebních příkazů odpovědnými osobami a úplnost a správnost zaznamenaných transakcí.
- f) V rámci auditů výkonů prověřuje hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků MČ Praha 7 a způsob řízení materiálních, finančních a lidských zdrojů.

V oblasti poskytování informací podle informačního zákona:

- a) Přijímá a eviduje žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Dohlíží na dodržování zákonem stanovených lhůt pro vyřizování těchto žádostí.
- c) Při vyřizování žádostí spolupracuje s jednotlivými odbory a útvary Úřadu.
- d) Zpracovává výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

V oblasti kontroly a stížností:

- a) Prověřuje dodržování právních předpisů a interních směrnic přijatých orgány MČ Praha 7 v mezích těchto předpisů, při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených cílů a úkolů.
- b) Prověřuje zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky.
- c) Na základě provedených kontrol zajišťuje včasné a spolehlivé informování tajemníka o nakládání s veřejnými prostředky a o jejich průkazném účetním evidování.
- d) Zpracovává roční plán kontrol na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených cílů a úkolů MČ Praha 7 s přihlédnutím k výsledkům kontrol z uplynulého období; přípravu ročního plánu projednává s tajemníkem.
- e) Zpracovává zprávy o výsledcích provedených finančních kontrol, vede jejich evidenci, sestavuje souhrnnou roční zprávu o výsledcích finančních kontrol, kterou předkládá Magistrátu hl. m. Prahy.
- f) Provádí mimořádné kontroly na základě pokynu starosty MČ Praha 7 nebo tajemníka, případně na základě svých vlastních poznatků nebo zjištění.

- g) V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, provádí průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu u příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 7 a dále u žadatelů a příjemců veřejné finanční dotace.
- h) Poskytuje vedoucím odborů a útvarů metodickou pomoc v oblasti vnitřní kontrolní činnosti.
- i) Přijímá, eviduje a ve spolupráci s vedoucím orgánu veřejné správy a tajemníkem vyřizuje podání na možné korupční jednání zaměstnanců Úřadu.
- j) Přijímá, eviduje a zajišťuje včasné, objektivní a důsledné vyřizování stížností, kterým jednotlivé fyzické osoby, právnické osoby nebo skupiny osob vyslovují nespokojenost či nesouhlas s jednáním nebo nečinností zaměstnanců odborů, útvarů nebo orgánů MČ Praha 7 ve věci, která se jí bezprostředně týká a tím se domáhá ochrany svých práv nebo právem chráněným zájmů; na vyřízení stížnosti úzce spolupracuje s jednotlivými odbory a útvary Úřadu.
- k) Vyřizuje stížnosti, které pro povahu věci nelze postoupit jinému odboru Úřadu.

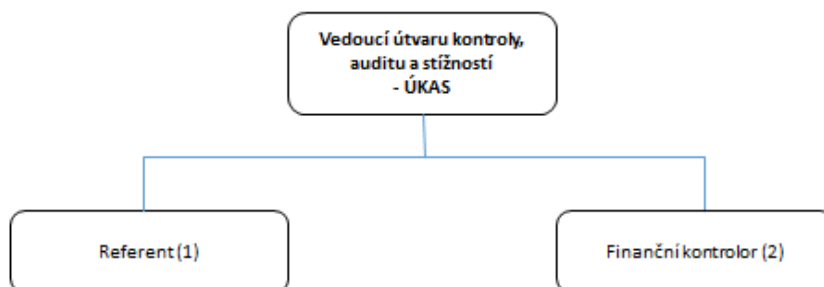
V oblasti dodržování režimu pracovní neschopnosti:

- a) Provádí kontroly dodržování stanoveného režimu dočasné pracovní neschopnosti.
- b) Písemný záznam z kontroly se zjištěním předává na Odbor personálních činností.

V oblasti dotazníků spokojenosti občanů:

- a) Provádí vždy jednou měsíčně vyhodnocení dotazníků spokojenosti.
- b) Konečný přehled předává vedení MČ Praha 7 (starosta + tajemník).
- c) Dotazníky, měsíční vyhodnocení, jsou evidovány a archivovány v ÚKAS ve složkách po měsících, po odborech, resp. útvarech.

Funkční schéma odboru



II. Odbor dopravy – ODO

1. Oddělení silničního správního úřadu - SSÚ

V samostatné působnosti:

- a) Navrhuje a spolupracuje s majetkovým správcem komunikace a silničním správním úřadem, dle zákona, na realizaci nových krytů komunikací nebo drobných dopravních staveb z finančních prostředků uvolněných MČ Praha 7.
- b) Dává podněty a vyjadřuje se k plánu organizace dopravy (ROPID). Posuzuje provoz městské hromadné dopravy na území MČ Praha 7 a předává MHMP a ROPIDu návrhy na zlepšení a změny v jejím provozu.
- c) V případě zájmu MČ Praha 7 na změně koncepce dopravy zajišťuje dopravní průzkumy a jejich vyhodnocení, které předává příslušnému silničnímu správnímu úřadu s návrhem na realizaci.
- d) Sestavuje podklady k návrhu rozpočtu odboru; s přidělenými finančními prostředky účelně hospodář a v rámci rozborové činnosti pravidelně vyhodnocuje výsledky čerpání finančních prostředků odboru svěřených.
- e) Spolupracuje s TSK hl. m. Prahy, a.s., Eltodo a.s., ORFD a ODA MHMP při realizaci zón placeného stání za MČ Praha 7.
- f) Vede spisovou agendu celého odboru.
- g) Provádí soustavnou kontrolní činnost na komunikacích.
- h) Spolupracuje s Komisí dopravy Rady MČ Praha 7.
- i) Povoluje vjezdy do lokalit v Praze 7, označených zákazovými značkami s podtabulkou E13 - mimo vozidel se souhlasem MČ Praha 7.
- j) Vydává stanovisko k průjezdu vozidel nad 6 t do ul. Veletržní jako podklad pro ODA MHMP.

V přenesené působnosti:

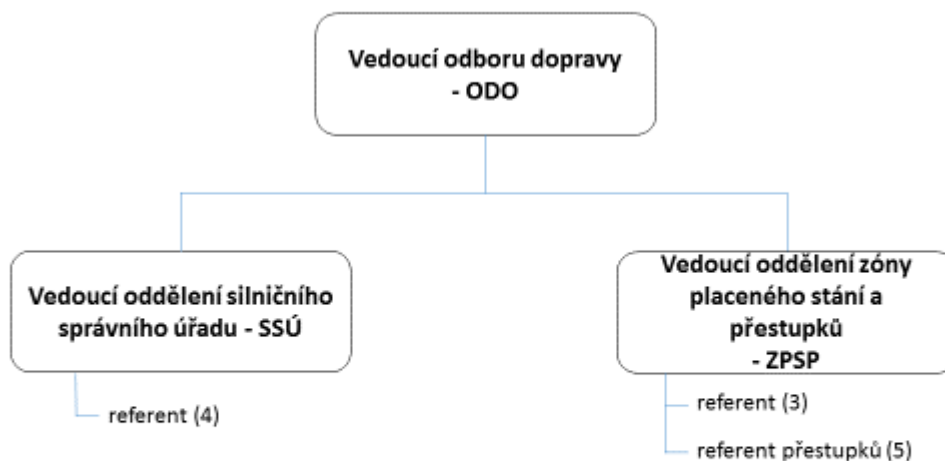
- a) Vykonává v územním obvodu Praha 7 funkci silničního správního úřadu, ve smyslu ustanovení zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění, a v rozsahu, daném Statutem (místní komunikace II. - IV. třídy a veřejně přístupné účelové komunikace).
- b) Požaduje zlepšení stavu komunikací a údržby dopravního značení a přenáší požadavky v souladu se zájmy MČ Praha 7 na majetkového správce komunikace.
- c) Úzce spolupracuje s nadřazeným silničním správním úřadem, Policií ČR a Městskou policií.
- d) Eviduje veškerá vydaná rozhodnutí.
- e) Vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací se zásahem do tělesa komunikace /výkopová povolení/.
- f) Vydává dodatečná rozhodnutí o zvláštním užívání na havárie poduličních zařízení.
- g) Vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro stavební činnost (lešení, stav. ohrady, umístění kontejnerů atd.).
- h) Vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro umístění stánků, prodejních stolků, předsunutá prodejní místa a místa pro nabídku zboží v souladu s tržním řádem, podává návrhy na změny v tržním řádu.
- i) Vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro zřízení předzahrádek.
- j) Vydává rozhodnutí o povolení reklamních poutačů, propagačních a jiných reklamních zařízení, včetně rozhodnutí o jejich odstranění.
- k) Vydává rozhodnutí o povolení zřízení vyhrazeného parkovacího místa pro osoby těžce tělesně postižené. Vydává stanovení pro zřízení hlídaných veřejných parkovišť.
- l) Vydává rozhodnutí o povolení audiovizuální tvorby.
- m) Vyjadřuje se a dle zák. č. 13/1997 Sb. vydává rozhodnutí k pořádání sportovních, kulturních, náboženských, zábavních a podobných akcí na komunikacích, jestliže by jimi mohla být ohrožena bezpečnost nebo plynulost silničního provozu.
- n) Vyjadřuje se a vydává rozhodnutí k umístění inženýrských sítí a jiných nadzemních nebo podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku, na něm nebo na mostních objektech.

- o) Navrhuje umístění staničních přístřešků, laviček, WC a dalšího mobiliáře na komunikacích.
- p) Stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na místních komunikacích II.-IV. třídy a veřejně přístupných účelových komunikacích a užití zařízení pro provozní informace na místních komunikacích II.-IV. třídy / zák. č. 361/2000 Sb./ ve znění pozdějších předpisů.
- q) Předává požadavky městské části k umístění zařízení a další návrhy vyplývající z kontrolní činnosti pro realizaci akcí vedoucích ke zvýšení bezpečnosti a plynulosti dopravy na pozemních komunikacích II.-IV. třídy a stanoví jejich realizaci předáním majetkovému správci komunikace.
- r) Projednává změny dopravního režimu.
- s) Při zvláštním užívání komunikace stanovuje úpravu dopravního režimu.
- t) Vydává rozhodnutí o napojování komunikací.
- u) Vydává rozhodnutí o napojování objektů na komunikace.
- v) Projednává dopravní návrhy MČ Praha 7 a jednotlivých investorů s Policií ČR, KŘ hl. m. Prahy, OSDP a organizacemi z dopravního hlediska.
- w) Vydává stanoviska k řešení dopravy v klidu a stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení.
- x) Projednává s PČR SHMP-DI výsledky dopravních průzkumů a zajišťuje vydání stanovení pro realizaci.
- y) Pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel podle zákona č. 361/2000 Sb. ve znění p.p.
- z) Provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na místních komunikacích II.-IV. třídy.
- aa) Spolupracuje se Správou služeb hl. m. Prahy a Městskou policií hl. m. Prahy ve věci odstraňování vraků z komunikací.
- bb) Vznáší požadavky na likvidaci a náhradní výsadbu silniční zeleně.
- cc) Dává vyjádření z dopravního hlediska k územním a stavebním řízením s ohledem na zájmy městské části.
- dd) Projednává správní delikty a přestupky ve věcech místních komunikací /s výjimkou vozovek místních komunikací I. třídy/ a veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích a přestupky řidičů taxislužby podle o přestupcích, v platném znění a zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě.
- ee) Projednává přestupky fyzických, právnických a podnikajících osob fyzických podle ustanovení § 16 zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.
- ff) Provádí pravidelné kontroly plnění podmínek vydaných rozhodnutí.
- gg) Provádí soustavnou kontrolní činnost na komunikacích celého obvodu.
- hh) Zjišťuje a sankčně postihuje nepovolené užívání komunikací, znečištění, poškození komunikace, nařizuje nápravu.
- ii) Stanovuje výši pokut dle zákona č. 13/1997 Sb. ve znění p. p., 111/1994 Sb. a zákona o přestupcích v platném znění, č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění
- jj) Eviduje pokutové bloky a další ceniny.
- kk) Vede agendu správních poplatků svých rozhodnutí.
- ll) Shromažďuje podklady pro místní poplatky a poznatky předává OFI.
- mm) Spolupracuje se Štábem zimní služby MHMP.
- nn) Vydává souhlasy s uzávěrou komunikací v zimním období, navrhuje změny vyhlášky o zajištění sjízdnosti a schůdnosti komunikací v zimním období.
- oo) Provádí soustavný výkon státního odborného dozoru nad komunikacemi MČ P7.

2. Oddělení zóny placeného stání a přestupků - ZPSP

- a) Řeší problematiku dopravy v klidu – zón placeného stání a zajišťuje veškerou související administrativní činnost.
- b) Zajišťuje prodej parkovacích oprávnění dle metodiky pro vydávání parkovacích oprávnění pro zóny placeného stání vydané HMP.
- c) Zajišťuje evidenci vydaných oprávnění dle jednotlivých typů.
- d) Zabezpečuje výkon odborné, kvalifikované kontrolní a analytické činnosti v oblasti zón placeného stání.
- e) Zajišťuje předávání vybraných finančních prostředků dle příslušných předpisů.
- f) Spolupracuje se správcem zóny placeného stání na zabezpečení bezproblémového fungování zóny placeného stání.
- g) Ve spolupráci se správcem zóny placeného stání poskytuje poradenství v otázkách týkajících se zóny placeného stání.
- h) Vede evidenci došlých stížností, oznámení a podnětů občanů k zóně placeného stání a zajišťuje jejich analýzu a komunikaci s HMP.
- i) Zajišťuje provoz příjmové pokladny pro příjem poplatků za parkovací oprávnění v zónách placeného stání.
- j) Spolupracuje s Městskou policií HMP při předávání dat potřebných k zajištění dozoru zóny placeného stání.
- k) Spolupracuje s MHMP při řešení metodiky pro vydávání parkovacích oprávnění.
- l) Projednává přestupky spáchané porušením dopravní značky č. IP 12 a IP 13 (vyhláška č. 294/2015 Sb.) výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území příslušné městské části, vyjma přestupků spáchaných s vozidly, u nichž nebyl zjištěn pachatel z informačního systému vedeného na základě ustanovení § 125e odst. 4 zákona 361/2000 Sb., o silničním provozu v platném znění.

Funkční schéma odboru



III. Odbor finanční – OFI

1. Oddělení místních poplatků – OMP

- a) V přenesené působnosti provádí výkon státní správy v oblasti místních poplatků: ze psů, z ubytovací kapacity, za lázeňský nebo rekreační pobyt, ze vstupného, za užívání veřejného prostranství.
- b) Vyhotovuje předpisné, odpisné a platební poukazy, rozhoduje o vrácení přeplatků, kontroluje včasnost placení plateb, předepisuje penále.
- c) Sestavuje plány plateb, které jsou příjmem Úřadu, a zpracovává jejich ekonomické rozborů.
- d) Podává připomínky k novelizaci daňových předpisů.
- e) Vymáhá podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, nedoplatky na pokutách, místních poplatcích, k jejichž uložení, resp. vyměření a vybrání jsou místně a věcně příslušné odbory Úřadu, jsou-li tyto nedoplatky příjmem MČ Praha 7.
- f) Povoluje ve správním řízení provozování tombol.
- g) Pro ostatní odbory Úřadu, které vybírají správní poplatky a pokuty ve správním řízení, zajišťuje a vydává daňové stvrzenky a pokutové bloky a vede jejich evidenci.
- h) Na základě vydaných rozhodnutí vymáhá pokuty uložené kompetentními odbory Úřadu. Provádí šetření pro potřeby řízení soudu, finančních úřadů, MHMP a MF ČR ve věcech daní a poplatků.
- i) Provádí odvody z místních poplatků ze psů, za lázeňský nebo rekreační pobyt do rozpočtu hl. m. Prahy (dle příslušných vyhlášek hl. m. Prahy o místních poplatcích).
- j) Provádí místní šetření.
- k) Čtvrtletně zpracovává přehledy o vymožených nedoplatcích, vede evidenci o vydaných exekučních příkazech a jejich plnění, evidenci o posečkání nedoplatku a o povolení zaplacení nedoplatku ve splátkách a jejich plnění, evidenci o zastavení vymáhacího řízení, příp. odložení výkonu rozhodnutí.

2. Oddělení rozpočtu – OR

- a) Metodicky řídí, organizuje, koordinuje a zajišťuje sestavení návrhu střednědobého výhledu rozpočtu a ročních rozpočtů MČ Praha 7 na základě předložených podkladů od odvětvových odborů a příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 7.
- b) Sestavuje podrobný rozpočet příjmů a výdajů MČ Praha 7 na běžný rok a zabezpečuje jeho zpracování.
- c) Navrhuje a rozepisuje závazné a orientační ukazatele a limity, navrhuje a provádí opatření k zajištění rozpisu a plnění rozpočtu.
- d) Zpracovává rozpis finančních prostředků schváleného rozpočtu na příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 7.
- e) Navrhuje provedení rozpočtových opatření a rozpočtových úprav.
- f) Organizuje ve spolupráci s odvětvovými odbory a příspěvkovými organizacemi kontrolu plnění rozpočtu MČ Praha 7.
- g) Sleduje a hodnotí vývoj rozpočtového hospodaření v průběhu roku a konečné výsledky hospodaření včetně finančního vypořádání za uplynulý rok.
- h) Provádí analýzu hospodaření příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 7.
- i) Zajišťuje hospodaření s prostředky bankovních účtů ve smyslu přijatých usnesení Rady a Zastupitelstva.
- j) Předkládá do Rady a Zastupitelstva zprávy o sestavě rozpočtu, jeho plnění a vyúčtování výsledků hospodaření MČ Praha 7 – závěrečný účet.

3. Oddělení účetnictví – OÚ

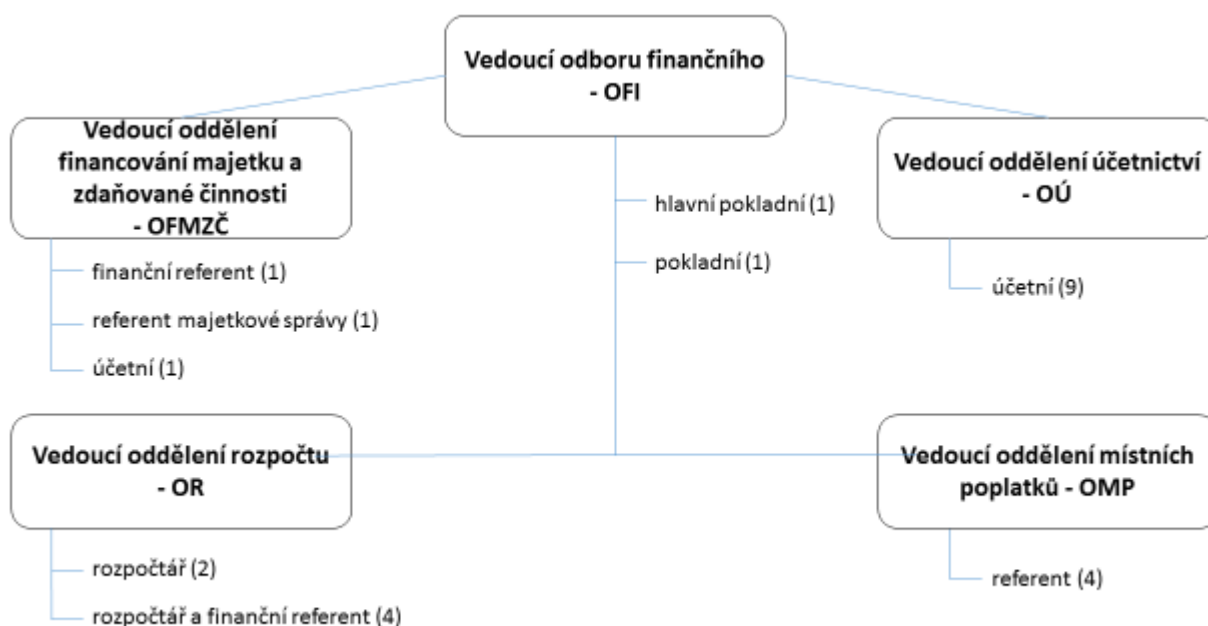
- a) Vede účetnictví o příjmech a výdajích MČ Praha 7 za hlavní rozpočtovou činnost.
- b) Metodicky usměrňuje výkon agend týkajících se účetních operací MČ Praha 7.
- c) Zodpovídá za stav účetnictví ÚMČ Praha 7, metodicky řídí zpracování účetnictví příspěvkových organizací zřízených městskou částí. Kontroluje z účetního hlediska jimi předložené účetní výkazy.
- d) Zabezpečuje styk s příslušnými bankovními ústavy. Spravuje účty Úřadu, které zřizuje i ruší a vede jejich evidenci. Vede knihu stavů účtů. Provádí platby a převody finančních prostředků týkající se účtů MČ Praha 7.
- e) Zajišťuje spolupráci s Českou poštou, a.s. a Českou spořitelnou a.s.
- f) Zabezpečuje roční uzávěrku účtů a převod zůstatku účetnictví do počátečních stavů.
- g) Zajišťuje ve spolupráci s daňovým poradcem daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za MČ Praha 7.
- h) Metodicky řídí a koordinuje závěrečné zpracování inventarizace majetku MČ Praha 7 na základě podkladů předložených odvětvovými odbory a příspěvkových organizací zřízenými MČ Praha 7.
- i) Zajišťuje veškeré účetní operace spojené s vedením účetnictví zdaňované činnosti - odděleně od činnosti hlavní.
- j) Zodpovídá za řádné zaúčtování vypočtené daně z příjmu do příslušného účetního období na základě písemného příkazu odboru majetku.
- k) Měsíčně zajišťuje zpracování řádného, případně opravného nebo dodatečného daňového přiznání k dani z přidané hodnoty a zpracování kontrolního hlášení dani z přidané hodnoty.
- l) Zabezpečuje daňovou doloženost k dani z přidané hodnoty.
- m) Provádí veškeré účetní operace týkající se daně z přidané hodnoty v rámci hlavní rozpočtové a zejména vedlejší zdaňované činnosti MČ Praha 7.
- n) Provádí průběžně námatkové kontroly účetních dokladů po obsahové i věcné stránce u správní firmy 7U s.r.o., týká se oblasti účtované na základě mandátní smlouvy.
- o) Metodicky řídí účetnictví příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 7 v rámci požadavků stanovených v souladu se zákonem o dani z přidané hodnoty.
- p) Zabezpečuje vztah s FÚ Praha 7 v oblasti daně z přidané hodnoty.
- q) Účtuje o všech finančních operacích týkajících se zón placeného stání - ZPS.
- r) Zajišťuje pokladní službu MČ Praha 7.

