


| | | |
|---|--|---------------------|
|  | Úřad městské části Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9 | List číslo: 1 / 127 |
| | Druh dokumentu: Směrnice | Vydání: 19. |
| | Identifikační označení: QS 55-01 V19R00 | Výtisk číslo: 1 |

Organizační řád

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemnice ÚMČ Praha 14.

| | | | |
|-----------|---|-----------------|--|
| Garant: | Mgr. Eva Koplíková, tajemnice ÚMČ Praha 14 | Datum – Podpis: | |
| Schválil: | Usnesení č. 578/RMČ/2024 dne 30.9.2024 | Datum – Podpis: | |

| | |
|--------------|-----------------|
| Nahrazuje: | QS 55-01 V18R00 |
| Platnost od: | 1.10.2024 |
| Účinnost od: | 1.10.2024 |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 2 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Obsah:

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | ÚVOD A CÍL..... | 6 |
| 2. | OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ..... | 6 |
| 3. | POJMY A ZKRATKY | 6 |
| 3.1. | Definice pojmů | 6 |
| 3.2. | Použité zkratky..... | 7 |
| 4. | ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI | 9 |
| 4.1. | Pravomoci a působnosti organizačních útvarů | 9 |
| 4.1.1. | Pravomoc a působnost organizačních útvarů na úseku samostatné působnosti | 9 |
| 4.1.2. | Pravomoc a působnost organizačních útvarů na úseku přenesené působnosti | 10 |
| 4.1.3. | Pravomoc a působnost organizačních útvarů při výkonu činnosti provozního charakteru . | 11 |
| 5. | POPIS ČINNOSTÍ..... | 12 |
| 5.1. | Název a sídlo | 12 |
| 5.2. | Orgány | 12 |
| 5.3. | Správa a řízení..... | 12 |
| 5.4. | Charakteristika základních dokumentů samosprávy | 13 |
| 5.4.1. | Rozpočet | 13 |
| 5.4.2. | Střednědobý výhled rozpočtu | 13 |
| 5.4.3. | Strategický plán rozvoje a akční plán | 13 |
| 5.4.4. | Územní plán..... | 13 |
| 5.5. | Působnost orgánů..... | 13 |
| 5.6. | Zastupitelstvo a jím vytvořené výbory..... | 14 |
| 5.7. | Rada a jí vytvořené komise | 14 |
| 5.8. | Specializované komise | 15 |
| 5.9. | Starosta | 15 |
| 5.10. | Místostarostové, uvolnění a neuvolnění členové rady | 16 |
| 5.11. | Úřad..... | 16 |
| 5.12. | Tajemnice..... | 16 |
| 5.13. | Vedoucí odborů a zaměstnanci..... | 17 |
| 5.14. | Zastupování zaměstnanců | 20 |
| 5.15. | Předávání funkcí | 20 |
| 5.16. | Výjimečná opatření..... | 20 |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 3 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | |
|--|-----------|
| 5.17. Hlavní formy řízení..... | 20 |
| 5.17.1. Porada vedení (porada starosty)..... | 20 |
| 5.17.2. Porada vedoucích odborů..... | 21 |
| 5.17.3. Porady v rámci odborů..... | 21 |
| 5.18. Obecné vymezení pravomoci a působnosti odborů..... | 21 |
| 5.19. Vnitřní předpisy | 21 |
| 5.20. Hlavní náplně činností odborů..... | 21 |
| 5.20.1. Útvar interního auditu (ÚIA) | 21 |
| 5.20.1.1. Vedoucí útvaru..... | 22 |
| 5.20.1.2. Činnost auditora | 22 |
| 5.20.1.3. Činnost manažera kvality..... | 22 |
| 5.20.2. Odbor právních a kontrolních činností (OPKČ) | 23 |
| 5.20.2.1. Vedoucí odboru..... | 23 |
| 5.20.2.2. Činnost oddělení právního a veřejných zakázek..... | 23 |
| 5.20.2.3. Činnost úseku kontroly a stížností | 24 |
| 5.20.2.4. Činnost referenta OPKČ | 24 |
| 5.20.3. Kancelář úřadu (KÚ)..... | 24 |
| 5.20.3.1. Vedoucí odboru..... | 25 |
| 5.20.3.2. Činnost oddělení sekretariátu členů rady | 25 |
| 5.20.3.3. Činnost referenta financování a rozpočtu | 26 |
| 5.20.3.4. Činnost personálního oddělení..... | 26 |
| 5.20.3.5. Činnost úseku RMČ a ZMČ | 27 |
| 5.20.3.6. Činnost úseku krizového řízení (ÚKR)..... | 28 |
| 5.20.4. Odbor hospodářské správy (OHS) | 38 |
| 5.20.4.1. Činnost oddělení ekonomicko provozního | 39 |
| 5.20.4.2. Činnost oddělení technického | 39 |