4. Oddělení financování majetku a zdaňované činnosti – OFMZČ

- a) Oddělení je zřízeno zejména pro oblast rozpočtu a evidence nemovitého majetku HMP svěřeného MČ Praha 7 a pro oblast rozpočtu investic a oprav majetku HMP svěřeného MČ Praha 7 v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními normami MČ Praha 7.
- b) Vede evidenci nemovitého majetku, zajišťuje doklady o pohybu majetku a odpisy majetku pro oddělení účetnictví.
- c) Vede evidenci ukončených investic a technického zhodnocení majetku na kartách majetku, které provádí na základě protokolu o zařazení ukončených investic a technického zhodnocení do majetku.
- d) Vede evidenci všech kupních smluv na nemovitosti v úplném vlastnictví obce – MČ, eviduje a kontroluje jejich plnění.
- e) Sleduje výdaje a příjmy v návaznosti na hospodaření s majetkem MČ a rozborové podklady předává oddělení rozpočtu.
- f) Spravuje jednotlivé účty zdaňované činnosti a pravidelně zpracovává jejich rozborové zprávy.
- g) Na základě podkladů Odboru majetku zpracovává návrh finančního plánu zdaňované činnosti a následně zajišťuje kontrolu jeho plnění v rámci svých kompetencí.
- h) Pravidelně zpracovává rozborové zprávy za úsek zdaňované činnosti a předkládá je za Odbor finanční k projednání a schválení Finančnímu výboru, Radě a Zastupitelstvu MČ Praha 7.
- i) Sleduje a kontroluje rozbor hospodaření firmy, se kterou je uzavřena příkazní smlouva pro výkon správy obecních domů, a provádí po stránce ekonomické kontrolu plnění této smlouvy.

- j) Na základě návrhu a požadavků Odboru majetku zpracovává návrh plánu oprav a dlouhodobého finančního výhledu v oblasti bytového hospodářství a nebytových prostor v budovách ve vlastnictví HMP ve správě MČ Praha 7 (mimo budov škol a školských zařízení ve vlastnictví MČ).
- k) Zajišťuje fakturační agendu a agendu finančního krytí pro odbory OIVZ a OMA.
- l) Zajišťuje přípravu návrhu, projednání návrhu rozpočtu investičních akcí a akcí zaměřených na opravu majetku HMP svěřeného MČ Praha 7 pro odbory OIVZ a OMA.
- m) Připravuje návrh rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu oblasti kapitálových a běžných výdajů a plánu oprav hrazených ze zdaňované činnosti MČ Praha 7 pro OMA a OIVZ, provádí kontrolu a sleduje plnění rozpočtu a finančního plánu.
- n) Zajišťuje podklady pro rozpočtové změny a opatření pro oddělení rozpočtu sestavuje a pořizuje požadavky MČ Praha 7 na rozpočet HMP v oblasti investičních výdajů v aplikaci GINIS – PRO.
- o) Tvoří komentáře a přehledy čerpání finančních prostředků na akce z kapitálových i běžných výdajů a zdaňované činnosti jako součást zpráv pro Radu a Zastupitelstvo.
- p) Zabezpečuje likvidaci faktur na základě platebních příkazů nebo likvidačních poukazů v rámci kapitálových a běžných výdajů a zdaňované činnosti, v rámci činnosti odborů OMA a OIVZ.
- q) Vytváří přehledy proplacených faktur za kapitálové a běžné výdaje a zdaňovanou činnost; kontroluje zaúčtování jednotlivých platebních příkazů na účetní sestavy, v případě potřeby dává pokyn k provedení oprav do oddělení rozpočtu a oddělení účetnictví.
- r) Provádí zveřejňování přehledu proplacených faktur za správní firmu pro správu obecních domů.
- s) Na základě podkladů z OMA podílí se na přípravě návrhu plánu oprav a služeb hrazených z HČ MČ Praha 7 a plánu oprav hrazených z podúctů správní firmy.
- t) Vytváří přehledy proplacených faktur za zdaňovanou činnost, kontroluje zaúčtování jednotlivých platebních příkazů na účetní sestavy, v případě potřeby dává pokyn do oddělení rozpočtu a oddělení účetnictví k provedení oprav.
- u) V rámci financování činností všech ORJ zajišťuje oblast objednávání zboží, služeb a případně stavebních prací pro MČ Praha 7.
- v) Podle požadavků na objednávku provádí poptávkové řízení na dodavatele, zajišťuje předání požadavku na finanční krytí do oddělení rozpočtu, vystavuje objednávku a zajišťuje její schválení.
- w) Provádí anonymizaci objednávky a její uveřejnění podle podmínek v registru smluv.

Funkční schéma odboru

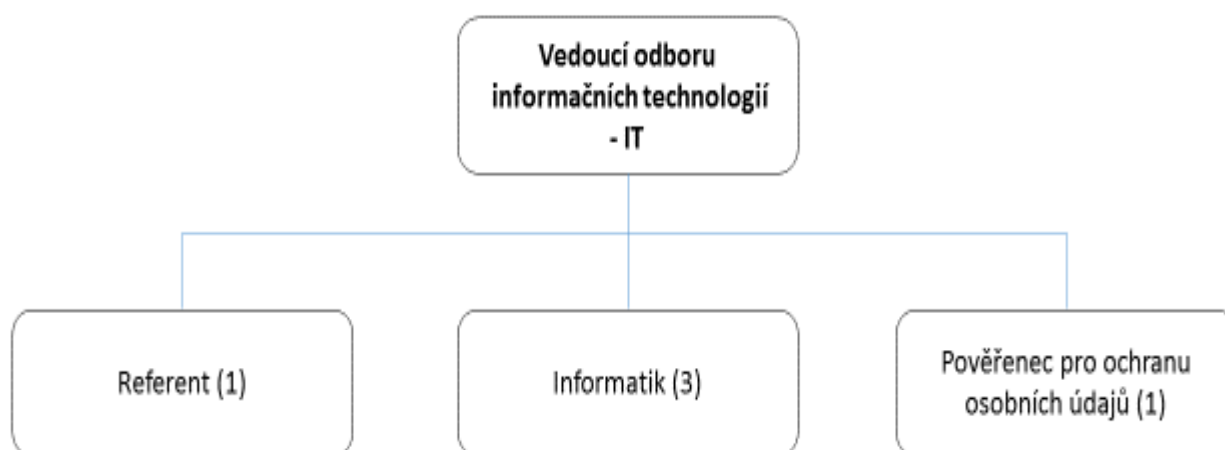


IV. Odbor informačních technologií – IT

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

- a) Navrhuje a následně realizuje koncepci zavádění výpočetní techniky.
- b) Dává souhlas k nákupu, změnám a úpravám programových prostředků.
- c) Ve spolupráci s externími firmami zajišťuje opravy výpočetní techniky.
- d) Poskytuje informace a potřebný servis uživatelům výpočetní techniky.
- e) Zajišťuje správu počítačových sítí na IC Úřadu.
- f) Ve spolupráci a na základě podkladů jednotlivých odborů zveřejňuje informace na webových stránkách MČ Praha 7.
- g) Zajišťuje zabezpečení datové sítě.
- h) Řídí projekty provozu, údržby a rozvoje IS.
- i) Dohlíží na dodržování zákonů týkajících se provozování a rozvoje IS veřejné správy.
- j) Koordinuje činnosti spojené s provozem IS.
- k) Zpracovává návrhy rozpočtu pro oblast informatiky.
- l) Eviduje a vyhodnocuje požadavky uživatelů na výpočetní techniku a softwarové vybavení.
- m) Zajišťuje nákupy HW a SW dle potřeb uživatelů v návaznosti na rozpočet.
- n) Kontroluje smlouvy dodavatelských firem softwarového vybavení a výpočetní techniky po věcné stránce.
- o) Zajišťuje realizaci zákona o zadávání veřejných zakázek v podmínkách odboru informatiky.
- p) Vede evidenci veškeré výpočetní techniky a programového vybavení.
- q) Provádí kontrolu a evidenci faktur, dodacích listů a záručních listů.
- r) Spravuje datovou schránku Úřadu dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
- s) Zajišťuje propojení IS Úřadu s IS Základních registrů státní správy dle zák. č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění.
- t) Zajišťuje správu a rozvoj IS v souladu s vyhláškou č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy.
- u) Zajišťuje údržbu, aktualizaci a instalaci všech aplikací používaných na Úřadě.
- v) Zajišťuje správu části eGovernmentu v rozsahu kompetencí pro Úřad, zejména systém Czech Point, autorizované konverze a datových schránek.
- w) Zajišťuje správu resortních IS v rozsahu kompetencí pro Úřad jako je např. „Evidence obyvatel MV“, „Registr živnostenského podnikání“ apod.
- x) Spravuje dokumentaci IS dle příslušných právních předpisů.
- y) Provádí analýzu potřeb uživatelů a na základě této analýzy zajišťuje úpravy informačního systému ve spolupráci s dodavateli.
- z) Zajišťuje agendu správy elektronických podpisů.
 - aa) Spravuje přístupy uživatelů do Základních registrů státní správy.
 - bb) Zajišťuje instalace operačních systémů a základní nastavení PC.
 - cc) Přiděluje přístupová práva uživatelů k počítačové síti Úřadu.
 - dd) Zajišťuje bezpečnost IS a vytváří bezpečnostní politiku IS Úřadu.
 - ee) Spravuje síťové tiskárny a tiskové fronty.
 - ff) Spravuje systém elektronické pošty.
 - gg) Zajišťuje bezpečnou komunikaci a přenos dat s externími organizacemi.
 - hh) Provádí technickou údržbu počítačové sítě včetně všech stanic a tiskáren.
 - ii) Spravuje připojení Úřadu k síti Internet, zajišťuje bezpečnost tohoto připojení.
 - jj) Provádí zálohování všech dat uložených na síťových serverech.
 - kk) Spravuje antivirový a antispamový systém.

Funkční schéma odboru



V.Odbor investic a veřejných zakázek – OIVZ

1. Vedoucí odboru a právník:

- a) Kontroluje a vypracovává návrhy do Rady v souladu se zákonem 134/2016Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění za odbor OIVZ a předkládá je Radě.
- b) Zajišťuje právní posouzení nebo přípravu smluv a jejich dodatků uzavíraných na základě veřejných zakázek.
- c) Zpracovává dodatky k již uzavřeným smlouvám k veřejným zakázkám zadávaným dle ZZVZ v souladu a v rozsahu dle metodického pokynu MČ P7 pro uzavírání smluv.
- d) Dle potřeby se účastní na veškerých úkonech prováděných oddělením veřejných zakázek a investičním oddělením.
- e) Dle pokynů členů Rady a tajemníka či vedoucích odborů se účastní jednání v průběhu realizace díla, dodávek či služeb realizovaných na základě výběrového/ zadávacího řízení.
- f) Může se zúčastňovat jednání Zastupitelstva.
- g) Po odborné stránce se podílí na přípravě interních materiálů – metodik.
- h) Přípravuje rozpočet MČ investičních akcí realizovaných OIVZ, zejména investičních akcí a rekonstrukcí školských objektů (budovy škol, školních jídelen, tělocvičen, školních hřišť).
- i) Vede evidenci jednotlivých výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu a zadávacích řízení podle ZZVZ.

2. Oddělení investic - OI

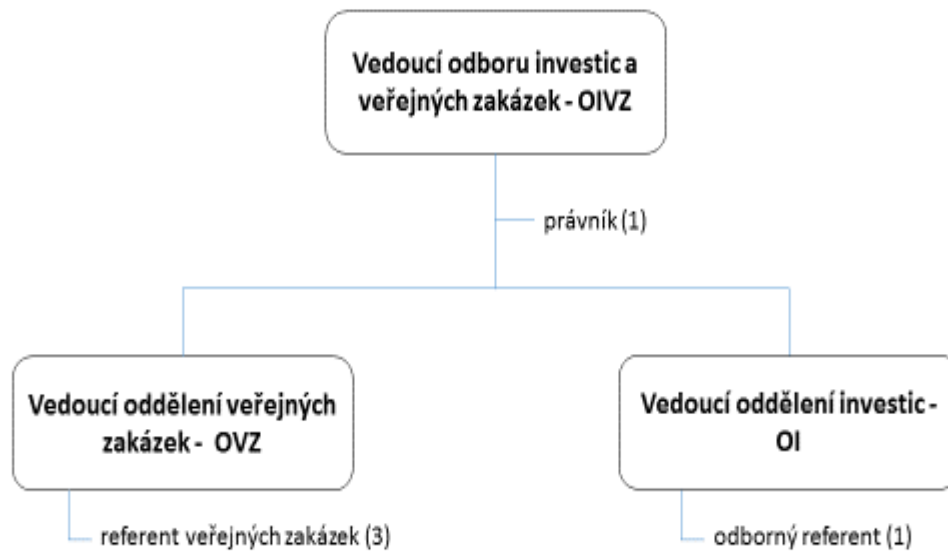
- a) Vedoucí OI zastupuje vedoucího OIVZ v době jeho nepřítomnosti a zajišťuje výkon všech s tím spojených úkonů, včetně účasti na jednáních a poradách MŠ a ZŠ v rozsahu svého úseku.
- b) Ve spolupráci s OŠK a se správci školských objektů (budov škol, školních jídelen, tělocvičen, školních hřišť) připravuje investiční záměry.
- c) Na základě požadavku OŠK se vyjadřuje k oprávněnosti a rozsahu oprav a drobných investičních akcí realizovaných ZŠ a MŠ z investičního fondu příspěvkové organizace.
- d) Zpracovává a zajišťuje podklady pro vyhlášení výběrových zakázek a objednávek na investiční akce a rekonstrukce školských objektů.
- e) Zadává zpracování projektové dokumentace na školské objekty, zajišťuje veškeré podklady, povolení a vyjádření nutná k realizaci staveb včetně vydání stavebního povolení/ souhlasu s provedením stavby či jiného dokumentu opravňujícího stavebníka k realizaci stavebních prací.
- f) Věcně a technicky vypracovává požadavky na nákup nebo objednávku popř. dodatek ke smlouvě dle pravidel MČ pro zadávání veřejných zakázek.
- g) Zajišťuje a zpracovává podklady pro vyhlášení veřejných zakázek nebo provedení objednávek na investiční akce a rekonstrukce školských objektů, zejména:
 - kompletní podklady pro výběrová/ zadávací řízení/ objednávky a vypracovává zadávací podmínky,
 - a kontroluje dokumenty v souvislosti s vyhlášením VZ,
 - a komunikuje s uchazeči/ dodavateli v rámci přípravy nebo průzkumu trhu či v průběhu VZ,
 - prohlídku místa plnění v rámci výběrových/ zadávacích řízení,
 - zpracování žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek, případně vyřízení námitek podaných v průběhu VZ účastníky autorským dozorem/ zpracovatelem zadávacích podmínek.
- h) Zajišťuje po dobu výstavby u vysoutěžených veřejných zakázek na stavbách školských objektů:
 - investorský dozor,
 - předání a převzetí realizovaných staveb,
 - a účastní se kontrolních dnů na stavbě,
 - dodržování harmonogramů dílčích termínů prací vyplývajících z uzavřených smluv,

- a potvrzuje po věcné a číselné stránce fakturaci zhotovitele/ dodavatele,
 - kolaudaci stavby,
 - reklamační řízení po dobu záruky.
- i) Zpracovává podklady pro potřeby oddělení veřejných zakázek OIVZ.
 - j) Spolupracuje s referentem centrálního nákupu při objednávání zboží, služeb a stavebních prací.
 - k) Zpracovává materiály do Rady MČ P7 a pro zasedání Zastupitelstva MČ P7.

3. Oddělení veřejných zakázek - OVZ

- a) Vedoucí OVZ zastupuje vedoucího OIVZ v době jeho nepřítomnosti a zajišťuje výkon všech s tím spojených úkonů, včetně účasti na jednáních a poradách vedoucích odborů v rozsahu svého úseku.
- b) Zpracovává do 30 dnů od předložení seznamu akcí žadatelskými odbory plán veřejných zakázek za účelem optimalizace personálního vytížení OIVZ. Následně jej OIVZ předkládá vedoucím žadatelských odborů za účelem plánování.
- c) Zpracovává zadání pro přípravu investičních akcí MČ P7, tj. veřejných zakázek malého rozsahu, veřejných zakázek podlimitních a nadlimitních podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále také jako „ZZVZ“) a v souladu s pravidly MČ P7 pro zadávání veřejných zakázek.
- d) Zajišťuje a provádí výběrová řízení veřejných zakázek MČ P7 malého rozsahu dle platných „Pravidel pro zadávání veřejných zakázek“ a zajišťuje a provádí zadávací řízení na veřejné zakázky dle ZZVZ.
- e) Zpracovává dodatky k již uzavřeným smlouvám k veřejným zakázkám malého rozsahu v souladu a v rozsahu dle metodického pokynu MČ P7 pro uzavírání smluv nebo dle požadavku vedoucí odboru OIVZ.
- f) Při zadávání objednávek spolupracuje s referentem centrálního nákupu při objednávání zboží, služeb a stavebních prací.
- g) Ve spolupráci s OMA zajišťuje stanovení termínu prohlídky místa plnění v rámci výběrového/zadávacího řízení veřejné zakázky.
- a) Přípravuje smlouvy a jejich dodatky uzavírané na základě veřejných zakázek k odsouhlasení vedoucí odboru OIVZ.
- h) Ve spolupráci s ostatními odbory kompletuje podklady pro výběrová/zadávací řízení za účelem vyhlášení veřejné zakázky v rozsahu uvedeném v „Pravidlech pro zadávání veřejných zakázek“.
- i) Přípravuje kompletní materiály do Rady pro uzavření smluv, případně jejich dodatků na základě výběrových a zadávacích řízení na veřejné zakázky a předkládá je ke kontrole a odsouhlasení vedoucí odboru OIVZ.
- j) Uveřejňuje informace a dokumenty vztahující se k veřejným zakázkám na profilu zadavatele, případně ve Věstníku veřejných zakázek a TEDu.
- k) V případě potřeby si může zajistit externího administrátora zadávacího řízení na veřejné zakázky podle ZZVZ.
- l) Seznamuje zaměstnance s novelami zákonů v oblasti veřejných zakázek.
- m) Zpracovává a uveřejňuje na profilu zadavatele dle pravidel ZZVZ informaci o výši skutečně uhrazené ceny ukončených investičních akcí realizovaných na základě výběrového/zadávacího řízení. Přípravuje přehled veřejných zakázek a uzavřených smluv pro Radu.
- n) Vede evidenci smluv pro jednotlivé investiční projekty a předepsané dokumentace ve smyslu ZZVZ.
- o) Archivuje dokumentaci včetně smlouvy k výběrovým řízením na veřejné zakázky malého rozsahu a v souladu se ZZVZ archivuje dokumentaci včetně smlouvy k veřejným zakázkám zadávaným podle ZZVZ.
- p) Spolupracuje s ostatními odbory při předkládání podkladů pro kontrolu z dotačních titulů.
- q) Předkládá k uveřejnění v registru smluv OPV smlouvy a jejich dodatky v souladu s požadavky metodického pokynu MČ P7 pro uzavírání smluv.

Funkční schéma odboru



VI. Odbor Kancelář starosty a tajemníka – KST

- a) Organizačně zajišťuje dotační řízení MČ Praha 7.
- b) Vydává časopis MČ Praha 7 Hobulet.
- c) Předkládá materiály na termíny konání Rady a Zastupitelstva.
- d) Zpracovává informační zprávy o činnosti Rady.
- e) Zajišťuje hlídání dětí při zasedáních Zastupitelstva.
- f) Organizačně zajišťuje občerstvení na zasedání Zastupitelstva.
- g) Zajišťuje zpracování připomínek k obecně závazným vyhláškám HMP.
- h) Organizačně zajišťuje vydávání interních směrnic Úřadu a nařízení tajemníka a starosty.
- i) Přípravuje návrhy k volbě, odvolání a zproštění funkce předsedících k Obvodnímu soudu pro Prahu 7, zpracovává podklady pro Zastupitelstvo k volbě a vede evidenci předsedících.
- j) Zajišťuje agendu udělování záštít MČ Praha 7 a členů Rady.
- k) Plní funkci podpůrného orgánu v Centrálním registru oznámení vedeného u Ministerstva spravedlnosti v souvislosti s podáváním oznámení veřejných funkcionářů dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
- l) Plní úkoly dle pokynů členů Zastupitelstva a Rady.