| 5.20.4.3. Činnost oddělení podatelny a informační kanceláře..... | 40 |
| 5.20.5. Živnostenský odbor (ŽO)..... | 40 |
| 5.20.5.1. Oddělení registrace podnikatelů | 41 |
| 5.20.5.2. Oddělení kontroly | 41 |
| 5.20.6. Odbor životního prostředí (OŽP)..... | 43 |
| 5.20.6.1. Vedoucí odboru..... | 43 |
| 5.20.6.2. Referentka odboru..... | 43 |
| 5.20.6.3. Oddělení ochrany prostředí..... | 44 |
| 5.20.7. Odbor majetku a strategického plánování (OMSP) | 53 |
| 5.20.7.1. Vedoucí odboru..... | 53 |
| 5.20.7.2. Činnost oddělení majetku | 53 |
| 5.20.7.3. Činnost úseku recepční služby..... | 56 |
| 5.20.7.4. Činnost oddělení strategického plánování (OSP) | 56 |
| 5.20.8. Odbor investiční (OI)..... | 57 |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 4 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|------------|---|-----|
| 5.20.8.1. | Činnost oddělení administrace investičních projektů | 57 |
| 5.20.8.2. | Činnost oddělení investic | 57 |
| 5.20.8.3. | Asistent odboru | 58 |
| 5.20.8.4. | Činnost oddělení projektového řízení | 58 |
| 5.20.8.5. | Energetický manažer | 59 |
| 5.20.9. | Odbor výstavby (OV) | 59 |
| | Kompetence vodoprávního a stavebního úřadu dle Statutu hl. m. Prahy | 59 |
| 5.20.10. | Odbor správních agend a přestupků (OSAP) | 62 |
| 5.20.10.1. | Činnost vedoucího odboru | 62 |
| 5.20.10.2. | Činnost oddělení přestupků | 63 |
| 5.20.10.3. | Činnost referentů vnitřních věcí a ověřování | 67 |
| 5.20.10.4. | Činnost referenta správního řízení | 69 |
| 5.20.10.5. | Činnost oddělení matriky | 69 |
| 5.20.10.6. | Činnost oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel | 73 |
| 5.20.11. | Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ) | 75 |
| 5.20.11.1. | Vedoucí odboru | 76 |
| 5.20.11.2. | Oddělení sociálně právní ochrany dětí | 77 |
| 5.20.11.3. | Úsek služeb pro doprovázení pěstounů | 85 |
| 5.20.11.4. | Oddělení sociální pomoci a prevence | 86 |
| 5.20.11.5. | Činnost oddělení ekonomiky a administrativy | 90 |
| 5.20.12. | Odbor řízení ekonomiky a školství (OŘEŠ) | 91 |
| 5.20.12.1. | Vedoucí odboru | 92 |
| 5.20.12.2. | Asistentka odboru | 92 |
| 5.20.12.3. | Oddělení rozpočtu | 92 |
| 5.20.12.4. | Oddělení místních daní a poplatků | 93 |
| 5.20.12.5. | Oddělení účetní evidence | 94 |
| 5.20.12.6. | Oddělení školství | 95 |
| 5.20.13. | Odbor dopravy (OD) | 97 |
| 5.20.14. | Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT) | 99 |
| 5.20.14.1. | Vedoucí odboru | 99 |
| 5.20.14.2. | Činnost referentů | 100 |
| 5.20.15. | Odbor kultury a komunikace (OKK) | 100 |
| 5.20.15.1. | Vedoucí odboru | 101 |
| 5.20.15.2. | Činnost asistentky/referent | 101 |
| 5.20.15.3. | Činnost oddělení kultury (OK) | 101 |
| 5.20.15.4. | Činnost úseku komunikace (ÚK) | 102 |
| 5.20.16. | Odbor dopravních přestupků | 102 |
| 5.20.16.1. | Vedoucí odboru | 102 |
| 5.20.16.2. | Činnost referentů/přestupkářů | 102 |
| 5.20.16.3. | Činnost asistentky (a)/referentky (a) | 103 |

6. ZÁZNAMY 103

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 5 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 7. | SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE | 103 |
| 7.1. | Dokumenty QMS | 103 |
| 7.2. | Ostatní závazné dokumenty (v platném znění) | 103 |
| 8. | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 104 |
| 9. | SEZNAM PŘÍLOH..... | 104 |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 6 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

1. Úvod a cíl

Organizační řád byl vypracován na základě ustanovení zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy a se zřetelem k dalším obecně závazným právním předpisům, upravujícím zejména kompetence v přenesené působnosti, jakož i k zákonu č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších právních předpisů.