1. Oddělení integrace cizinců a národnostních menšin – OCM

Oblast protidrogové prevence a prevence kriminality:

- a) Koordinace protidrogové politiky a politiky prevence kriminality na území MČ Praha 7.
- b) Koordinace plnění úkolů vzniklých z koncepce MHMP v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality.
- c) Přípravuje podklady pro grantová řízení v oblasti prevence kriminality a protidrogové prevence.
- d) Vyhodnocuje granty žádané na MHMP organizacemi a školami MČ Praha 7.
- e) Spolupodílí se na organizaci vzdělávání pedagogů v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality s ohledem na aktuální situaci na území MČ Praha 7.
- f) Spolupodílí se na metodické řízení školní metodiky protidrogové prevence a prevence kriminality.
- g) Poskytuje pracovníkům Úřadu odborné konzultace v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality.
- h) Spolupracuje se zařízeními, které pracují s drogově závislými a dalšími organizacemi působícími v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality.
- i) Spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií a dalšími subjekty státní správy a samosprávy v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality.
- j) Podílí se na vyhodnocení bezpečnostní situace na území hl. m. Prahy.
- k) Spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou pro Prahu 7.
- l) Poskytuje poradenskou činnost občanům v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality.
- m) Spolupracuje s romskou koordinátorkou MHMP a s poradci jednotlivých MČ.
- n) Spolupracuje s koordinátorkou oddělení integrace cizinců MHMP a s poradci jednotlivých MČ.
- o) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.
- p) Plní úkoly dle pokynů Rady a vedoucí Odboru KST.

Oblast integrace cizinců a národnostní menšin:

- a) Zajišťování činností v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců.
- b) Naplňování Zásady dlouhodobé Koncepce romské integrace do roku 2025 a Koncepce integrace romské komunity MČ Praha 7.
- c) Plnění Koncepce hl. m. Prahy pro oblast integrace cizinců a Akčního plánu Koncepce hl. m. Prahy pro oblast integrace cizinců.
- d) Podpora a hledání forem zlepšení soužití různých etnik a napomáhání jejich začlenění do společnosti.
- e) Vytváření prostoru pro komunikaci, spolupráce a poznání různých kultur a identit.
- f) Koncepční řešení problémů v romské komunitě aktivní spoluúčasti této komunity.
- g) Práce s individuálním přístupem ke každému jedinci se znalostí jeho mentality a způsobu života.
- h) Poskytování základního sociálního poradenství a terénní sociální práce.
- i) Navrhování projektů z oblasti sociální, vzdělávací a kulturní, směřující k multikulturnímu soužití a posílení romské emancipace.
- j) Zaměření se na oblast vzdělávání a realizaci smysluplných volnočasových aktivit.
- k) Spolupráce se všemi relevantními pracovišti v oboru dané kompetence.
- l) Spolupracuje s romskou koordinátorkou MHMP a s poradci jednotlivých MČ.
- m) Spolupracuje s koordinátorkou oddělení integrace cizinců MHMP a s poradci jednotlivých MČ.
- n) Účast na vzdělávacích akcích, aplikace poznatků v praxi.
- o) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.
- p) Plní úkoly dle pokynů Rady a vedoucí Odboru KST.

2. Oddělení komunikace – OK

- a) Vytváří koncepci komunikace Úřadu s veřejností.
- b) Poskytuje informace občanům.
- c) Zajišťuje komunikaci se zástupci médií, PR a marketingu.
- d) Zpracovává a rozesílá tiskové zprávy a podklady novinářům.
- e) Zpracovává témata pro mediální kampaně a prezentace činnosti MČ Praha 7.
- f) Spolupracuje na podobě písemných a grafických materiálů Úřadu.
- g) Přípravuje po vizuální i obsahové stránce veškeré tiskoviny sloužící k informovanosti občanů a propagaci MČ Praha 7 (plakáty, pozvánky, letáky, prospekty, brožury, atd.).
- h) Zpracovává záznamy z akcí MČ P7.
- i) Zpracovává obsahovou stránku magazínu Hobulet, připravuje témata, články a další materiály, komunikuje s externisty.
- j) Zpracovává interní newsletter pro zaměstnance Úřadu.
- k) Pořádá tiskové konference, setkání s občany a veřejné prezentace aktuálních témat.
- l) Podílí se na přípravě, propagaci a moderování akcí pořádaných KST.
- m) Spolupracuje s odbory a členy Rady na tvorbě textů, dopisů a odpovědí na webových stránkách MČ Praha 7.
- n) Podílí se na rozvoji a údržbě internetových stránek MČ Praha 7, poskytuje podklady pro jejich obsahovou a grafickou podobu.
- o) Zajišťuje správu facebookové stránky MČ Praha 7.
- p) Zpracovává přehled mediálních výstupů.
- q) Rozesílá informační emaily a SMS o aktuálním dění v Praze 7.
- r) Podílí se na konzultacích při výběru dodavatelů děl, která se vztahují k informovanosti občanů a propagaci MČ Praha 7.
- s) Přípravuje materiály do Rady a Zastupitelstva.
- t) Účastní se jednání Rady a Zastupitelstva.

- u) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.
- v) Plní úkoly dle pokynů Rady a vedoucí Odboru KST.

3. Oddělení krizového řízení – OKŘ

V přenesené působnosti:

- a) Zajišťuje činnost pracoviště krizového řízení a v přenesené působnosti provádí úkoly na úseku krizového řízení.
- b) Poskytuje HZS HMP podklady a informace potřebné ke zpracování Havarijního a Krizového plánu HMP.
- c) Plní úkoly stanovené hl. m. Prahou při přípravě na krizové situace a jejich řešení.
- d) Poskytuje součinnost při přípravě a realizaci cvičení na úseku krizového řízení.
- e) Zabezpečuje plnění úkolů Krizového plánu HMP v podmínkách MČ Praha 7.
- f) Zajišťuje připravenost MČ Praha 7 na mimořádné události a krizové stavy, podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací ve spolupráci se složkami integrovaného záchranného systému.
- g) Svolává Bezpečnostní radu a Krizový štáb k řešení krizových situací na teritoriu MČ Praha 7.
- h) Zajišťuje a realizuje opatření protipovodňové ochrany na území MČ Praha 7 v době mimo povodně, při povodních a po jejich skončení. Zpracovává zprávu o povodni na území MČ Praha 7.
- i) Zpracovává a průběžně aktualizuje Povodňový plán MČ Praha 7, pravidelně vyžaduje aktualizaci povodňových plánů vlastníků staveb a pozemků a MČ Praha - Troja vedených jako příloha Povodňového plánu MČ Praha 7.
- j) Provádí povodňové prohlídky a vyzývají vlastníky pozemků a staveb k provedení nápravy. Organizuje koordinační jednání účastníků povodňové ochrany.
- k) V případě hrozících povodní svolává Povodňovou komisi MČ Praha 7.
- l) Koordinuje činnost Povodňové komise, Bezpečnostní rady a Krizového štábu MČ Praha 7, připravuje podklady pro jejich jednání.
- m) Vydává soulady povodňových plánů organizací s Povodňovým plánem MČ Praha 7, poskytuje konzultační činnost a zajišťuje přípravu účastníků povodňové ochrany.
- n) Zpracovává stanoviska k územním záměrům, studiím a zadáním dotýkající se MČ Praha 7 na úseku krizového řízení a protipovodňové ochrany.
- o) Podílí se na přípravě a výstavbě některých protipovodňových opatření hl. m. Prahy na teritoriu MČ Praha 7.
- p) Poskytuje součinnost při provádění technickobezpečnostního dohledu (TBD) nad vodním dílem a podílí se na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách TBD.
- q) Vykonává kontroly státní správy v přenesené působnosti na úseku protipovodňové ochrany na ÚMČ Praha – Troja. Provádí metodickou činnost.
- r) Zpracovává a aktualizuje Metodiku Úřadu jako přípravu na vznik povodní. Spolupracuje se ostatními odbory při přípravě na mimořádné události.
- s) Provádí terénní činnost související s přípravou a řešením mimořádných událostí.
- t) Provádí a účastní se místních šetření v rámci stavebního řízení.
- u) Zajišťuje varování osob nacházejících se na území MČ Praha 7 před hrozícím nebezpečím při provádění záchranných a likvidačních prací.
- v) Zabezpečuje podklady pro systém vyrozumění a varování, navrhuje rozmístění varovných a výstražných systémů.
- w) Nařizuje a organizuje evakuaci osob z ohroženého území MČ Praha 7 v době krizového stavu. Organizuje činnosti MČ Praha 7 v podmínkách nouzového přežití obyvatel.
- x) Zajišťuje komplexní úkoly pro stav ohrožení státu, válečný stav a obranu nebo ochranu obyvatel včetně organizování a koordinace těchto činností v rámci obce s rozšířenou působností. Realizuje opatření k řešení krizových situací souvisejících s obranou státu.
- y) Poskytuje údaje ke zpracování plánu obrany na území správního obvodu Prahy 7.

- z) Zpracovává a aktualizuje přehled objektů, které za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu mohou být napadeny.
- aa) Vede evidenci o vhodných věcných prostředcích pro potřeby KVV hl. m. Prahy včetně telefonních spojení na vlastníky.
- bb) Pro zajištění činnosti Úřadu v případě vyhlášení stavu ohrožení státu a válečného stavu zpracovává podklady pro zproštění výkonu mimořádné služby vybraných zaměstnanců Úřadu.
- cc) Spolupracuje při výběru fyzických osob k pracovním povinnostem a výpomocím pro potřeby zajišťování obrany státu.
- dd) Spolupracuje při organizaci a přípravě občanů k obraně státu.
- ee) Zpracovává a realizuje plán vyzoomění a svolání zaměstnanců.
- ff) Připravuje a realizuje opatření k zajištění mobilizace.
- gg) Zajišťuje úkoly na úseku příprav, realizace a koordinace hospodářské mobilizace MČ Praha 7 a činnosti odborů ve spolupráci se subjekty hospodářské mobilizace.
- hh) Organizačně zajišťuje prostory odvodní místnosti. Jmenuje z pracovníků OKŘ člena odvodní komise.
- ii) Seznamuje právnické a fyzické osoby v MČ Praha 7 s charakterem možného ohrožení a s případnými záchrannými a likvidačními pracemi.
- jj) Má oprávnění vyzvat právnické a fyzické osoby k poskytnutí dobrovolné osobní nebo věcné pomoci při provádění záchranných a likvidačních prací.
- kk) Zajišťuje úkoly na úseku ochrany utajovaných informací, dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- ll) Zajišťuje nepřetržitou službu „stále dosažitelnosti“ pracovníků oddělení krizového řízení v součinnosti s vedením MČ Praha 7, pro případ vzniku mimořádné události nebo vyhlášení krizového stavu.
- mm) Provádí pravidelnou kontrolu spojení radiostanice s Operačním střediskem Krizového štábu MHMP.
- nn) Plní úkoly na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy.
- oo) Plní úkoly v systému nouzového zásobování vodou.
- pp) Plní úkoly při pravidelných cvičení Správy státních hmotných rezerv v informačním systému KRIZKOM. Účastní se povinných školení.
- qq) Aktualizuje seznam věcných prostředků a dodavatelů věcných prostředků v informačním systému ARGIS.
- rr) Realizuje úkoly v systému nouzového zásobování vodou, provádí přípravu na vznik ropné nouze.
- ss) Odborně vyřizuje dotazy a žádosti občanů, společností, institucí apod. ve vztahu ke krizovému řízení.

V samostatné působnosti:

- a) Sestavuje podklady k návrhu rozpočtu oddělení; s přidělenými finančními prostředky účelně hospodáří a pravidelně vyhodnocuje výsledky čerpání finančních prostředků oddělení.
- b) Spolupracuje s OŘ PČR Praha I., OŘ MP Praha 7 a HZS HS-3 při zajišťování úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany majetku v Praze 7, podílí se na preventivně výchovné činnosti s těmito orgány.
- c) Připravuje materiály pro jednání Rady a Zastupitelstva za účelem poskytování technické a materiální výpomoci složkám IZS ze strany MČ Praha 7.
- d) Podporuje spolupráci s hlavními i ostatními složkami IZS ve správním obvodu Prahy 7.
- e) Spolupodílí se na výběru vhodných lokalit pro umístění kamer MKS na území MČ Praha 7 ve spolupráci s MHMP, PČR a MP.
- f) Podílí se na akcích pro veřejnost v oblasti krizového řízení.
- g) Hospodáří s materiálem humanitární pomoci, který je uložen ve skladu humanitární pomoci.
- h) Zajišťuje provádění pravidelných revizí ve skladu humanitární pomoci.
- i) Provádí zapůjčování vysoušečů občanům MČ Praha 7.
- j) Kontroluje funkčnost schránek důvěry MČ Praha 7 a zajišťuje jejich opravy.

- k) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.
- l) Provádí inventarizaci svěřeného majetku, včetně skladu humanitární pomoci a výpůjček IZS.
- m) Plní úkoly dle pokynů Rady, vedoucí Odboru KST a tajemníka.
- n) Aktualizuje informace na webových stránkách MČ Praha 7 na úseku krizového řízení a ochrany obyvatelstva.

4. Oddělení organizační a sekretariátů - ORG

- a) Zajišťuje kompletní agendu spojenou se zajištěním jednání Rady a Zastupitelstva, zpracovává program, kompletuje materiály, rozesílá pozvánky a informuje dotčené osoby o těchto jednáních.
- b) Materiály na jednání Zastupitelstva převádí do formátu PDF a předává odboru IT ke zveřejnění.
- c) Zpracovává scénáře na zasedání Zastupitelstva vč. upraveného pořadu zasedání Zastupitelstva.
- d) Obsluhuje hlasovací zařízení.
- e) Zpracovává realizaci usnesení Zastupitelstva.
- f) Zpracovává materiály na jednání Rady a Zastupitelstva.
- g) Eviduje dopisy Rady a Zastupitelstva.
- h) Zpracovává pozvánky na jednání zastupitelstva k vyvěšení na úřední desce Úřadu a pro zveřejnění na webových stránkách MČ Praha 7.
- i) Pořizuje a zpracovává zápis z jednání Zastupitelstva a Rady.
- j) Eviduje a připravuje k archivaci protokoly z jednotlivých jednání Rady a zasedání Zastupitelstva.
- k) Předává poštu členům Zastupitelstva a Rady, poskytuje informace členům Zastupitelstva a pracovníkům Úřadu.
- l) Ověřuje usnesení Rady a Zastupitelstva.
- m) Ověřená usnesení Rady a Zastupitelstva v papírové podobě předává na podatelnu k vyvěšení na úřední desce Úřadu a informuje Odbor informačních technologií o možnosti zveřejnění na webových stránkách MČ Praha 7.
- n) Organizačně zajišťuje plán akcí v zasedacích místnostech Úřadu.
- o) Zahušťuje agendu spojenou s udělováním záštít MČ Praha 7 a členů rady MČ Praha 7 včetně zpracování materiálů na jednání Rady.
- p) Vykonává sekretářské práce pro starostu, členy Rady a tajemníka, připravuje a sestavuje pracovní program a organizačně zajišťuje jeho plnění.
- q) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.
- r) Eviduje dopisy adresované Radě a Zastupitelstvu a zpracovává materiály na jednání Rady a Zastupitelstva k těmto dopisům.
- s) Sleduje termínové plnění spisové dokumentace, včetně návrhů dopisů a odpovědí, které zajišťuje starosta, příslušní členové Rady a tajemník.
- t) Organizačně zajišťuje přípravu podkladů pro účast a vystoupení starosty, členů Rady a tajemníka v orgánech, organizacích, institucích, na veřejnosti a shromážděních občanů.
- u) Organizuje a zajišťuje přijetí návštěv a oficiálních hostů. Podle pokynů zajišťuje přípravu materiálů pro tato jednání.
- v) Přípravuje materiály pro jednání starosty, příslušných členů Rady a tajemníka ve věcech organizačních, dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost.
- w) Vede evidence úkolů vzešlých z jednání Rady a Zastupitelstva a kontroluje termíny plnění úkolů v nich uvedených.
- x) Přípravuje porady včetně porad s vedoucími odborů, připravuje materiály pro tato jednání.
- y) Kontroluje náležitosti a úpravu písemností předkládaných k podpisu starostovi, členům a tajemníkovi.
- z) Vypracovává a archivuje zápisy a záznamy z důležitých jednání a návštěv.
- aa) Přebírá od odborů dokumenty (na základě § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze) a zajišťuje jejich předání ověřovatelům.
- bb) Organizačně zajišťuje služební cesty starosty, členů Rady a tajemníka.

- cc) Organizačně zajišťuje výjezdní jednání Rady, Zastupitelstva a vedoucích odborů.
- dd) Vede evidenci reprefondů starosty, členů Rady a tajemníka a jejich čerpání, zajišťuje správnost čerpání těchto reprefondů. Vede provozní zálohu.
- ee) Zajišťuje asistentské práce pro starostu, členy Rady a tajemníka, plní úkoly dle jejich pokynů.
- ff) Vykonává další úkoly vyplývající z písemného a osobního styku starosty, členů Rady a tajemníka s hosty, organizacemi, institucemi, poslanci, členy Zastupitelstva a občany.
- gg) Plní úkoly dle pokynů členů Rady a Zastupitelstva a vedoucí Odboru KST.

5. Oddělení provozní – PO

- a) Přípravuje podklady k výběrovým řízením na MTZ Úřadu, tj. na o dodávky zařízení, materiálu a vybavení pro potřeby Úřadu.
- b) Plní úkoly operativního správce movitého majetku užívaného zaměstnanci a dlouhodobě uvolněnými členy Zastupitelstva.
- c) Provádí odsouhlasené dislokace přesunu určených pracovišť a v rámci toho i zajišťuje případné úpravy jednotlivých kanceláří.
- d) Zajišťuje provozní záležitosti týkající se chodu Úřadu – opravy, údržba, malování, stěhování.
- e) V provozních záležitostech spolupracuje s majitelem objektu.
- f) Zajišťuje úkoly spojené s agendami BOZP a PO.
- g) Vede evidenci a spravuje hmotný majetek Úřadu.
- h) Zpracovává podklady pro inventarizaci movitého majetku Úřadu.
- i) Provádí inventarizaci majetku Úřadu a následně opatření vyplývající z výsledků inventarizace.
- j) Zajišťuje informační značení v budově.
- k) Objednává a vede evidenci razítek, vč. jejich protokolárního vyřazení a skartace.
- l) Vede evidenci osobních karet zaměstnanců.
- m) Vede evidenci vyprodukovaného odpadu, potřebných dokladových materiálů a zajišťuje následnou likvidaci.
- n) Zajišťuje evidenci, provoz, opravy a údržbu všech mobilních, státních a místních telefonů.
- o) Zodpovídá za klíčové hospodářství a vstupy do budovy.
- p) Zajišťuje přihlášky a odhlášky rozhlasových a televizních přijímačů.
- q) Zabezpečuje provádění potřebných úkolů a úkonů při zajišťování vnitřní výzdoby objektu Úřadu při významných výročích.
- r) Zajišťuje materiálně a technicky průběh voleb a referend.
- s) Spolupracuje se správní firmou ohledně provozních záležitostí NP.
- t) Zajišťuje autoprovoz pro potřeby dlouhodobě uvolněných členů Zastupitelstva a zaměstnanců, zajišťuje havarijní pojištění a pojištění odpovědnosti za provoz motorových vozidel, zabezpečuje pravidelná školení řidičů a vedení příslušné evidence na úseku dopravy podle platných předpisů.
- u) Provádí běžnou údržbu vozidel Úřadu včetně doplnění PHM, zajištění servisních a ročních prohlídek, zajišťuje opravu vzniklých závad, zajišťuje likvidaci škodných událostí, zajišťuje roční prohlídky zabezpečovacích systémů, zabezpečuje obměnu a opravy pneumatik a zajišťuje včasné přezutí na letní nebo zimní období, zabezpečuje technické a emisní kontroly, údržbu autobaterií.
- v) Přípravuje návrhy smluv (pronájem garážových stání, nákup, pronájem a odprodej motorových vozidel, nákup materiálu a technického vybavení atd.).
- w) Vede elektronickou knihu jízd.
- x) Zajišťuje na základě smluv koordinaci využívání taxislužby.
- y) Zajišťuje pravidelné objednávky barelů s pitnou vodou, opravy a sanitace vodních stojanů.
- z) Zajišťuje objednání, případně změny v dodávkách denního tisku.
- aa) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.
- bb) Vede fyzicky a dokladově skladové hospodářství Úřadu.

6. Oddělení spisové a archivní služby – OSAS

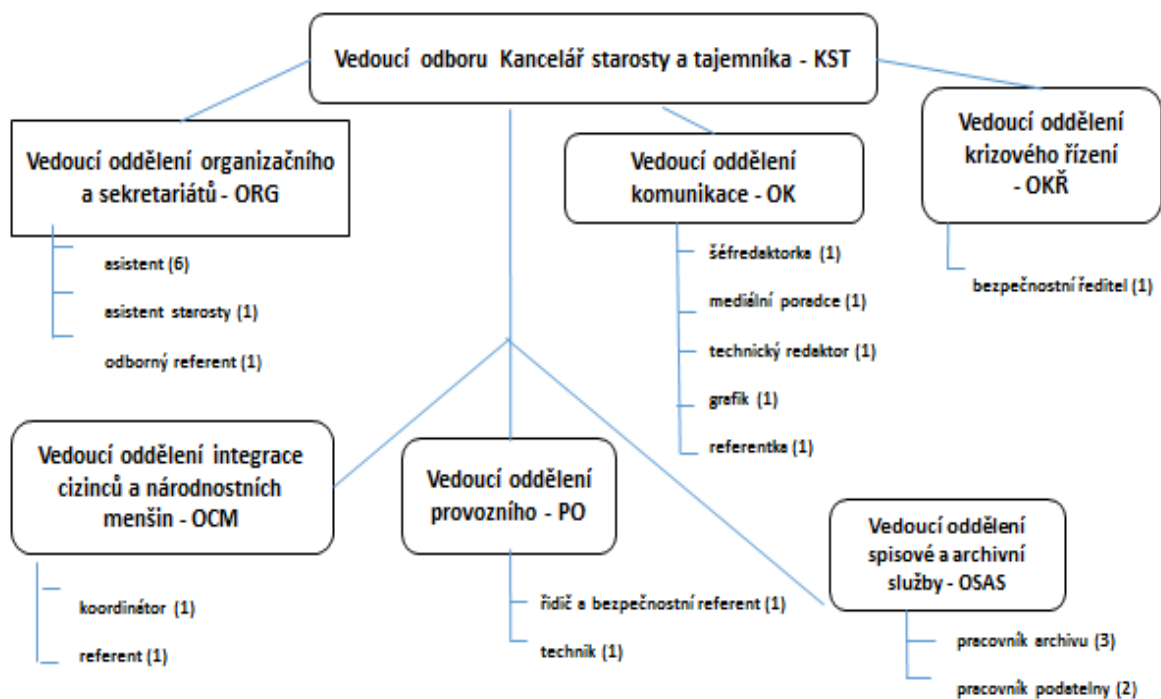
Spisová služba

- a) Přijímá doručené zásilky pro Úřad na poště, třídí došlé dokumenty dle spisového řádu a eviduje tyto dokumenty v e-spisu.
- b) Přijímá žádosti a písemnosti od občanů, eviduje tyto doklady v e-spisu a předá jednotlivým odborům Úřadu.
- c) Přijímá všechny došlé datové zprávy a předává na příslušné odbory Úřadu.
- d) Vypravuje datové zprávy z e-spisu přes Českou poštu, s.p.
- e) Předává dokumenty e-mailové pošty doručené na podatelnu na příslušné odbory Úřadu.
- f) Zajišťuje vypravení zásilek dle druhů dopisů, ceny a váhy přes frankovací stroj, tiskne podací archy a kompletuje dopisy s vytištěnými archy.
- g) Vyřizuje došlou a vypravenou poštu mezi ostatními Úřady a Magistrátem hl. m. Prahy.
- h) Zveřejňuje materiály na úřední desce Úřadu, které eviduje v e-spisu.
- i) Propaguje činnost Úřadu formou podávání informací občanům při osobním a telefonickém styku.
- j) Pomáhá občanům při vyřizování záležitostí na Úřadě, zajišťuje dostupnost aktuálních formulářů pro občany.
- k) Provádí kopírování materiálů pro občany za úplaty dle platného ceníku.
- l) Vykonává pokladní činnost.
- m) Zajišťuje evidenci oběživa, má hmotnou odpovědnost za vybrané finanční prostředky.
- n) Přebírá a eviduje obálky na vyhlášená výběrová řízení.
- o) Třídí denní tisk a odborné časopisy, rozděluje na příslušné odbory dle aktuálního seznamu.
- p) Vyřizuje případné reklamace ohledně nedoručených zásilek na poště.
- q) Ukládá dle § 10c zákona č. 133/2000 Sb., oznámení o uložení zásilky a výzvu s poučením pro občany s trvalým pobytem na adrese ohlašovny nábřeží Kpt. Jaroše 1000, 170 00 Praha 7.

Archivní služba

- a) Od oddělení a odborů Úřadu přejímá písemnosti s předávacím seznamem.
- b) Vede řádnou evidenci převzatých spisů v přírůstkové knize, včetně vypracování lokačních přehledů, které jsou vyvěšeny v centrální spisovně na viditelném místě.
- c) Zabezpečuje ochranu převzatých písemností a chrání je před poškozením a ztrátou.
- d) Každé zapůjčení spisů eviduje na zápůjčním lístku nebo v knize zápůjček.
- e) Provádí skartační řízení u jednotlivých odborů Úřadu. Po posouzení vedoucími příslušných odborů předloží seznam písemností spolu s návrhem na povolení skartace ke schválení archivu hl. m. Prahy (AHMP). Písemnosti určené ke skartaci se skartují a písemnosti určené do archivní péče se předávají do AHMP. Záznam o vyřazení písemností se uvede v přírůstkové knize poznámkou k příslušné položce s datem provedení skartace nebo předání do AHMP.
- f) Zajišťuje digitalizaci stavebního archivu. Při digitalizaci spolupracuje se SÚ.
- g) Provádí instruktáže odpovědných osob za příruční registratury.
- h) Ukládá a eviduje spisový a výkresový materiál do stavební dokumentace – stavební spisovny.
- i) Umožňuje organizacím a osobám, které prokáží odůvodněnost svého požadavku, nahlížet do dokumentace stavebního archivu.
- j) Poskytuje součinnost pracovníkům Úřadu a občanům Prahy 7.
- k) Pořizuje kopie písemností pro veřejnost za poplatek dle platného ceníku.
- l) Vykonává pokladní činnost.
- m) Zajišťuje evidenci oběživa, má hmotnou odpovědnost za vybrané finanční prostředky.
- n) Zajišťuje činnost knihovny Úřadu.
- o) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.

Funkční schéma odboru



VII. Odbor kultury a sportu – OKS

Úsek kultury:

V přenesené působnosti:

- a) V oblasti přenesené státní správy zajišťuje úsek autorského zák. č. 121/2000 Sb.
- b) Vede přestupkové řízení dle zákona č. 200/1990 Sb. na úseku kultury.
- c) Vede evidenci válečných hrobů a pietních míst podle zákona č.122/2004 Sb.
- d) Zajišťuje vedení kroniky obce vyplývající ze zákona č.132/2006 Sb.

V rámci samosprávy:

- a) Podporuje, zajišťuje a propaguje rozvoj kultury v Praze 7.
- b) Vytváří předpoklady pro rozvíjení zájmových a uměleckých aktivit, a to z hlediska organizačního i finančního.
- c) Spolupracuje s kulturními organizacemi v Praze 7.
- d) Spolupracuje s uměleckými institucemi v oblasti místní kultury i při pořádání velkých kulturních akcí.
- e) Podává informace z oblasti kultury, historie, památek.
- f) Zajišťuje agendu Kulturní komise Rady.
- g) Zajišťuje podklady pro rozpočet na úseku kultury, realizuje jeho účelné využívání, spolupracuje s ekonomkou odboru.
- h) Zajišťuje plnění usnesení Zastupitelstva a Rady na úseku kultury.
- i) Spolupracuje s ostatními odbory Úřadu.
- j) Dotační činnost v oblasti kultury.
- k) Spolupracuje s odborem kultury MHMP, MK ČR, Nipos.
- l) Čestná občanství.
- m) Studentské zastupitelstvo.

Úsek občanských záležitostí:

- a) Vede ucelenou agendu oblasti občanských záležitostí v rámci samostatné působnosti obcí, měst a územních orgánů.
- b) Eviduje, připravuje a realizuje akce v rámci významných životních jubileí občanů (70, 75, 80, 85, 90 a více let) - ve spolupráci se starostou městské části a dobrovolným aktivem z řad občanů.
- c) U příležitosti výjimečných jubileí organizuje přijetí u starosty MČ Praha 7 nebo za jeho účasti návštěvu v bytech jubilantů.
- d) Vyhledává, vede a průběžně proškoluje dobrovolné spolupracovníky z řad občanů (aktiv), pomáhajících při realizaci jubileí – návštěvy jubilantů.
- e) Organizuje slavnostní akty vítání dětí do života v obřadní síni městské části.
- f) Na základě požadavků rodin realizuje v obřadní síni též významná výročí sňatků (zlaté, diamantové, platinové případně smaragdové či kamenné svatby), včetně svatebních oznámení.
- g) U veškerých obřadů zajišťuje jejich slavnostní ráz, vystoupení umělců a dary.
- h) Spolupodílí se na zajištění kulturních akcí pro seniory.

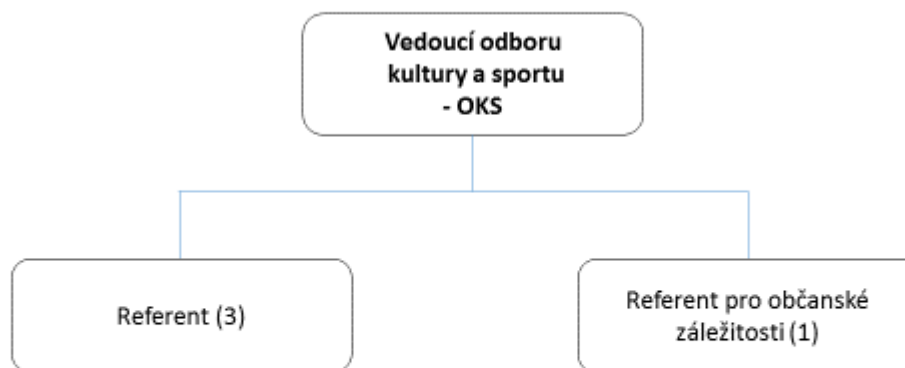
Úsek sportu:

- a) Podporuje, zajišťuje a propaguje rozvoj sportu v Praze 7.
- b) Ve spolupráci se sportovními jednotami a dalšími subjekty v rámci sportovních aktivit pro občany organizuje a koordinuje sportovní akce.
- c) Zajišťuje podklady pro rozpočet na úseku sportu, realizuje jeho účelné využívání, spolupracuje s ekonomkou odboru.
- d) Spolupracuje při rozvíjení sportovní činnosti na školách a ve školských zařízeních.
- e) Spolupracuje se vzdělávacími a sportovními organizacemi v Praze 7.
- f) Zajišťuje plnění usnesení Zastupitelstva a Rady na úseku sportu.
- g) Zajišťuje agendu Sportovní komise Rady.
- h) Dotační činnost v oblasti sportu.

Úsek zahraniční spolupráce:

- a) Vykonává úkoly vyplývající z písemného a osobního styku vedoucích OKS a KST se zahraničními hosty, zahraničními organizacemi, institucemi, poslanci a členy Zastupitelstva a občany.
- b) Zabezpečuje organizačně a věcně zahraniční reprezentační akce představitelů MČ Praha 7 včetně zpracování podkladů.
- c) Plní úkoly uložené mu starostou MČ Praha 7 a vedoucím OKS.
- d) Zajišťuje podklady pro rozpočet na úseku zahraniční spolupráce, realizuje jeho účelné využívání, spolupracuje s ekonomkou odboru.
- e) Spolupracuje při zpracování podkladů pro vypracování a předkládání materiálů týkajících se zahraniční spolupráce na jednání Rady a Zastupitelstva.
- f) Komunikuje s cizinci žijícími v Praze 7 a pomáhá jim řešit záležitosti vztahující se k činnosti Úřadu.
- g) Zajišťuje pravidelná setkání s cizinci „Voice of foreigners“ a zpracovává výstupy a úkoly z nich vzešlé.
- h) Aktivně spolupracuje se všemi odbory v rámci zahraniční spolupráce.
- i) Ve spolupráci s oddělením komunikace spravuje cizojazyčnou verzi internetových stránek MČ Praha 7.
- j) Má na starosti dotační činnost v oblasti zahraniční spolupráce.

Funkční schéma odboru



VIII. Odbor majetku – OMA

- a) Na úseku svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7 zpracovává materiály, podklady a vyjádření pro jednání příslušných komisí, výborů, Rady a Zastupitelstva.
- b) Odborně vyřizuje dotazy a žádosti občanů, společností, institucí apod. ve vztahu ke svěřenému nemovitému majetku MČ Praha 7.
- c) Zajišťuje zpracování návrhů smluv ke koupi, prodeji, převodu apod. svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7, ke schválení Radě a Zastupitelstvu.
- d) Odborně vede dokončení likvidace Bytového podniku v Praze 7, státního podniku v likvidaci.
- e) Zajišťuje společnou správu nemovitého majetku v podílovém spoluvlastnictví.
- f) Zajišťuje kontrolu fungování, případně pokutování, správce 7U s.r.o. a výkon její činnosti v rámci příkazních smluv s MČ Praha 7, týkajících se správy nemovitého majetku MČ Praha 7, na úseku rozsahu OMA.

1. Oddělení hospodaření s majetkem - HOM

- a) Zajišťuje komplexní správu a údržbu svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7, vyjma školských budov.
- b) Komplexně vede agendu nabývání a prodeje svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7, včetně realizace všech navazujících procesů.
- c) Zajišťuje ocenění svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7.
- d) Zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí na svěřený nemovitý majetek MČ Praha 7.
- e) Zajišťuje pojištění svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7
- f) Vyjadřuje se k opravám a údržbovým pracím prováděným nájemci bytových a nebytových jednotek, na svěřeném nemovitém majetku MČ Praha 7.
- g) Zúčastňuje se v zastoupení MČ Praha 7 řízení vedených SÚ tam, kde se MČ Praha 7 stává účastníkem řízení z titulu svěřené správy nemovitostí, dává stanoviska a obecně v těchto řízeních hájí zájmy MČ Praha 7
- h) Realizuje plnění energetické politiky MČ Praha 7.
- i) Zajišťuje energetický management MČ Praha 7 a MČ Praha 7 řízených organizací.
- j) Zajišťuje fyzické předání/převzetí nemovitostí v souladu s platným právním titulem.
- k) Řeší předané stížnosti ve vztahu ke svěřenému nemovitému majetku MČ Praha 7.
- l) Koordinuje účast MČ Praha 7, jakožto jednoho člena společenství vlastníků, v provozních věcech prostřednictvím zplnomocněné správní firmy; u zásadních změn skrze usnesení Rady. Vyřizuje hlášení pojistných událostí.

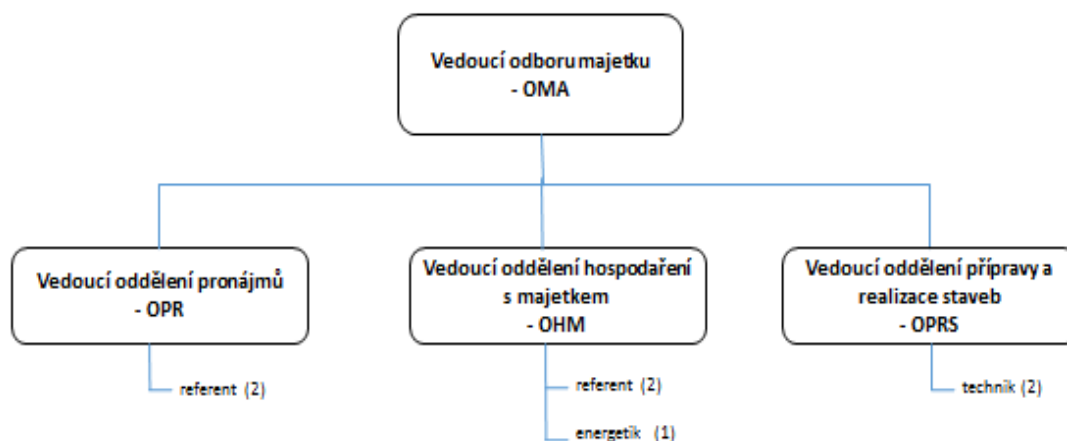
2. Oddělení pronájmů – OPR

- g) Vede evidenci uzavřených nájemních smluv na svěřeném nemovitém majetku MČ Praha 7.
- h) Zajišťuje proces uzavírání nájemních smluv na svěřený nemovitý majetek MČ Praha 7.
- i) Vede evidenci volných bytů a nebytových prostor svěřených MČ Praha 7.
- j) Organizuje, v intencích Rady, výběrová řízení na pronájem nebytových prostor svěřených MČ Praha 7.
- k) Zajišťuje tzv. politiku podporovaného bydlení.
- l) Komplexně vede agendu privatizace svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7.
- m) Odborně vyřizuje dotazy a žádosti občanů, společností, institucí apod. ve vztahu ke svěřenému nemovitému majetku MČ Praha 7.
- n) Na úseku svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7 zpracovává materiály a podklady pro jednání příslušných komisí, výborů, Rady a Zastupitelstva.
- o) Zajišťuje agendu fyzických kontrol pronajatého svěřeného nemovitého majetku MČ Praha 7.

3. Oddělení přípravy a realizace staveb - OPRS

- a) Zpracovává dlouhodobý plán oprav a investic do nemovitého majetku MČ Praha 7 (vyjma školských budov)
- b) Přípravuje investiční záměry a opravy bytů, bytových domů a pronajímaných samostatně stojících objektů i jejich částí (vyjma školských budov)
- c) Podílí se na přípravě rozpočtu MČ investičních akcí a plánu oprav realizovaných OMA, zejména investičních akcí a rekonstrukcí bytů, bytových domů a pronajímaných samostatně stojících objektů i jejich částí (vyjma školských budov)
- d) Zpracovává a zajišťuje podklady pro vyhlášení objednávek a výběrových řízení na investiční akce a rekonstrukce bytů, bytových domů a pronajímaných samostatně stojících objektů i jejich částí (vyjma školských budov)
- e) Zadává zpracování projektové dokumentace za účelem revitalizace bytů, bytových domů a pronajímaných samostatně stojících objektů i jejich částí (vyjma školských budov), zajišťuje veškeré podklady, povolení a vyjádření nutná k realizaci staveb
- f) Zajišťuje po dobu stavby u vysoutěžených veřejných zakázek u oprav a investic bytových domů a pronajímaných samostatně stojících objektů:
 - a. investorský dozor,
 - b. převzetí dokončených staveb,
 - c. dodržování harmonogramů dílčích termínů prací vyplývajících z uzavřených smluv,
 - d. kolaudaci a reklamační řízení.
- g) Řeší reklamační řízení po dobu záruky – na akcích realizovaných na základě výběrového/zadávacího řízení.
- h) Zpracovává podklady pro potřeby OIVZ
- i) Zúčastňuje se v zastoupení MČ Praha 7 řízení vedených SÚ tam, kde se MČ Praha 7 stává účastníkem řízení z titulu svěřené správy nemovitostí, dává stanoviska a obecně v těchto řízeních hájí zájmy MČ Praha 7, primárně v případech, které souvisejí s některou z výše uvedených realizací investičních akcí, nebo oprav.

Funkční schéma odboru



IX. Odbor péče o veřejný prostor – OVP

Veřejný prostor

- a) Realizuje drobné změny mobiliáře;
- b) Realizuje drobné změny podoby veřejného prostoru;
- c) Podílí se na inovacích ve veřejném prostoru zlepšujících kvalitu života obyvatel MČ Praha 7;
- d) Uděluje dotace aktivním občanům a organizacím na území MČ Praha 7 s cílem zkvalitnění veřejného prostranství / prostoru MČ Praha 7 včetně oblasti životního prostředí;
- e) Koordinuje projekty / aktivity ve veřejném prostoru napříč Úřadem.

Komunikace s občany

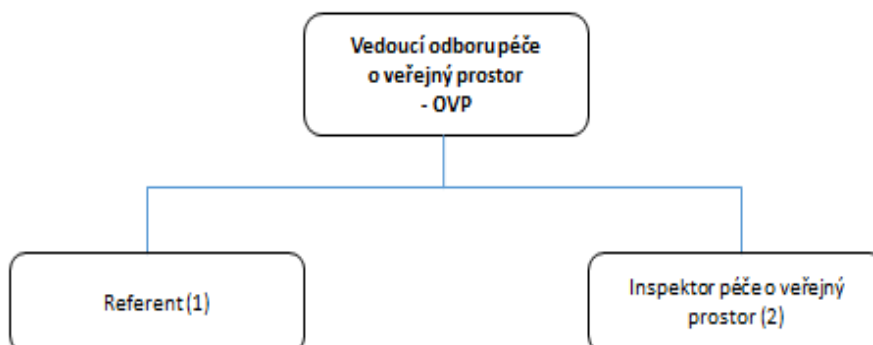
- a) Komunikuje s občany;
- b) Řeší podněty občanů nebo je deleguje na příslušné odbory na Úřadě;
- c) Kontroluje a monitoruje řešení podnětů od občanů;
- d) Spravuje aplikaci Lepší místo (případně jinou aplikaci tohoto druhu);
- e) Řeší podněty občanů získané i mimo aplikaci Lepší místo (web, sociální sítě, mail, osobní kontakt apod.).

Údržba veřejného prostranství

- a) Kontroluje, zda úklid prováděný smluvními firmami, které zajišťují úklid veřejných prostranství, je prováděn v rozsahu, způsobem a četnosti, dle uzavřených platných smluv s MČ Praha 7;
- b) Kontroluje, zda je dodržován harmonogram vývozu odpadkových košů ve vlastnictví MČ Praha 7, podle uzavřených platných smluv s MČ Praha 7; MČ Praha 7 dle platných uzavřených smluv s MČ Praha 7;
- c) V zimním období kontroluje zajišťování schůdnosti chodníků, (odstraňování sněhu, náledí, zmrazku chodníků) na chodnících, které jsou předmětem smluv platných uzavřených s MČ Praha 7;
- d) V případě zjištění závady: chodník vykazuje zásadní nedostatky jako – prach, bláto, odpadky a nedopalky cigaret, nevyvezený koš apod., kontaktuje okamžitě kontaktního pracovníka smluvní strany a žádá neodkladnou nápravu. Nápravu zjištěné a nahlášené závady následně kontroluje;
- e) Podává návrh na uplatnění smluvní pokuty vůči dodavateli úklidu, pokud nedojde k nápravě nahlášené závady;
- f) Monitoruje černé skládky a pořizuje jejich fotodokumentaci, vyhledává vlastníky pozemků a zasílá písemně výzvy s fotodokumentací k jejich odstranění a následně kontroluje provedení odstranění černých skládek, v krajním případě (pokuta) předává k dořešení OŽP;
- g) Monitoruje nelegální reklamu a řeší její odstranění;
- h) Spravuje agendu textilních kontejnerů a komunikuje s jejich provozovateli;
- i) Dává podklady pro zabezpečení hospodaření městské části dle schváleného rozpočtu ve spravovaném úseku;
- j) Podává podklady a informace Radě potřebné k projednání a řešení návrhů a připomínek a podnětů předložených jí členy Zastupitelstva, komisemi ve spravovaném úseku.
- k) Podává podklady Radě pro rozhodování v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti svěřené městské části, pokud nejsou zákonem vyhrazeny Zastupitelstvu nebo pokud si je Zastupitelstvo.
- l) Podílí se na řešení problémů s domovním odpadem;
- m) Kontroluje provádění úklidu kolem nádob na tříděný komunální odpad dle platných uzavřených smluv s MČ Praha 7 a problémy řeší s příslušným referentem OŽP;

- n) Kontroluje stav dětských hřišť a řeší problémy herních a technických prvků na dětských hřištích, zajišťuje pravidelné roční revize herních prvků;
- o) Podílí se na odstraňování výtluků na chodnicích;
- p) Monitoruje a hlásí poškození dopravního značení;
- q) Monitoruje zábory veřejného prostranství a zjištěné problémy předává k řešení ODO;
- r) Navrhuje ODO změny řešení dopravního značení vzhledem k umístění ve veřejném prostoru.
- s) Kontroluje provádění údržby veřejné zeleně ve vlastnictví obce a svěřené MČ Praha 7 a údržby zeleně na veřejných dětských hřištích ve vlastnictví obce a svěřené MČ Praha 7;
- t) Zajišťuje deratizaci na veřejných plochách ve vlastnictví obce a svěřené MČ Praha 7;
- u) Kontroluje provádění údržby vodních prvků včetně automatických závlah;
- v) Spolupracuje s hl. m. Prahou při omezování rozmnožování zdivočelých koček - kastrace koček.;
- w) Spolupracuje s hl. m. Prahou na kontrole systému separovaného odpadu na území MČ Praha 7 včetně VOK;
- x) Podává podklady a stanoviska k žádostem o zábor v zeleni;

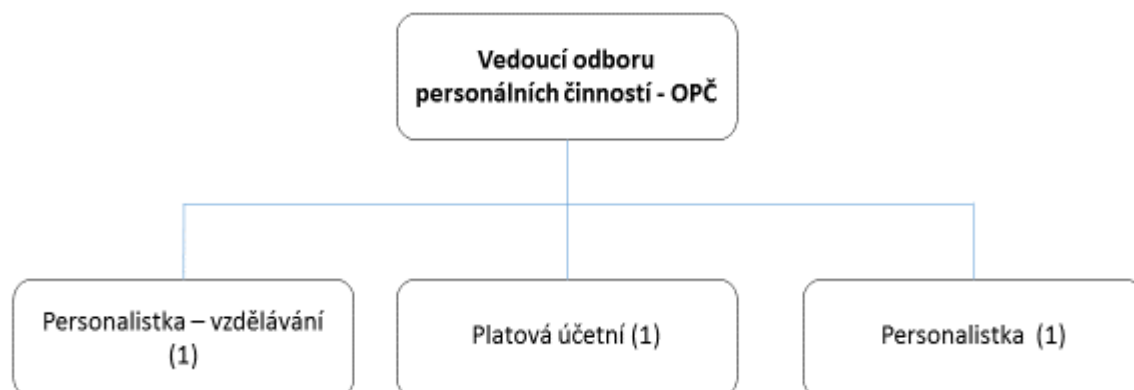
Funkční schéma odboru



X. Odbor personálních činností – OPČ

- a) Administrativně zajišťuje nástupy nových zaměstnanců a výstupy stávajících zaměstnanců se všemi náležitostmi.
- b) Vede evidenci osobních spisů, zpracovává stanovené údaje o zaměstnancích v personálním programu v elektronické podobě.
- c) Vede evidenci přijatých a propuštěných zaměstnanců, přehled o stavu a pohybu zaměstnanců.
- d) Zpracovává žádosti o úpravu pracovní doby a poskytování neplaceného volna.
- e) Potvrzuje doby zaměstnání bývalých zaměstnanců, vydává a eviduje služební průkazy.
- f) Provádí veškerou činnost spojenou se zajištěním výběrových řízení na obsazení uvolněných pozic nejen dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- g) Organizuje a zajišťuje účast zaměstnanců na odborných kurzech a seminářích.
- h) Navrhuje tajemníkovi platové zařazení zaměstnanců MČ Praha 7 a povolení výjimek z předepsané kvalifikace ve smyslu mzdových předpisů.
- i) Přípravuje rozpočtový návrh a zároveň projednává veškeré změny či úpravy rozpočtu.
- j) Sleduje veškerou tvorbu i čerpání finančních prostředků na základě schváleného, případně upraveného rozpočtu, vyhotovuje a následně prověřuje rozpočtová krytí u příkazů k úhradě.
- k) Zajišťuje komplexní automatizované zpracování platů a odměn členů Zastupitelstva včetně zabezpečení všech dokladů nutných pro zaúčtování výše uvedeného.
- l) Zajišťuje výplatu platů, mzdových náhrad a odměn zaměstnancům, přiznaných podle právních předpisů, obdobě tak i členům Zastupitelstva uvolněných pro výkon funkce.
- m) Provádí hmotné zabezpečení členů Zastupitelstva včetně náhrad ušlého zisku.
- n) Přijímá od zaměstnanců žádosti o dávky nemocenského pojištění. K žádosti připojuje vyplněný tiskopis a vše neprodleně posílá PSSZ.
- o) Vede evidenci čerpání dovolených zaměstnanců, pracovní neschopnosti a celkovou agendu pojištění.
- p) Zpracovává dle příslušných pokynů Statistického úřadu čtvrtletní výkaz P2-04, pololetní a roční výkaz ISP.
- q) Provádí kontrolu mzdových a evidenčních listů. Zpracované evidenční listy odesílá na PSSZ.
- r) Provádí výpočet daně z platu a odměn zastupitelů (kap. 912), vede evidenci a zabezpečuje odvod daně ve stanoveném termínu.
- s) Vydává veškerá potvrzení o příjmu (pro sociální dávky, soudní řízení, úvěry).
- t) Kontroluje dodržování předpisů v oblasti pracovního práva.
- u) Provádí kontrolu čerpání platových a mzdových prostředků na úseku HČ i VHČ.
- v) Měsíčně vyčísluje částku odpovídající platovým nákladům včetně pojistného (placeného zaměstnavatelem), vynaloženým v oblasti ZPS, OSPOD, JKM a VHČ.
- w) Zajišťuje vzdělávání zaměstnanců dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- x) Vede evidenci vzdělávání zaměstnanců a zkoušek odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- y) Zajišťuje zaškolování nově nastupujících zaměstnanců Úřadu, seznamuje je se závaznými pracovněprávními předpisy.
- z) Administrativně zajišťuje hodnocení zaměstnanců Úřadu a uchovává hodnotící dotazníky.
 - aa) Administrativně zajišťuje adaptační proces zaměstnanců Úřadu.
 - bb) Vede a eviduje elektronický docházkový systém.
 - cc) Eviduje životní a pracovní jubilea zaměstnanců a s tím související výplatu peněžních darů ze SFZ.

Funkční schéma odboru

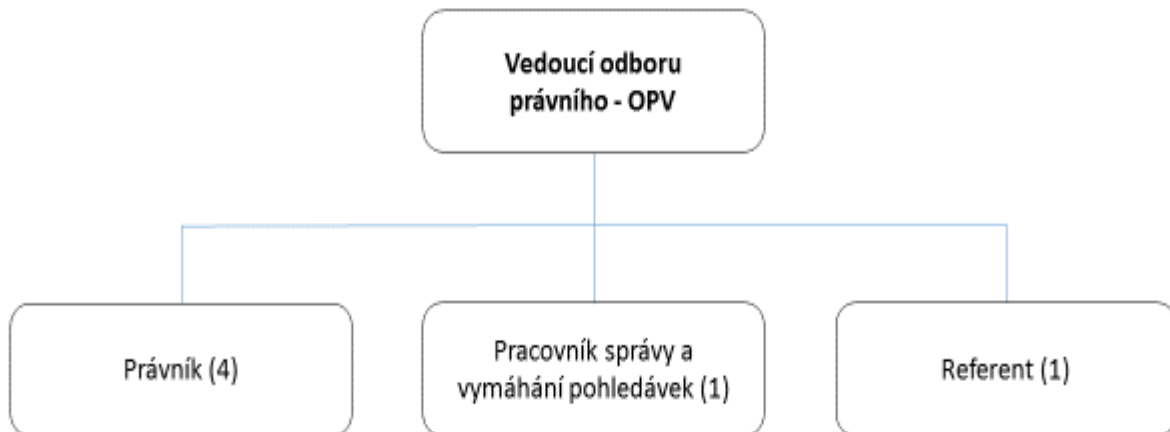


XI. Odbor právní - OPV

- a) Posuzuje jemu předložené návrhy dokumentů předkládaných Radě a Zastupitelstvu jinými odbory za předpokladu, že je stanovena plná odpovědnost předkladatele návrhu za věcnou správnost a právo právního odboru na oponenturu.
- b) Shromažďuje podklady pro soudní jednání. Vypracovává a podává žaloby a jiná soudní podání, posuzuje možnosti smíru.
- c) Zastupuje MČ Praha 7 a Úřad v jednání před soudy, státními orgány a jinými právními subjekty. Zajišťuje výkon pravomocných soudních rozhodnutí ve spolupráci s exekutorským úřadem.
- d) Vede evidenci soudních sporů ve kterých je účastníkem řízení MČ Praha 7 či Úřad a soudních sporů, ve kterých je MČ Praha 7 – Úřad ustanovena opatrovníkem osob s trvalým pobytem na území MČ Praha 7, jejichž pobyt není znám.
- e) Spolupracuje s vedoucími odborů při vypracovávání návrhů smluv uzavíraných MČ Praha 7 či Úřadem.
- f) Poskytuje konzultace v otázkách platného právního řádu pro MČ Praha 7 a Úřadu na základě žádostí a vypracovává právní stanoviska při řešení konkrétních problémů v jednotlivých oblastech jejich činnosti.
- g) Zajišťuje zveřejnění smluv a objednávek jejich zasláním správci registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv.
- h) Vede evidenci smluv a objednávek uzavřených MČ Praha 7, které podléhají uveřejňování v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv.
- i) Dle potřeby se účastní otevírání obálek a posuzování nabídek v řízeních podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- j) Dle potřeby se s hlasem poradním účastní jednání poradních orgánů Rady a výborů Zastupitelstva.
- k) Dle pokynů členů Rady, tajemníka či vedoucích odborů se účastní jednání při vyjednávání smluvních podmínek s druhou smluvní stranou.
- l) Vyjednává smlouvy o spolupráci s developery a uschovává smluvní dokumentaci.
- m) Informuje Stavební úřad o uzavření smluv o spolupráci s developery.
- n) Zúčastňuje se jednání Rady a Zastupitelstva.
- o) Po právní stránce se podílí na přípravě interních materiálů – metodik.
- p) Vede evidenci Sbírkou zákonů a právnické literatury a informuje o důležitých změnách právních předpisů.
- q) Vede agendu související s vyřizováním petic podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.
- r) Ve spolupráci se správní firmou a OMA zabezpečuje vymáhání pohledávek z titulu nezaplaceného nájmu či služeb s nájmem spojených u bytu a nebytového prostoru ve vlastnictví MČ Praha 7 po lhůtě splatnosti, přičemž zejména:
 - i. přebírá podklady od správní firmy a průběžně s nimi podklady aktualizuje
 - ii. posílá předžalobní upomínky dlužníkům
 - iii. spolupracuje s Odborem sociálních věcí a zdravotnictví ohledně možností přiznání dávek sociálního zabezpečení dlužníkům, případně možnosti prominutí části dluhu
 - iv. zajišťuje podpisy uznání dluhů
 - v. zpracovává neuhrazené pohledávky k soudnímu vymáhání
 - vi. zajišťuje výkon rozhodnutí exekucí
- s) Zajišťuje na základě požadavku věcně příslušného odboru další vymáhání či jiné zpracování vzniklých pohledávek po lhůtě splatnosti. V souvislosti s tím:
 - i. informuje věcně příslušný odbor na vyžádání o stavu soudního vymáhání a o celkovém výsledku
 - ii. navrhuje a provádí zpracování materiálu pro Radu a Zastupitelstvo na odpis pohledávky, informuje Finanční výbor a předloží materiál do Rady, případně Zastupitelstva.

t) Upozorňuje na základě poznatků z činnosti Odboru právního vedoucí zaměstnanec na porušování zákonnosti v činnosti pro Úřad a na změny v legislativě.

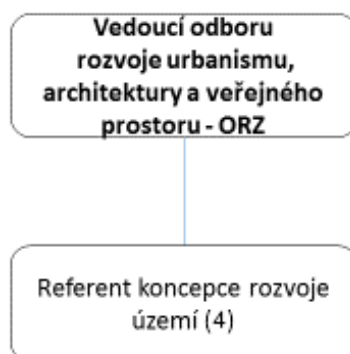
Funkční schéma odboru



XII. Odbor rozvoje urbanismu, architektury a veřejného prostoru – ORZ

- a) Zajišťuje kompletní urbanistickou koncepci MČ Praha 7 a to s cílem zkvalitňovat stávající lokality v kontextu hl. m. Prahy. Spolupracuje s ostatními odbory Úřadu s cílem stanovit priority územního řešení.
- b) Navrhuje základní strategii rozvoje území na území MČ Praha 7. Podílí se na tvorbě a aktualizacích strategického plánu Úřadu pro oblast územního rozvoje.
- c) Podílí se po odborné stránce na vyjednávání smluv o spolupráci s developery.
- d) Přípravuje a zadává zpracování koncepcí rozvoje území a jeho funkčního využití z hlediska urbanistického, architektonického, dopravního, životního prostředí, ekonomického, demografického, sociálního a energetického. Za tímto účelem spolupracuje s dalšími odbory , zejména SÚ, ODO, OŽP, OMA, OVP, OKŘ KST a MHMP. Zajišťuje zadání zpracování urbanisticko-architektonických studií do výše finančních částek schválených rozpočtem, které slouží jako podklad pro rozvoj území nebo případné změny územního plánu.
- e) Vyjadřuje se k územním záměrům, studiím a zadáním dotýkající se MČ Praha 7 a připravuje pro Radu návrhy stanovisek, připomínek a námitek MČ Praha 7 k územnímu či jinému typu správního řízení.
- f) Spolupracuje s MHMP – se sekci rozhodování o území a s Institutem plánování a rozvoje hl. m. Prahy při tvorbě a změnách územních plánů, při pořizování územně plánovacích podkladů a dokumentací a dalších koncepcích rozvoje města včetně Strategického plánu hl. m. Prahy. Spolupracuje s orgány památkové péče a vypracovává podklady pro program regenerace městské památkové zóny.
- g) Přijímá podání podnětů na pořízení změny ÚP SÚ hl. m. Prahy od fyzických a právnických osob, jejichž předmět změny se nachází na území MČ Praha 7 (dle Části VI. kap. 4. Přílohy č. 1 k usnesení Rady HMP č. 1774 ze dne 22.10.2002 - Metodický pokyn k Územnímu plánu sídelního útvaru hlavního města Prahy, schválenému 09.09.1999 usnesením ZHMP č. 10/05 úplné znění ke dni 01.11.2002). Tyto změny také projednává s žadateli a připravuje návrh stanoviska MČ Praha 7 formou usnesení Rady, které je spolu s podnětem na pořízení změny ÚP SÚ hl. m. Prahy předáváno MHMP.
- h) Vypisuje samostatně nebo ve spolupráci s MHMP a IPR Praha architektonické a urbanistické soutěže na významné stavby, významné územní celky a na řešení veřejných prostranství na území Prahy 7.
- i) Vyjadřuje se k architektuře interiéru města včetně stánků, mobiliáře, reklamních zařízení a vystrčí. Dává připomínky k podkladům pro aktualizaci tržního řádu a vyjadřuje se k Chodníkovému programu. Ve spolupráci s ODO, OVP a OŽP dohlíží na kvalitu veřejných prostranství na území MČ Praha 7 a prosazuje její zlepšování.
- j) Metodicky vede a organizačně zajišťuje participaci s občany na území MČ Praha 7 v součinnosti s dalšími odbory a útvary Úřadu jako část implementace místní Agendy 21.
- k) Spolupodílí se na kontrole celkového stavu obvodu. Přípravuje podklady nezbytné při schvalování rozvoje území a jeho změn pro Radu a Zastupitelstvo.
- l) Dává stanovisko k majetkoprávním záměrům městské části a hl. m. Prahy ve vztahu k územnímu plánu a veřejnému prostoru na základě žádostí OMA.
- m) V oblasti inženýrských sítí průběžně sleduje území, spolupracuje při jeho vybavení sítěmi, spolupracuje na celkové koncepci v souladu s koncepcí MČ Praha 7 a hl. m. Prahy.
- n) Přípravuje podklady k návrhu rozpočtu příslušné ORJ. Řádně hospodaří s finančními prostředky. Přípravuje podklady návrhu zadání veřejné zakázky ve své působnosti. Je informován o všech investičních záměrech MČ Praha 7 stavební povahy.
- o) Jedná s veřejností a informuje o možnostech využití území v souladu s platnými právními
- p) Připomínkuje vnitřní směrnice, zásady a pokyny k fungování Úřadu.
- q) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci.

Funkční schéma odboru



XIII. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví – OSZ

- a) Zajišťuje výkon přenesené a samostatné působnosti v oblasti sociální a zdravotnictví.
- b) Zajišťuje administrativní činnosti odboru dle správního a spisového řádu.
- c) Zajišťuje přípravu a zpracování materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva v určené oblasti.
- d) V oblasti zdravotnictví informuje občany o zdravotní péči poskytované zdravotnickými zařízeními sídlícími v Praze 7.
- e) Vykonává zřizovatelské funkce nad příspěvkovými organizacemi Sdružené ambulantní zařízení v Praze 7 a Pečovatelské centrum Praha 7.
- f) Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu při zajištění úkolů v oblasti sociální a zdravotnictví.
- g) Eviduje smlouvy v rámci svého odboru.
- h) Zpracovává podklady pro výběr dotací MČ Praha 7 v oblasti sociální a zdravotnictví, zajišťuje kontrolu splnění podmínek žádostí o dotace a kontrolu vyúčtování poskytnutých dotací.
- i) Zajišťuje administrativní úkony, související s účastí MČ Praha 7 v dotačních řízeních oblasti sociální a zdravotní.
- j) Zajišťuje agendu Sociálně zdravotní komise Rady a Humanitního fondu a poradních sborů.
- k) Koordinuje plánování sociálních služeb.
- l) Zajišťuje Akademii celoživotního vzdělávání pro občany MČ Praha 7.
- m) Zajišťuje právní poradnu pro seniory MČ Praha 7.

1. Oddělení sociální práce - OSP

- a) Zabezpečuje činnost v oblasti sociálních věcí ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů a v rámci Statutu hl. m. Prahy. Zajišťuje činnosti sociální agendy na obecní úrovni zejména v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ostatními platnými zákony.
- b) Zajišťuje odborné sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizinci, senioři, osoby v hmotné nouzi, které se ocitly v nepříznivé životní situaci a krizové situaci, osoby bez přístřeší a osoby omezené ve svéprávnosti.
- c) Vykonává depistážní činnosti zaměřené na cílené a včasné vyhledávání osob v nepříznivé sociální situaci za účelem poskytnutí pomoci a všech dostupných služeb a informací.
- d) Pomáhá klientům při hledání ubytování, zajišťuje azylové, případně krizové ubytování, v případě potřeby řeší s klientem úhradu za ubytování, doprovází klienty do ubytoven.
- e) Ve spolupráci se zdravotnickými zařízeními řeší akutní situace související s propuštěním či přemístěním klientů a zajištěním následné péče.
- f) Provádí místní sociální šetření a zajišťuje podklady pro bytovou komisi, poradní sbor pro posuzování žádostí o ubytování v bytě určeném k řešení naléhavých sociálních a bytových problémů a poradní sbor pro posouzení žádostí o nájem bytu zvláštního určení.
- g) Zajišťuje výkon funkce kurátora pro dospělé osoby, kterým hrozí sociální vyloučení, pro osoby bez přístřeší, pro osoby ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody. Provádí samostatný výkon specializovaných agend pro tyto klienty a jejich rodinné příslušníky.
- h) Spolupracuje se všemi státními i nestátními organizacemi, soudy, notáři a orgány činnými v trestním řízení.
- i) Zajišťuje vedení standardizovaného záznamu sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému práce a sociálních věcí.
- j) Vykonává analytickou, koncepční a metodickou činnost v individuální a skupinové sociální práci, uplatňuje samostatné i skupinové metody práce (socializace, resocializace, jednání s institucemi).
- k) Zajišťuje sociální pohřby u zcela osamělých občanů, včetně následného uplatnění pohledávek vzniklých se zajištěním pohřbení.

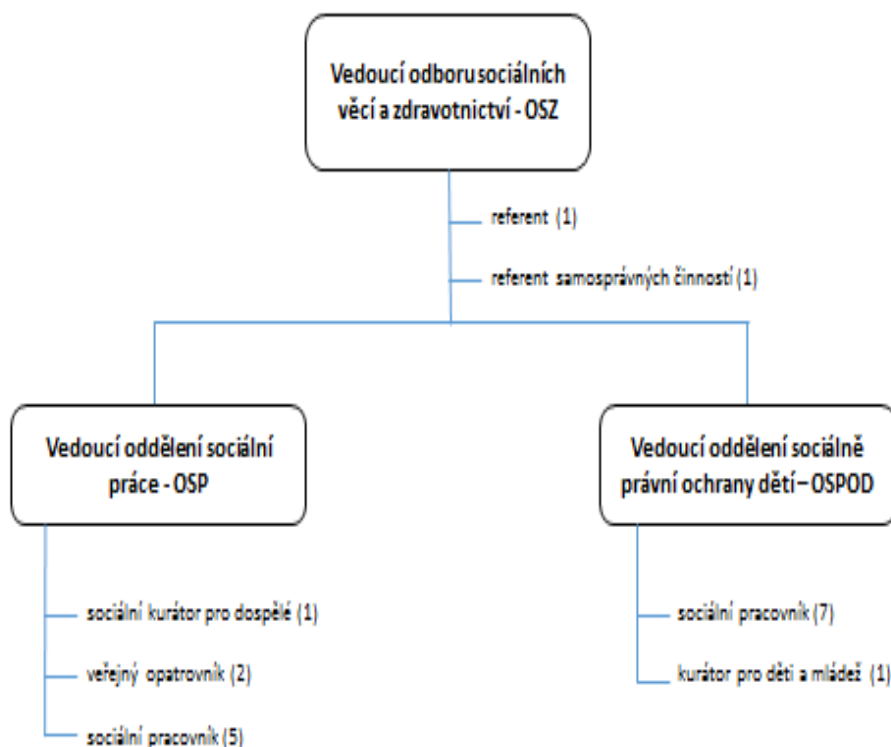
- l) Zajišťuje agendu zvláštních příjemců dávek důchodového pojištění. Úřad ustanoví zvláštního příjemce důchodu v případech, kdy oprávněný příjemce není schopen vzhledem k nepříznivému zdravotnímu stavu přebírat svůj důchod a hospodařit s ním a s ustanovením zvláštního příjemce souhlasí.
- m) Zabezpečuje vydávání a výměnu parkovacích průkazů označujících vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou.
- n) Podílí se na plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování s cílem zlepšit dostupnost sociálních služeb pro občany.
- o) Zajišťuje výkon opatrovnickví u osob omezených ve svéprávnosti na základě rozhodnutí soudu. Veřejný opatrovník poskytuje poradenství v této oblasti, má povinnost chránit prospěch dané osoby, pomáhá těmto osobám řešit složité životní situace a orientovat se v běžném životě. Spolupracuje se zdravotnickými zařízeními, s rodinou, soudy, ubytovateli, úřady a zvláště se samotným opatrovancem, kterému je nápomocen při řešení jednotlivých životních situací. Zastupuje klienty při jednáních u soudů ve věcech opatrovnických, civilních i trestních a spravuje jejich majetek.

2. Oddělení sociálně právní ochrany dětí - OSPOD

- a) Zajišťuje sociálně-právní ochranu nezletilých dětí, rodin s nezletilými dětmi v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- b) Vykonává funkci opatrovníka a poručníka.
- c) Sleduje nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezení působení nepříznivých vlivů na děti.
- d) Má možnost uložit rodičům a osobám odpovědným za výchovu dítěte povinnost využít pomoc odborného poradenského zařízení a nařídít jim výchovná opatření.
- e) Poskytuje rodiči i jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte pomoc při umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.
- f) Podává návrh soudu na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu.
- g) Podává návrh soudu na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy.
- h) Podává návrh soudu na svěřeni dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěřeni a na zrušení rozhodnutí o svěřeni dítěte do tohoto zařízení.
- i) Podává návrh na nařízení předběžného opatření upravující poměry dítěte, podává návrh na ustanovení poručníka nebo opatrovníka dítěte.
- j) Poskytuje součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí podle zvláštního právního předpisu.
- k) Sjednává doby a místa přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy a podává soudu návrh na výkon rozhodnutí.
- l) Posuzuje, zda jsou dostatečně zajištěna práva dítěte a uspokojeny jeho základní potřeby, nebo zda je potřebné učinit další opatření směřující k ochraně dítěte.
- m) Činí neodkladné úkony v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce.
- n) Sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů.
- o) Poskytuje osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče.
- p) Vyhledává děti vhodné k osvojení či pěstounské péči a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny.
- q) Přijímá a posuzuje žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení, pěstounské péče nebo pěstounské péče na přechodnou dobu a tyto postupuje MHMP.
- r) Vede spisovou dokumentaci o dítěti v náhradní rodinné péči a o žadateli o náhradní rodinnou péči.
- s) Uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče.

- t) Sleduje 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) a sleduje, zda došlo k odstranění zjištěných nedostatků a působí k přijetí opatření vedoucích k nápravě.
- u) Podle zvláštního právního předpisu se vyjadřuje, zda je ve prospěch dítěte, aby o něj odsouzená ve věznicí pečovala, dále se vyjadřuje k prodloužení doby přerušeni výkonu trestu odnětí svobody odsouzené ženě, je-li důvodem návštěva dítěte.
- v) Podává zprávy na vyžádání státnímu zastupitelství o poměrech dítěte, pokud státní zastupitelství vede podle zvláštního právního předpisu řízení týkající se dítěte.
- w) Poskytuje 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.
- x) Vede evidenci a spisové dokumentace dětí, zajišťuje uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci dle platné směrnice MPSV. Provádí vyhodnocení dítěte a zpracovává individuální plány ochrany dítěte.
- y) Ve spolupráci s oddělením přestupků občansko-správního odboru projednává správní delikty mladistvých.
- z) V zájmu dítěte zprostředkovává mediační službu za účelem úpravy rodinných vztahů.
 - aa) Pořádá a organizuje Případové konference.
 - bb) Provádí sociální šetření v rodinách.

Funkční schéma odboru



XIV. Odbor správních agend – OSA

1. Oddělení dokladů a evidence obyvatel – ODEO

- a) Zpracovává údaje vedené v informačním systému pro Ministerstvo vnitra a užívá údaje z informačního systému o obyvatelích.
- b) Poskytuje údaje z informačního systému, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo pokud to vyžaduje činnost orgánů státní správy a orgánů pověřených výkonem státní správy.
- c) Ve spolupráci s příslušnými zdroji informačního systému zajišťuje aktuální správnost a úplnost údajů vedených v informačním systému.
- d) Poskytuje údaje z informačního systému občanům, pokud jde o údaje k jejich osobě.
- e) Rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, byl-li zápis proveden na základě pozměněných, neplatných nebo padělaných dokladů nebo nepravdivě nebo nesprávně uvedených skutečností.
- f) Rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, byl-li objekt, na jehož adrese je občan hlášen k trvalému pobytu, odstraněn nebo zanikl nebo je podle zvláštních právních předpisů nezpůsobilý k užívání za účelem bydlení.
- g) Rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, zaniklo-li užívací právo občana k objektu nebo jeho části a neužívá-li občan tento objekt nebo jeho vymezenou část.
- h) Přijímá ohlášení občana o změně místa trvalého pobytu a vydává potvrzení o změně místa trvalého pobytu.
- i) K žádosti vlastníka objektu nebo jeho vymezené části sděluje jména, příjmení a data narození občana, k němuž vede údaj o místě trvalého pobytu v objektu.
- j) Přijímá žádosti o zprostředkování kontaktu.
- k) Přijímá sdělení občana, že se rozhodl ukončit trvalý pobyt na území České republiky.
- l) Vede v evidenci obyvatel (na písemnou žádost občana) údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu.
- m) Přijímá žádosti o vydání občanského průkazu se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem, občanského průkazu se strojově čitelnými údaji, nebo občanského průkazu bez strojově čitelných údajů a tyto průkazy vydává.
- n) Vydává potvrzení o občanském průkazu, rozhoduje o skončení platnosti občanského průkazu a přijímá od občanů hlášení o poškození, zničení, ztrátě, odcizení nebo zneužití občanského průkazu.
- o) Přijímá nalezené občanské průkazy, potvrzení o občanských průkazech, dále občanské průkazy zemřelého občana nebo občana prohlášeného za mrtvého. Přijímá občanský průkaz občana, který ukončil trvalý pobyt na území ČR, pozbyl státního občanství.
- p) Má oprávnění zadržet občanovi neplatný občanský průkaz a povinnost vydat mu o této skutečnosti potvrzení o občanském průkazu.
- q) Přijímá oznámení policie o ohlášení odcizení občanského průkazu a čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu.
- r) Na žádost občana přebírá do úschovy občanský průkaz občana po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí.
- s) Vede evidenci vydaných občanských průkazů a zajišťuje znehodnocování neplatných občanských průkazů.
- t) Vyřizuje žádosti o vydání cestovního pasu se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji s využitím údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel a evidence cestovních dokladů a současně pořizuje biometrické údaje občana.
- u) Rozhoduje o přerušení či zastavení řízení, pokud nejsou oprávněnou osobou předloženy všechny doklady potřebné pro vydání cestovního dokladu.
- v) Vede spisovou dokumentaci žádostí a dalších písemností, potřebných k vydání cestovního dokladu.

- w) Přijímá ohlášení ztráty, odcizení nebo nálezu cestovního dokladu a vystavuje potvrzení o ztrátě nebo odcizení cestovního dokladu. Přijímá ohlášení ztráty nebo odcizení cestovního dokladu v zahraničí. Přijímá odevzdaný cestovní doklad jiného občana.
- x) Má možnost zadržet neplatný cestovní doklad držiteli a cizí cestovní doklad tomu, kdo nesplnil povinnost jej odevzdat nebo který se stal neplatným; povinnost vydat občanovi potvrzení o zadržení cestovního dokladu.
- y) Zajišťuje znehodnocování neplatných cestovních dokladů.
- z) Projednává přestupky na úseku občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel.

2. Oddělení eGovernment – OE

- a) Na všech pracovištích informačních center se provádí služby spojené s Czech POINT, pracoviště informačních center jsou kontaktním místem Czech POINT.
- b) Vede evidenci agendy spojené se službou Czech POINT.
- c) Provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu na pracovištích IC Úřadu - M. Horákové a Dělnická. Ověřování upravuje zákon č. 21/2006, o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování).
- d) Vybírá správní poplatky za zpoplatněné úkony podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích.
- e) V plném rozsahu zabezpečuje pro občany a organizace možnost úhrady hotovostních plateb u pokladny na pracovištích IC M. Horákové a Dělnická.
- f) Zajišťuje agendu oběživa a styk s bankou.
- g) Provádí kopírování materiálů pro občany za úhradu a evidenci počtu rozmnožených materiálů pro občany se zřetelem na respektování autorského zákona č. 121/2000 Sb.
- h) Vyřizuje žádosti občanů o ústní, telefonické a písemné informace.
- i) Zodpovídá za přístupnost materiálů MČ Praha 7 v IC Praha 7 M. Horákové a Dělnická.
- j) Spolupracuje se všemi odbory s cílem seznámit se s jejich pracovní náplní a z toho vyplývajících povinností a nabízených služeb občanům.
- k) Na základě takto nabytých znalostí poskytuje operativně a s dostatečnou vypovídací hodnotou občanům informace i příslušné formuláře.
- l) Sděluje veřejnosti způsob vyřizování žádostí na Úřadě a informace o MČ Praha 7.
- m) Poskytuje k nahlédnutí přehled nejdůležitějších zákonů, nařízení apod., kterými se MČ Praha 7 řídí.
- n) Úzce spolupracuje s informačními centry MHMP a ostatních městských částí.
- o) Denně monitoruje informace z internetu a denního tisku týkající se obyvatel hl. m. Prahy, především pak občanů Prahy 7.
- p) Získává aktuální informace z oblasti služeb (ROPID, DP hl. m. Prahy, PIS a j.).
- q) Na základě získaných podkladů zpracovává písemné materiály (letáky) pro zajištění informovanosti návštěvníků IC.
- r) Průběžným vzděláváním a týmovou prací zajišťuje efektivní komunikaci a dialog s občanem. Aktivně se podílí na informačních kampaních MČ Praha 7 (veřejně prospěšné stavby, kulturní události aj.). Zajišťuje prodej propagačních předmětů.

3. Oddělení matrik - OM

Na úseku matriky:

- a) Vede knihy (matriky) narození, manželství a úmrtí, zapisuje nové matriční události, změny v zápisech, dodatečné zápisy, záznamy rozhodnutí cizozemských soudů, vydává výpisy z matričních knih (rodné, oddací a úmrtní listy) a duplikáty matričních dokladů a pro každou matriční knihu vede jmenný index, a to ve fyzických knihách a elektronicky.
- b) Matriční události a změny zavádí do AISEO.
- c) Na žádost státních institucí i oprávněných osob provádí šetření v matričních knihách.
- d) Vydává potvrzení o skutečnostech uvedených v matričních knihách pro cizinu.
- e) Plní oznamovací povinnost vůči MV-OAMP (u cizinců) vůči VZP, vojenské správě, notářství.
- f) Matriční zápisy narození, sňatků a úmrtí vede též v elektronické podobě.
- g) Plní výměnu matrik dle mezinárodních úmluv a dle Vídeňské úmluvy zasílá kopie úmrtních listů zastupitelským úřadům států, jejichž občan zemřel.
- h) Sepisuje zápisy o souhlasném prohlášení o určení otcovství k nenarozeným i narozeným dětem.
- i) Přijímá žádosti o uzavření manželství, provádí jejich kontrolu dle dokladů a dle AISEO.
- j) Pokud podávají žádost o uzavření manželství cizinci, zodpovídá za správnost a úplnost dokladů, za vyšší ověření dokladů dle mezinárodních úmluv, za jejich úřední překlad.
- k) Ve správním řízení rozhoduje o prominutí cizozemských dokladů k uzavření manželství, které vyžaduje zákon ČR a cizí stát je nevydává.
- l) Rozhoduje o povolení uzavřít manželství mimo obřadní síň, mimo radou stanovený den či dobu sňatku.
- m) Ve správním řízení rozhoduje o povolení uzavřít manželství zástupcem.
- n) Připravuje a kompletuje žádosti o uzavření manželství pro orgány církve a při splnění všech zákonných podmínek vydává osvědčení, že snoubenci splnili zákonem uložené podmínky pro uzavření manželství. Po uzavření církevního manželství zapisuje sňatek do matriční knihy, vydává oddací list, plní oznamovací povinnost, zapisuje sňatek do elektronické matriční knihy a do AISEO a předkládá statistické hlášení ČSÚ.
- o) Přijímá Listy o prohlídce zemřelého, provádí kontrolu dle dokladů a AISEO.
- p) Činí neprodleně opatření k zajištění chybějících údajů nebo k předložení listinných podkladů, potřebných pro zápis narození, manželství, úmrtí.
- q) O matričních událostech českých občanů v cizině sepisuje s žadateli zápis o narození, manželství či úmrtí pro zvláštní matriku vedenou Úřadem m. č. Brno-střed a zajišťuje přesnost a úplnost podkladů k zápisům. Matriční doklady vyhotovené zvláštní matrikou předává žadateli.
- r) Vydává potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu při uzavření manželství, úmrtí, změně jména či příjmení.
- s) V rámci uzavření manželství přijímá prohlášení snoubenců, že příjmení pro jejich společné děti bude užívat i dítě manželky, jehož otec není znám.
- t) Vyhotovuje matriční doklady pro občany žijící v zahraničí, prostřednictvím MZV je zasílá do ciziny a případně zajišťuje jejich legalizaci na MHMP (vyžadují-li to mezinárodní smlouvy).
- u) Do knihy manželství i elektronické knihy zapisuje oznámení soudů o rozvodu manželství a ostatní soudní rozhodnutí.
- v) Organizačně zajišťuje průběh svatebních obřadů, připravuje podklady pro oddávající a případně pro tlumočníky.
- w) Vede diář svatebních obřadů a evidenci svatebních obřadů, na základě, které je vyplácen příspěvek na úpravu zevnějšku matrikárek a oddávajících a ošatné, zajišťuje květinovou výzdobu obřadní síně a předkládá návrhy na potřebné úpravy a vybavení svatební síně.
- x) Ve správním řízení k žádosti rozhoduje o změnách jmen a příjmení žadatelů.

- y) Přijímá prohlášení o volbě druhého jména, o návratu k předchozímu příjmení po rozvodu manželství, o upuštění od užívání druhého příjmení, zapisuje do matričních i elektronických knih a vydává o tom doklad.
- z) Přijímá prohlášení o jiné než české národnosti a žádosti o zápis příjmení v mužském tvaru.
- aa) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství občanům ČR, kteří budou uzavírat manželství v cizině.
- bb) Vydává vysvědčení ke vstupu do registrovaného partnerství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství, o vydání matričních dokladů a vysvědčeních o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčeních o vstupu do registrovaného partnerství vede elektronickou i sešitovou evidenci a evidenci znehodnocených či omylem vydaných dokladů.
- cc) Ve všech matričních věcech, které jsou zpoplatněny dle vyhlášky o správních poplatcích, vybírá správní poplatky a prostřednictvím programu GINIS je odevzdává do pokladny Úřadu.

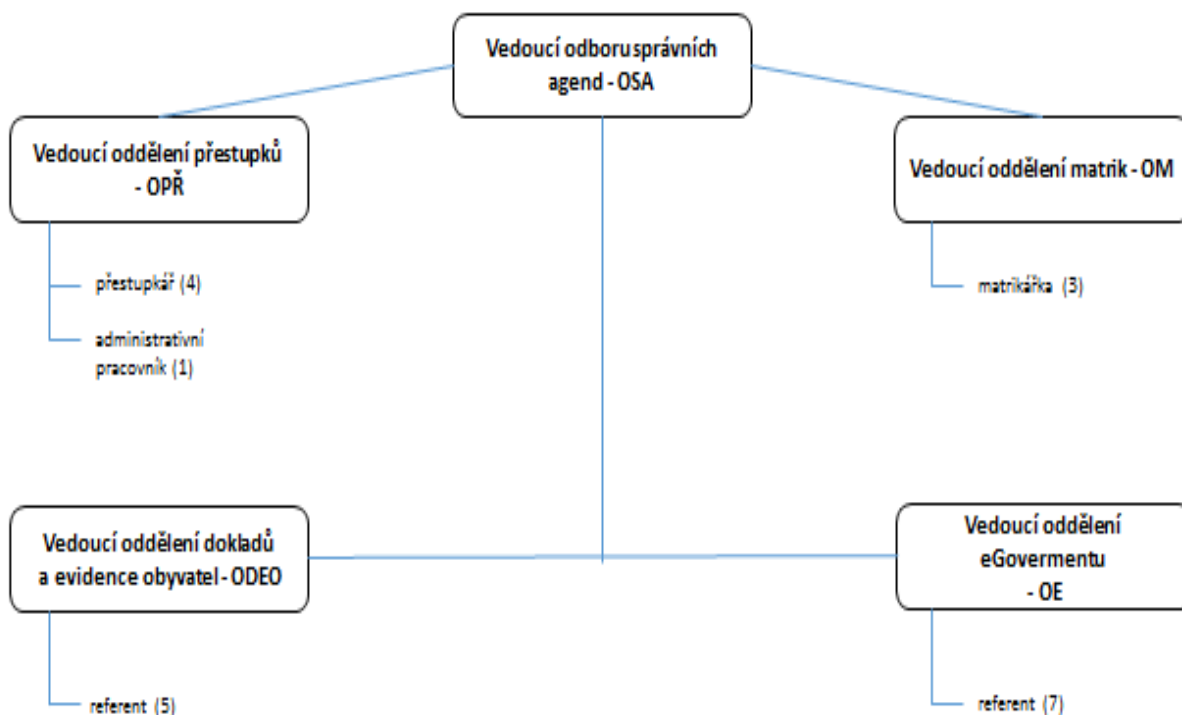
Na úseku státního občanství:

- a) Přijímá a kompletuje žádosti cizinců o udělení státního občanství České republiky, doporučuje či nedoporučuje vyhovění žádosti a odesílá k vyřízení na MV.
- b) Po ukončení řízení ve spolupráci s tajemníkem přijímá státoobčanský slib od žadatelů o státní občanství, kterým MV vyhovělo, provádí zápis o složení státoobčanského slibu, protokol o převzetí listiny o udělení státního občanství České republiky a vybírá správní poplatky v kolkových známkách.
- c) Nabytí státního občanství oznamuje Ministerstvu vnitra – OAMP, či cizinecké policii a vojenské správě a zavádí údaj do AISEO.
- d) S novým občanem ČR sepisuje zápis do zvláštní matriky narození, příp. sňatků.
- e) Přijímá prohlášení o nabytí státního občanství druhé generace cizinců a rozhoduje, zda byly splněny podmínky pro vydání Listiny o nabytí státního občanství České republiky. Spolupracuje s MV – odbor azylové a migrační politiky a vybírá správní poplatky za prohlášení.
- f) Vydává Listiny o nabytí státního občanství ČR, zavádí nové občany do AISEO a plní oznamovací povinnost vůči MV, MV-OAMP, vojenské správě sepisuje zápis do zvláštní matriky narození, případ. sňatků a předává poté matriční doklad.
- g) V případě, že nebyly splněny podmínky pro vydání Listiny o nabytí státního občanství ČR, vydává správní rozhodnutí.
- h) Přijímá prohlášení o nabytí státního občanství ČR bývalých československých občanů, hodnotí, zda byly splněny zákonné podmínky pro vydání Listiny o nabytí státního občanství ČR. Ve většině případů spolupracuje se Zastupitelskými úřady ČR v cizině.
- i) Vydává Listiny o nabytí státního občanství ČR a plní oznamovací povinnost vůči MV, MV-OAMP, vojenské správě a ve spolupráci s odd. evidence obyvatel zavádí občana do AISEO, v případě nesplnění podmínek žádost zamítá.
- j) Přijímá prohlášení o pozbytí státního občanství České republiky a vydává Listinu o pozbytí státního občanství ČR, byly-li splněny zákonné podmínky pro pozbytí, vybírá správní poplatky. Pozbytí státního občanství oznamuje Ministerstvu vnitra a evidenci obyvatel.
- k) Vydává osvědčení o státním občanství České republiky při splnění zákonných podmínek a vybírá správní poplatky.
- l) Vydává osvědčení o tom, že žadatel není občanem České republiky a vybírá správní poplatek, v případě nesplnění podmínek pro vydání osvědčení žádosti zamítá.
- m) Všech typech Listin o nabytí státního občanství, pozbytí státního občanství i o všech typech osvědčení vede elektronickou i sešitovou evidenci dle čísel dokladů.

4. Oddělení přestupků – OPŘ

- a) Plní organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb do zastupitelstev obcí, Parlamentu ČR, Evropského parlamentu a volby prezidenta republiky, a v případě konání referenda včetně referenda místního.
- b) Vede stálý seznam voličů, dodatek stálého seznamu, provádí průběžnou aktualizaci v návaznosti na registr obyvatel.
- c) Plní úkoly na úseku sčítání lidu, domů a bytů, spolupracuje s Českým statistickým úřadem.
- d) Zajišťuje úkoly vyšetřovací agendy, poskytuje oprávněným subjektům zprávy o pověsti občana výpisem z registru přestupků.
- e) Poskytuje podklady k žádosti o zbrojní průkaz.
- f) Provádí zápisy do Rejstříku přestupků a zpracovává statistiku přestupků.
- g) Vede přestupková řízení dle zákona o přestupcích, v platném znění na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a majetku, které spadají do působnosti odboru, i na dalších úsecích státní správy a územní samosprávy podle zvláštních zákonů na úsecích státní správy.
- h) Ukládá správní tresty – pokuty v příkazním řízení, pokuty ve správním řízení, propadnutí věci.
- i) Ve spolupráci se soudem a probační a mediační službou vede evidenci odsouzených k trestu výkonu obecně prospěšných prací, zařazuje je k výkonu tohoto trestu a stanovuje podmínky pro jeho výkon.
- j) Zajišťuje součinnost při konání veřejných sbírek na území MČ Praha 7 – kontrola osvědčení, pečetení kasiček, po skončení sbírky rozpečetění, počítání obsahu.
- k) V souladu s NOZ přijímá nálezy, u nichž je znám vlastník věci, vyzývá vlastníka k převzetí, zajišťuje jejich uložení po dobu 3 let.

Funkční schéma odboru



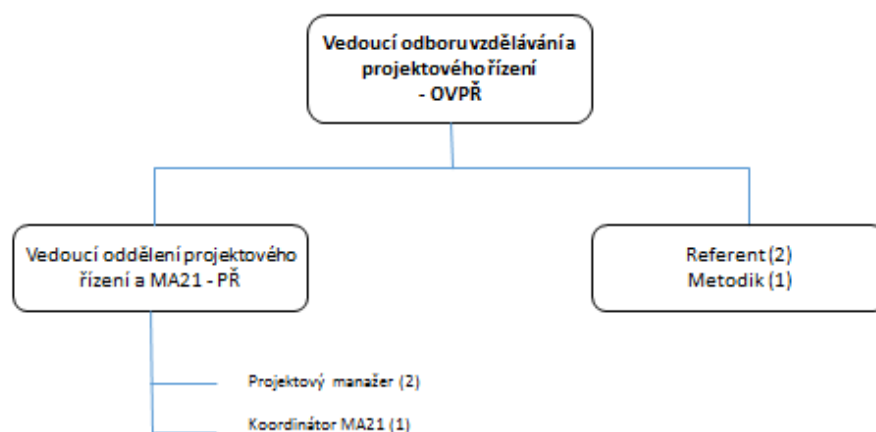
XV. Odbor vzdělávání a projektového řízení – OVPŘ

- a) Přípravuje, aktualizuje a implementuje koncepci rozvoje vzdělávání v základních a mateřských školách zřizovaných MČ Praha 7 a úzce spolupracuje na propojení koncepcí a strategií u školských zařízení (MŠ-, ZŠ a ZUŠ) v území, které jsou zřizovány církevními a privátními institucemi.
- b) Realizuje, implementuje a aktualizuje Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro správní obvod Praha 7 včetně souvisejících dokumentů.
- c) Spolupracuje se všemi aktéry vzdělávání v území správního obvodu Praha 7.
- d) Dodržuje povinné úkony dané zákonnou agendou dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) a s ním souvisejících legislativních předpisů z hlediska působnosti zřizovatele (zápisy dětí k předškolnímu vzdělávání a povinné školní docházce, zápisy do rejstříku škol, výroční zprávy škol, činnosti školských rad, rozpočet a hospodaření škol, změny a úpravy zřizovacích listin apod.).
- e) Zajišťuje metodickou podporu školám a školským zařízením v oblastech: vzdělávání a tvorby školního vzdělávacího programu, řízení škol a s tím souvisejících administrativních činností, stanovení platů ředitelů včetně jejich odměňování a platových výměrů, personálního zabezpečení škol a školských zařízení apod.
- f) Plní funkci tajemníka Výboru pro vzdělávání, sociální politiku a zdravotnictví včetně související administrativní agendy.
- g) Zajišťuje agendu související s tvorbou smluv pro jednotlivé školy a školská zařízení (výpůjčky, nájemní smlouvy, pronájmy, dary, apod.).
- h) Zjišťuje povinnou agendu směrem k Magistrátu hl. města Prahy, odboru školství.

1. Oddělení projektového řízení a MA21 - PŘ

- a) Vykonává funkci projektové kanceláře MČ Praha 7.
- b) Zajišťuje přípravu a realizaci projektů financovaných z evropských fondů a projektů souvisejících s aktivitami MA21, ostatních strategických projektů a dalších dotačních programů včetně koordinace a metodické podpory školám a školským zařízením.
- c) Spolupracuje na tvorbě dílčích koncepcí v oblasti projektového, strategického a procesního řízení a v oblasti MA21 a spolupracuje na tvorbě strategie rozvoje Úřadu.
- d) Zajišťuje implementaci Strategického plánu rozvoje MČ Praha 7 včetně přípravy a implementace akčních plánů Strategického plánu rozvoje MČ Praha 7.
- e) Zajišťuje implementaci místní Agendy 21 v MČ Praha 7 v oblasti udržitelného rozvoje, strategického řízení a plánování a s nimi souvisejících činností.
- f) Metodicky vede a organizačně zjišťuje participativní rozpočty ve školských zařízeních MČ Praha 7 (projekt Péběčka).
- g) Koordinátor MA21 plní funkci tajemníka Komise Zdravého města, MA21 a participace.
- h) Přípravuje materiály na jednání Rady a Zastupitelstva.
- i) Vede spisovou službu, zajišťuje jednotný postup spisové agendy. Přijímá, vyřizuje, eviduje
- j) a ukládá korespondenci.
- k) Plní úkoly dle pokynů Rady a tajemníka Úřadu.

Funkční schéma odboru



XVI. Odbor živnostenský – OŽV

1. Oddělení administrativně správní – ASO

- a) Posuzuje rozsah živnostenského oprávnění a závažné případy ztráty bezúhonnosti ve sporných a složitých případech.
- b) Projednává přestupky podle ustanovení § 61 až 64 živnostenského zákona ve sporných a složitých případech.
- c) Ve zvlášť složitých případech ruší živnostenská oprávnění podle § 58 živnostenského zákona.
- d) Provádí metodickou, konzultační a poradenskou činnost v rozsahu působnosti živnostenského úřadu.
- e) Projednává oznámené přestupky v rozsahu své věcné a svěřené působnosti a zapisuje do evidence uložené správní tresty do evidence přestupků vedené Rejstříkem trestů, stanoví-li tak zákon.
- f) V rámci své věcné příslušnosti k projednávání přestupků opatřuje opisy z evidence přestupků vedené Rejstříkem trestů, stanoví-li tak zákon.
- g) Sleduje vydávání nových právních předpisů ve Sbírce zákonů, týkajících se agendy odboru, a metodické pokyny nadřízených orgánů.
- h) Vyhledává a aplikuje výkladová stanoviska a judikatury v oblasti živnostenského práva, uvádí tyto poznatky do praxe.
- i) Spolupracuje s orgány státního odborného dozoru, orgány kontroly, s hospodářskými komorami a orgány činnými v trestním řízení.
- j) Vyřizuje oznámení a podněty občanů v okruhu své působnosti.
- k) Ve spolupráci s kontrolním oddělením na úseku ochrany spotřebitele poskytuje poradenství v rámci projektu „spotřebitelský ombudsman“.
- l) Zajišťuje výkon spisové služby (e-spis, RŽP, UniSPIS) včetně metodické činnosti pro živnostenský odbor.
- m) Poskytuje konzultace a poradenskou činnost v oblasti informačních systémů používaných OŽV.
- n) Organizačně zajišťuje fungování on-line objednávek návštěv – rezervací na OŽV.
- o) Vede archivy aktivních i zaniklých podnikatelů a zodpovídá za řádné řazení spisů, vede přehledy umístění spisů a zápůjček spisů, vyhledává a zakládá spisy u jednotlivých podání.
- p) Spolupracuje s ostatními odděleními živnostenského odboru a v odůvodněných případech činí úkony k zajištění podkladů pro správní rozhodnutí.
- q) Organizačně a administrativně zajišťuje fyzickou inventuru hmotného majetku.

2. Oddělení kontrolní – KO

- a) Vykonává živnostenskou kontrolu podle ust. § 60a až 60d zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění (dále jen „živnostenský zákon“):
 - i. Kontroluje, zda a jak jsou plněny povinnosti stanovené živnostenským zákonem, ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání, poskytování služeb podle § 69a a na podmínky provozování živnosti uložené v rozhodnutí o udělení koncese.
 - ii. Kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona upravujícího povinné značení lihu (z. č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů), pokud porušení těchto povinností zjistí při výkonu své jiné působnosti, a dodržování povinností při značení tabákových výrobků podle zákona upravujícího spotřební daně (z. č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů).
- b) Při provádění kontrol postupuje podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).
- c) Při činnostech v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem požaduje potřebné doklady, údaje a písemná nebo ústní vysvětlení.

- d) Projednává přestupky podle ustanovení § 61 až 64 živnostenského zákona.
- e) Při zjištěném porušení povinností rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění nebo pozastavení provozování živnosti podle ustanovení § 58 živnostenského zákona.
- f) Ruší živnostenské oprávnění nebo mění rozsah koncese na návrh dopravního úřadu podle § 35b zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů.
- g) Spolupracuje s orgány státního odborného dozoru, orgány kontroly, s hospodářskými komorami a orgány činnými v trestním řízení. Jednotlivé specializované orgány informuje o porušování příslušných zvláštních předpisů podnikateli. Zasílá výpisy, popř. jiným způsobem sděluje údaje o podnikateli a o živnosti příslušným orgánům dle zákona.
- h) Vyřizuje oznámení a podněty občanů v okruhu své působnosti.
- i) V oblasti obchodu a služeb provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 9 až 13, § 14a až 16 a § 18 zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky týkající se porušení uvedených povinností.
- j) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených v § 3 odst. 1 a 3, § 5 odst. 1 a 2, § 11 odst. 1, § 11 odst. 2 písm. e), § 11 odst. 4 a § 13 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle § 35 odst. 1 písm. a) a § 36 odst. 1 písm. a), f), g) a j) tohoto zákona.
- k) Provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů.
- l) Vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou povinností, kde dozor vykonává Ministerstvo pro místní rozvoj, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
- m) Provádí dozor nad dodržováním povinností provozovatelů pohřebních služeb, krematorií, osob provádějících konzervaci a balzamací a poskytovatelů zdravotních a sociálních služeb podle § 4 odst. 3, stanovených v § 6 odst. 4, § 7 odst. 1 písm. b), § 10a a v § 14 odst. 3 písm. b) zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle § 27 odst. 2 písm. a) a c), § 27 odst. 3 a § 27 odst. 4 písm. b) tohoto zákona.
- n) Projednává přestupky proti nakládání s tabákovými výrobky a proti značení tabákovými nálepkami podle § 135p a 135q zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.
- o) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených nařízením HMP č. 9/2011 Sb. hl. m. Prahy, kterým se vydává tržní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- p) Kontroluje, zda jsou provozovateli cestovní kanceláře nebo cestovní agentury plněny povinnosti týkající se dodržování práv cestujících podle přímo použitelného předpisu Evropské unie, vyřizuje stížnosti na porušování těchto povinností a projednává přestupky.
- q) Na úseku ochrany spotřebitele poskytuje poradenství v rámci projektu „spotřebitelský ombudsman“.

3. Oddělení registrační + Jednotné kontaktní místo – RO

- a) Vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „živnostenský zákon“), a zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a působí jako centrální registrační místo.
- b) Na základě ohlášení živnosti vydává výpisy ze živnostenského rejstříku, kterými podnikatelé (fyzické osoby, právnické osoby) prokazují své živnostenské oprávnění.
- c) Rozhoduje o vydání státního povolení k provozování živnosti (dále jen „koncese“), po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává výpis z živnostenského rejstříku.
- d) Na základě oznámení změn a oznámení týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti, provádí zápis do živnostenského rejstříku a podle okolností případu vydává výpis z živnostenského rejstříku nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu.

Na základě oznámení změn a doplnění týkajících se údajů a dokladů, které jsou stanoveny jako náležitosti žádosti o koncesi, podle okolností případu provádí změnu rozhodnutí o udělení koncese, zápis změn do živnostenského rejstříku a vydává výpis z živnostenského rejstříku nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu.

- e) Zapisuje do živnostenského rejstříku pokračování v provozování živnosti při úmrtí podnikatele.
- f) Rozhoduje o schválení odpovědného zástupce pro výkon koncesované živnosti.
- g) Na základě žádosti podnikatele ruší živnostenská oprávnění.
- h) Na základě oznámení podnikatele zapisuje do živnostenského rejstříku přerušování provozování živnosti, pokračování v provozování živnosti, zahájení nebo ukončení provozování živnosti v provozovně a informuje podnikatele o provedení zápisu změn v živnostenském rejstříku.
- i) Ruší ve správním řízení živnostenská oprávnění, jestliže podnikatel přestal splňovat podmínku bezúhonnosti, svéprávnosti nebo existují-li překážky provozování živnosti.
- j) Pozastavuje nebo ruší ve správním řízení živnostenská oprávnění, jestliže podnikatel závažným způsobem porušil nebo porušuje podmínky stanovené živnostenským zákonem nebo zvláštními předpisy.
- k) Vybírá správní poplatky za úkony dle živnostenského zákona, a to podle položky č. 24 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.
- l) Zapisuje do živnostenského rejstříku změny a doplnění získané na základě avíz z Informačních systémů základních registrů a na základě vazeb z veřejného rejstříku.
- m) Plní funkci centrálního registračního místa (CRM):
 - i. přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
 - ii. přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,
 - iii. přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení,
 - iv. přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem,
 - v. předává ve lhůtě stanovené zvláštním právním předpisem podání, která obdrží v rámci plnění funkce CRM, příslušným správním úřadům, které dále postupují podle příslušných zvláštních předpisů. Přitom živnostenský odbor neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání.
- n) Je provozovatelem živnostenského rejstříku. Na žádost vydá živnostenský úřad v listinné nebo elektronické podobě a za podmínek uvedených v živnostenském zákoně výpis z živnostenského rejstříku o jedné osobě identifikované v žádosti nebo potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není. Na žádost vydá živnostenský úřad z veřejné části živnostenského rejstříku sestavu v listinné nebo elektronické podobě, jejímž obsahem mohou být pouze základní identifikační údaje o podnikateli, a to jméno, příjmení, nebo obchodní firma, popřípadě název, adresa sídla a identifikační číslo osoby, a dále, pokud to žadatel požaduje, předmět podnikání a umístění provozovny. Sestava obsahuje údaje platné ke dni zpracování sestavy. Tuto sestavu žadatel nesmí zveřejnit ani poskytnout třetí osobě.
- o) Vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, zejména vede agendu zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, vyřazuje z evidence zemědělského podnikatele a provádí změny v této evidenci.
- p) Spolupracuje s orgány státního odborného dozoru, orgány kontroly, s hospodářskými komorami a orgány činnými v trestním řízení. Jednotlivé specializované orgány informuje o porušování příslušných zvláštních předpisů podnikateli. Údaje vedené a jejich aktualizaci předává do centrálního registru živnostenského podnikání. Zasílá výpisy,

popř. jiným způsobem sděluje údaje o podnikateli a o živnosti příslušným orgánům dle zákona.

Jednotné kontaktní místo

a) Jednotné kontaktní místo poskytuje:

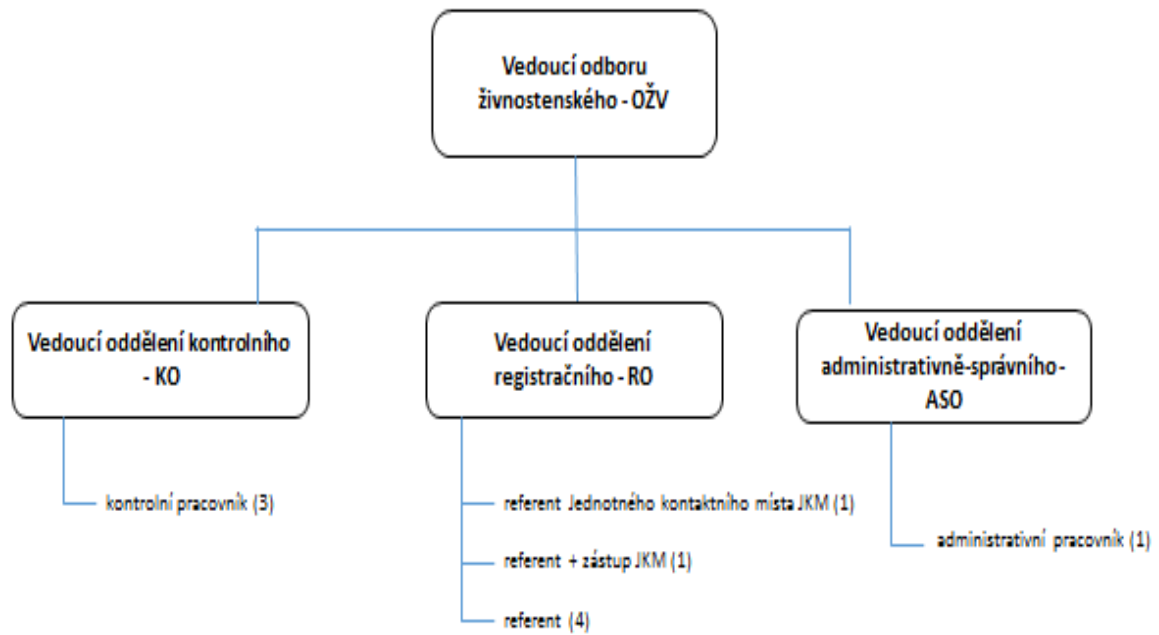
- i. informace o požadavcích vztahujících se podle jiných právních předpisů na poskytovatele služeb, mezi něž patří zejména náležitosti žádosti o udělení oprávnění k poskytování služeb či vyřízení formalit spojených s jejím výkonem, a kontaktní údaje správních orgánů, které jsou příslušné k vyřízení žádosti podle jiných právních předpisů,
- ii. obecné informace o požadavcích týkajících se získání oprávnění k poskytování služby v jiných členských státech ,
- iii. obecné informace o opravných prostředcích proti rozhodnutím správních orgánů a o možnostech řešení sporů mezi poskytovatelem služby a příjemcem služby, nebo mezi poskytovateli služby,
- iv. obecné informace o ochraně spotřebitele v jiných členských státech,
- v. kontaktní údaje spolku nebo jiných právnických osob, včetně Evropské sítě spotřebitelských středisek, které mohou poskytovatelům služeb nebo příjemcům služeb poskytovat praktickou pomoc v případě problému s úřady nejen doma, ale kdekoli v členských státech Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru a Švýcarské konfederace,
- vi. informace o regulaci povolání, mezi něž patří zejména seznam regulovaných povolání a podmínky pro jejich výkon, včetně informací o postupu při uznávání odborné kvalifikace, poplatcích, požadavcích na dokumenty a jazykové znalosti, informace o povinnosti předběžně příslušnému správnímu orgánu ohlásit úmysl poskytovat v České republice danou službu a o oprávnění příslušného správního orgánu před prvním poskytnutím služby prověřit odbornou kvalifikaci poskytovatele služeb, seznam profesí, pro něž existuje evropský profesní průkaz a podmínky jeho získání, seznam profesí, u nichž je příslušný orgán před prvním poskytnutím služby oprávněn prověřit odbornou kvalifikaci poskytovatele služeb, seznam regulovaného vzdělávání a odborné přípravy se zvláštní strukturou a kontaktní údaje příslušných správních orgánů a centra pomoci,
- vii. v závislosti na povaze dotazu informace v českém či anglickém jazyce a podle možností i v dalších úředních jazycích Evropské unie
- viii. informace bezodkladně po přijetí žádosti, která může být doručena i elektronicky. Informace je poskytována jasným a srozumitelným jazykem a zahrnuje i jednoduchý návod, jak postupovat. Shora uvedená informační povinnost nemá charakter právního poradenství v jednotlivých případech, ale týká se pouze obecných informací zejména o způsobu, jakým se požadavky obvykle vykládají nebo uplatňují.

b) Zprostředkovací funkce JKM:

- i. JKM přijímá a neprodleně předává příslušným správním orgánům veškerá podání učiněná na základě jiného právního předpisu od osob podnikajících na základě oprávnění podle jiného právního předpisu, a to upravujícího přístup k činnosti poskytování služeb nebo její výkon, zejména přihlášky k registraci nebo oznámení na základě jiného právního předpisu, oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy, oznámení o vzniku volných pracovních míst, oznámení a hlášení fyzických osob vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném jiným právním předpisem a podání spojená s uznáváním profesních kvalifikací.
- ii. Veškerá podání a formality lze vyřídit prostřednictvím jednotného kontaktního místa či příslušných správních úřadů, a to i na dálku a pomocí elektronických prostředků. Při prokazování skutečností relevantních pro správní řízení spolupracují správní orgány se správními orgány ostatních členských států Evropské unie prostřednictvím

elektronického systému pro výměnu informací mezi členskými státy podle zvláštního právního předpisu.

Funkční schéma odboru



XVII. Odbor životního prostředí – OŽP

V přenesené působnosti

- a) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o ochraně přírody a krajiny s výjimkou území národních parků, národních přírodních rezervací, národních přírodních památek, přírodních rezervací, přírodních památek a jejich ochranných pásem. (Povoluje kácení dřevin; ukládá náhradní výsadby; vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě; vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách; ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin; přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin; vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny; rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu; ukládá povinnosti provést přiměřená náhradní opatření a ukládá pokuty za některé přestupky podle § 87 a podle § 88; ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo zákaz takových činností; pro účely stavebního záměru povolovaného v územním řízení, v územním řízení s posouzením vlivů na životní prostředí, ve společném územním a stavebním řízení nebo společném územním a stavebním řízení s posouzením vlivů na životní prostředí vydává závazné stanovisko orgánu ochrany přírody k povolení kácení dřevin, včetně uložení přiměřené náhradní výsadby.)
- b) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o ochraně ovzduší. (Vydává vyjádření k řízení umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 tohoto zákona; vydává závazná stanoviska k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 tohoto zákona; při důvodném podezření, že provozovatel stacionárního zdroje porušil některou z povinností podle odstavce 1, avšak toto porušení nelze prokázat bez provedení kontroly spalovacího stacionárního zdroje, písemně upozorňuje a poučí provozovatele spalovacího stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci o povinnostech provozovatele spalovacího stacionárního zdroje; provádí kontroly dodržování povinností provozovatele spalovacího stacionárního zdroje, v případě důvodného podezření, že provozovatel stacionárního zdroje nadále nebo opětovně po písemném upozornění porušuje některou z povinností tohoto zákona; ukládá provozovateli stacionárního zdroje provést opatření k provedení nápravy; vydává rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2, ukládá opatření k nápravě právnímu nástupci stacionárního zdroje; projednává přestupky fyzických osob podle § 23 tohoto zákona, projednává některé přestupky podle § 25 odst. 1, odst. 4 a odst. 6; provádí dozor nad dodržováním tohoto zákona a předpisů; aktivně zpřístupňuje srozumitelné informace veřejnosti bez zbytečných odkladů.)
- c) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o ochraně zemědělského půdního fondu. (Uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu; ukládá nápravná opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností a neplněním podmínek jím vydaného rozhodnutí; kontroluje plnění povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. b) až d) a § odst. 4 až 6 a podmínek jím vydaného souhlasu, včetně prováděných rekultivací; uděluje souhlas podle § 3a odst. 1 k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití; ve vztahu k eroznímu ohrožení pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy; zasílá podle § 3b odst. 4 údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy; uděluje vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností; uděluje souhlas s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává u souhlasů jím vydaných potvrzení o ukončení rekultivace; rozhoduje o odvodech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu; projednává správní delikty podle tohoto zákona; je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li

být dotčeny pozemky zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha; vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu.)

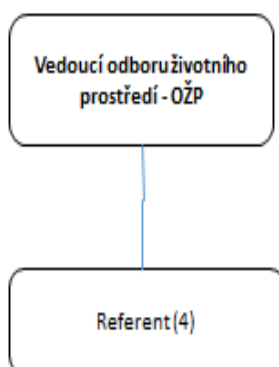
- d) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o lesích. (Rozhoduje o uložení pokuty za přestupky fyzické osoby podle § 53 odst. 1 a za přestupek fyzické, právnické nebo podnikající fyzické osoby podle § 54 odst. 1.)
- e) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o odpadech. (Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí; kontrolují, zda se fyzické osoby zbavují odpadu pouze v souladu s tímto zákonem; projednává přestupky a ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti podle § 66 odst. 1 a podle § 69, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím; kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem; kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky; zpracovává na základě hlášení podle odstavců 2, 5 a 6 evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, převzatých autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobů zpracování, využití, nebo odstranění elektroodpadu, údaje o systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, tyto evidence zasílá každoročně do 15. dubna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, za který je hlášení podáváno, ministerstvu a příslušnému krajskému úřadu; vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných rozhodnutí podle tohoto zákona; na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění vyprodukovaného odpadu; zasílá informace Ministerstvu životního prostředí o evidenci odpadů; kontroluje, jak jsou právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi dodržována ustanovení právních předpisů; má možnost zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo; ukládá pokuty právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání za porušení stanovených povinností podle § 66 odst. 2 písm. a odst. 5, s možností současně stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím; vydává vyjádření v územním, stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady; dává vyjádření k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady.)
- f) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o veterinární péči. (Žádá osobu, jíž byl povolen výkon činnosti o odchyt toulavých a opuštěných psů a koček, popřípadě i jiných zvířat, a o jejich umístění v karanténě nebo izolaci, je-li jejich odchyt v zájmu ochrany zdraví lidí a zvířat, popřípadě v jiném veřejném zájmu; schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů (tržnice a tržiště) a po určení veterinárních podmínek místa, na nichž lze konat svody zvířat, a povoluje konání těchto trhů a svodů; podílí se na svém území, které zasahuje do ochranného pásma, pásma dozoru, popřípadě dalšího pásma s omezením, na zabezpečování mimořádných veterinárních opatření nařízených příslušným orgánem veterinární správy, a to způsobem a v rozsahu stanovenými těmito opatřeními; přijímá oznámení o výskytu nákazy.)
- g) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona na ochranu zvířat proti týrání. (Rozhoduje o zvláštním opatření podle § 28a; plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat; vede 3 roky od nabytí právní moci rozhodnutí o přestupku a uchovává evidenci osob, které se dopustily přestupku podle tohoto zákona; projednává přestupky podle tohoto zákona; zajišťuje zvířeti nalezenému při provádění pečetení bytu nebo jiného prostoru, či jiného opatření, potřebnou péči, popřípadě je umísťuje do náhradní péče.)
- h) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů. (Projednává přestupky podle § 30 a § 31; vydává a odebírá rybářské lístky.)

- i) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o rostlinolékařské péči. (Projednává přestupky týkající se § 3 odst. 11, jde-li o výskyt a šíření plevelů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy, které ohrožují životní prostředí, zdraví lidí a zvířat; ukládá odstranění zjištěných nedostatků; přijímá oznámení o výskytu nebo podezření výskytu škodlivých organismů Ústřednímu kontrolnímu a zkušebnímu ústavu; vykonává státní správu na úseku ochrany včel a na úseku letecké aplikace.)
- j) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o myslivosti. (Vydává lovecké lístky, odebírá na dobu nejdéle 5 let lovecký lístek, projednává přestupky fyzických osob podle § 63 odst. 1 a 2, včetně možnosti uložit zákaz činnosti na dobu 2 let.)
- k) Provádí zákonem dané úkoly ze Zákona o geologických pracích a o Českém geologickém úřadu. (Projednává přestupky fyzických osob podle § 20 odst.1.)
- l) Provádí některé zákonem dané úkoly ze Zákona o některých přestupcích. (Některé přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě; některé přestupky proti veřejnému pořádku.)

V samostatné působnosti:

- a) Podílí se na rozvoji veřejné zeleně ve vlastnictví obce a svěřené MČ Praha 7.
- b) Dává podklady pro zabezpečení hospodaření městské části dle schváleného rozpočtu ve spravovaném úseku.
- c) Podává podklady a informace Radě potřebné k projednání a řešení návrhů a připomínek a podnětů předložených jí členy Zastupitelstva, komisemi Rady MČ Praha 7 ve spravovaném úseku.
- d) Podává podklady Radě nebo Zastupitelstvu pro rozhodování v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti MČ Praha 7.
- e) Zpracovává podklady a dává vyjádření ORZ k územním záměrům, studiím a zadáním týkajících se složek životního prostředí;
- f) Vybírá správní poplatky za provedené úkony dle zákona č. 368/1992 Sb., v platném znění.

Funkční schéma odboru



XVIII. Stavební úřad – SÚ

Hlavní úkoly:

Pro MČ Praha 7, sestávající z katastrálních území Holešovice, části k. ú. Bubeneč, Libeň a Troja, zajišťuje výkon státní správy ve smyslu ustanovení § 13 odst. 1, písm. c) a § 15, odst. 1, písm. c) a d) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (stavební zákon, dále jen SZ) a Statutu hlavního města Prahy.

Dále plní úlohu obecného a speciálního stavebního úřadu ve smyslu zákona číslo 183/2006 Sb., stavební zákon, zákona čís. 254/2001 Sb., vodní zákon a zákona čís. 274/2001 Sb., zákon o vodovodech a kanalizacích, zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a dalších obecně závazných právních předpisů.

Plní další povinnosti vyplývající z obecně platných předpisů a nařízení.

Organizační členění:

1. Oddělení administrativně právní – OAP
2. Oddělení stavební – OST
3. Oddělení územního rozhodování – OÚR
4. Oddělení vodohospodářské – OV

Územní působnost:

Katastrální území Holešovice, část katastrálních území Bubeneč, Troja a Libeň.

Náplň činnosti:

Provádí veškeré procesní úkony související s výkonem pravomoci stavebního úřadu ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění.

1. Oddělení administrativně právní - OAP

- a) Projednává přestupky občanů a správní delikty organizací a ukládá pokuty podle § 178 až 182 stavebního zákona a na úseku stavebního řádu, vodního hospodářství a speciálního silničního úřadu v souladu s § 34 zákona č. 200/1990 Sb., ve znění pozdějších změn.
- b) Přípravuje a předává archivnímu oddělení odboru KST k ukládání dokumentace staveb, stavební povolení s veškerými souvisejícími písemnostmi, kolaudační rozhodnutí a jiná opatření, týkající se staveb (§ 167 odst. 1 SZ).
- c) Vyměřuje správní poplatky za provedené úkony dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v plném znění a vyhotovuje a distribuuje výzvy k zaplacení správního poplatku a ověřuje v programu GINIS úhrady vyměřených plateb, (sankce, správní poplatky, náklady řízení a poplatky za informaci podle zákona 106/1999 Sb.
- d) Eviduje a zajišťuje aktualizace evidence spolků přihlášených do konkrétních typů řízení.
- e) Vede evidenci nových vyhlášek a zákonů.
- f) Zajišťuje podklady a vyhotovuje měsíční statistická hlášení stav 2-12 a stav 7-99.
- g) Vede evidenci závažných stavebních závad a vyhotovuje roční hlášení pro MMR.
- h) Vyhotovuje výkazy o činnosti odboru pro MHMP, MMR a další subjekty.
- i) Zpracovává předklady odvolání a zasílá nadřízenému orgánu.
- j) Spravuje spisy uložené u Stavebního úřadu před jejím předáním do archivního oddělení KST (cca 3 roky po nabytí právní moci).
- k) Stanovuje a vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti na veškerá rozhodnutí vydaná Stavebním úřadem, vyhotovuje a vydává štítek „stavba povolena“.

- l) Poskytování konzultační a poradenské činnosti právníckým a fyzickým osobám na úseku stavebním a právním o postupech správních řízení spadajících do kompetence stavebního úřadu.
- m) Zajišťuje nepřetržitý osobní a telefonický styk s občany po celou pracovní dobu.
- n) Zabezpečuje hospodářské operace v rozsahu své působnosti v souladu se zákonem č.320/2001Sb., výzvy k zaplacení správních poplatků, vybírání blokových pokut a ukládání pokut za správní delikty.
- o) Zajišťuje veškerou agendu spisové služby od přebírání písemností v podatelně a předání k dalšímu zpracování po odesílání či předávání vyhotovených písemností žadatelům.
- p) Spravuje spisy ve fyzické i elektronické podobě po dobu mezi vypravením a doručením, u rozhodnutí do nabytí právní moci.

2. Oddělení stavební - OST

- a) Přijímá ohlášení ve smyslu ustanovení § 104 až 107 SZ.
- b) Provádí stavební řízení včetně rozhodování o prodloužení platnosti stavebního povolení (§109 – 115 SZ).
- c) Vede společná územní a stavební řízení (§ 94a SZ).
- d) Uzavírá veřejnoprávní smlouvy (§116 SZ).
- e) Zpracovává certifikáty autorizovaného inspektora (§117 SZ).
- f) Povoluje změny stavby před jejím dokončením (§118 SZ).
- g) Přijímá oznámení záměru o užívání dokončené stavby (§120 SZ), vydává kolaudační souhlasy (§122 SZ), provádí závěrečné kontrolní prohlídky stavby.
- h) Rozhoduje o předčasném užívání stavby (§ 123 SZ) a o zkušebním provozu (§ 124 SZ).
- i) Ověřuje dokumentaci skutečného provedení stavby (§125 SZ).
- j) Nařizuje vlastníku stavby provedení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace - pasportu (§125 SZ), pokud vlastník stavby neplní povinnosti dle §125/1 SZ.
- k) Povoluje změny v účelu užívání stavby (§126 a 127 SZ).
- l) Povoluje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení na základě ohlášení jejich vlastníků (§128 SZ).
- m) Nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení (§129 + §130 SZ).
- n) Rozhoduje o dodatečném povolení stavby prováděné nebo provedené bez povolení stavebního úřadu nebo opatření stavebního úřadu (§129 SZ).
- o) Podle §133 a 134 SZ provádí kontrolní prohlídky rozestavěných staveb dle podmínek stavebního povolení a plánu kontrolních prohlídek stavby, před vydáním kolaudačního souhlasu a v případech kdy má být nařízeno neodkladné odstranění stavby, nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy nebo vyklizení stavby. V případě zjištění závad vyzývá povinné osoby ke zjednání nápravy, vydává rozhodnutí k odstranění závad.
- p) Nařizuje neodkladné odstranění stavby a zabezpečovacích prací (§135 + 136 SZ).
- q) Nařizuje provedení nezbytných úprav, rozhoduje o výši stavebního příspěvku (§137, 138 SZ).
- r) Nařizuje vlastníkovu stavby provedení udržovacích prací (§139 SZ).
- s) Nařizuje vyklizení stavby (§140 SZ).
- t) Ukládá povinnost vlastníkům sousedních pozemků nebo staveb umožnit provedení prací ze svých pozemků nebo staveb (§141 SZ).
- u) Rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na využívání území a z technických požadavků na stavby (§169 SZ).
- v) Provádí státní dozor ve věcech stavebního řádu (§171, §172, §173 SZ).
- w) Zajišťuje postup při odstraňování důsledků živelních pohrom ve smyslu §177 SZ.
- x) Vyměřuje správní poplatky za provedené úkony dle zákona o správních poplatcích.

- y) V rámci vedených řízení dále vydává rozhodnutí o:
 - i. ustanovení opatrovníka,
 - ii. prodloužení platnosti rozhodnutí,
 - iii. zamítnutí žádosti,
 - iv. spojení řízení podle §140 odst. 1 správního řádu.
- z) Na základě ust. § 121, odst. 2) stavebního zákona vydává výzvy pro přidělení čísla popisného, čísla orientačního nově vzniklé budově.
- aa) Provádí zápisy do ISÚI včetně řešení reklamací, oprav.

Speciální stavební úřad – komunikace

- a) Působí jako příslušný speciální stavební úřad ohledně pozemních komunikací. Podle zákona 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

3. Oddělení územního rozhodování - OÚR

- a) Zajišťuje proces územního rozhodování ve spolupráci s ostatními odbory Úřadu.
- b) Vydává podle §15 odst. 2 stavebního zákona souhlas s vydáním stavebního povolení pro speciální stavební úřady v případech, kdy bylo pro stavbu vydáno územní rozhodnutí nebo územní souhlas.
- c) Vydává závazné stanovisko obecného stavebního úřadu pro stavby povolované speciálním stavebním úřadem podle stavebního zákona.
- d) Vydává územně plánovací informace (§21 stavebního zákona).
- e) Vydává územní souhlas (§96 stavebního zákona).
- f) Vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí včetně jeho změn podle § 76–95 stavebního zákona) a včetně ověření že:
 - na předmětné území nebo stavbu nebylo již dříve vydáno jiné UR,
 - navrhované umístění je v souladu s ÚPn hl. m. Prahy,
 - navrhované umístění vyhovuje požadavkům právních předpisů v platném znění, zejména obecným technickým požadavkům na stavby.
- g) V rámci územního řízení vydává rozhodnutí o:
 - ustanovení opatrovníka,
 - prodloužení platnosti rozhodnutí,
 - změně rozhodnutí,
 - zamítnutí žádosti,
 - umístění stavby, změně využití území, dělení nebo scelování pozemků.
- g) V rámci územního řízení vydává usnesení o:
 - spojení řízení podle § 140 odst. 1 správního řádu,
 - provedení územního řízení podle § 96 odst. 5 stavebního zákona,
 - přerušení řízení podle § 88 stavebního zákona nebo podle § 64 správního řádu,
 - zastavení řízení podle § 86 odst. 5 stavebního zákona nebo podle § 66 správního řádu.
- h) Vede společná územní a stavební řízení (§ 94a SZ).
- i) Uzavírá veřejnoprávní smlouvu podle §78a stavebního zákona nahrazující podle § 78 SZ územní rozhodnutí o umístění stavby, o změně využití území a změně vlivu stavby na území.
- j) Vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimek z obecných technických požadavků na výstavbu.
- k) Informuje o zahájených územních řízeních dotčená občanská sdružení.
- l) Vydává sdělení pro potřeby zvláštních právních předpisů (§ 2 zák. 95/1999 Sb.).
- m) Vydává kolaudační souhlasy a kolaudační rozhodnutí pro stavby, které byly povoleny ve společném řízení nebo pouze na základě územního souhlasu nebo územního rozhodnutí.
- n) Vyměřuje správní poplatky za provedené úkony dle zákona o správních poplatcích.
- o) Na základě ust. § 121, odst. 2) stavebního zákona vydává výzvy pro přidělení čísla popisného, čísla orientačního nově vzniklé budově.
- p) Provádí zápisy do ISÚI včetně řešení reklamací, oprav.

4. Oddělení vodohospodářské - OV

Náplň a činnost speciálního stavebního úřadu příslušného podle §15 odst. 1 písm. d) stavebního zákona, který vykonává činnost vodoprávního úřadu.

Zajišťuje výkon působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle §105 a §106 zákona č. 254/2001 Sb. ve znění zákona č. 150/2010 Sb. v rozsahu působnosti svěřené Statutem hl. m. Prahy a to především:

- a) Vede vodoprávní řízení dle § 115 vodního zákona.
- b) Vydává stavební povolení k provedení vodních děl, k jejich změnám a změnám jejich užívání, jakož i k jejich zrušení a odstranění dle §15 vodního zákona a provádí jejich kolaudace.
- c) Vydává souhlas s ohlášením vodních děl a vodohospodářských úprav dle § 15a vodního zákona.
- d) Vydává povolení k nakládání s povrchovými a podzemními vodami dle § 8 vodního zákona.
- e) Vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace dle § 16 vodního zákona.
- f) Vydává souhlas ke stavbám, zařízením a činnostem, na které není třeba povolení, ale které mohou ovlivnit vodní poměry dle § 17 vodního zákona.
- g) Vydává vyjádření dle § 18 vodního zákona.
- h) Vydává závazná stanoviska dle § 104 odst. 9 vodního zákona.
- i) Vykonává vodoprávní dozor dle § 110 vodního zákona.
- j) Ukládá sankce za přestupky a jiné správní delikty dle příslušných § vodního zákona.
- k) Zajišťuje vedení a předávání vodoprávní evidence na Ministerstvo zemědělství.
- l) Zajišťuje předávání všech vodoprávních rozhodnutí v elektronické podobě na Ministerstvo zemědělství a správci povodí.
- m) Zajišťuje výkon působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle § 27 zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích ve znění zákona č. 275/2013 Sb.
- n) Zajišťuje výkon působnosti obecního úřadu v přenesené působnosti dle § 26 zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích ve znění zákona č. 275/2013 Sb. o uložení povinnosti připojit se na kanalizaci dle § 3 odst. 8.

Funkční schéma odboru