2. Oblast a rozsah použití

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

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

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

3. Pojmy a zkratky

3.1. Definice pojmů

| | |
|--------------------------|--|
| <u>Organizační útvar</u> | je obecný název pro organizační celek bez ohledu na rozsah a předmět činnosti |
| <u>Odbor</u> | je organizační útvar, který se zřizuje pro snazší řízení několika oddělení s řadou souvisejících skupin činností nebo pro výkon takových činností, které vyžadují soustavná odborná jednání jménem úřadu. Vedoucím pracovníkem tohoto organizačního útvaru je vedoucí odboru, jmenovaný RMČ. |
| <u>Oddělení</u> | je organizační útvar, který zajišťuje určitou ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti, zahrnuje více funkčních míst, příp. pracovních skupin. Vedoucím pracovníkem tohoto organizačního útvaru je vedoucí oddělení. |
| <u>Úsek</u> | je organizační útvar, tvořený jedním nebo několika funkčními místy, jimž je přidělena činnost související s jedním nebo několika stejnorodými (navazujícími) předměty, nebo zabezpečuje výkon několika navazujících činností |
| <u>Pracoviště</u> | je organizační místo, kde se vykonává jeden druh pracovní činnosti nebo soubor pracovních činností souvisejících s plněním přidělených úkolů. |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 7 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | |
|-------------------------------|---|
| <u>Funkční místo</u> | je pracovní místo v útvaru, zahrnující soubor činností a jiných oprávnění, které vykonává jeden pracovník (jsou pro ně určeny kvalifikační požadavky - vzdělání, praxe). |
| <u>Organizační struktura</u> | je vyjádření uspořádání úřadu do úrovně jednotlivých útvarů vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti |
| <u>Funkční schéma</u> | je grafické vyjádření uspořádání úřadu do úrovně jednotlivých funkčních míst vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti |
| <u>Činnost</u> | je základní aktivita v systému řízení |
| <u>Působnost útvaru</u> | je oblast v níž útvar vykonává svou činnost |
| <u>Popis pracovního místa</u> | je písemný dokument zahrnující zejména: - informace o pracovním místě - informace o osobě obsazující pracovní místo - působnost pracovního místa (pracovní náplň) |
| <u>Oprávněná úřední osoba</u> | zaměstnanec MČ Praha 14 provádějící úkony správního orgánu v řízení podle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších právních předpisů, který je k provádění úkonů zmocněn na základě jeho popisu pracovní činnosti |

3.2. Použité zkratky

| | |
|-------|--|
| CNP | Civilní nouzové plánování |
| CD | Cestovní doklad |
| ČSÚ | Český statistický úřad |
| ČŠI | Česká školní inspekce |
| ČR | Česká republika |
| DS | Datová schránka městské části Praha 14 |
| DZ | Den zdraví |
| DPPO | Daň z příjmu právnických osob |
| DPH | Daň z přidané hodnoty |
| HMP | Hlavní město Praha |
| HZS | Hasičský záchranný sbor |
| HOPKS | Hospodářské opatření pro krizové stavy |
| HIK | Hlavní inventarizační komise |
| JPD | Jednotný program dokumentů |
| KÚ | Kancelář úřadu |
| LSPP | Lékařská služba první pomoci |
| MČ | Městská část Praha 14 |
| MŠ | Mateřská škola |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 8 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | |
|------------|--|
| MHD | Městská hromadná doprava |
| MZV | Ministerstvo zahraničních věcí |
| MTZ | Materiálně technické zabezpečení |
| MHMP | Magistrát hlavního města Prahy |
| MPOČR | Ministerstvo průmyslu a obchodu České republiky |
| MCSSP | Městské centrum sociálních služeb a prevence |
| MŠMT | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy |
| MŽP | Ministerstvo životního prostředí |
| NBÚ | Národní bezpečnostní úřad |
| OP | Občanský průkaz |
| ODP | Odbor dopravních přestupků |
| OSAP | Odbor správních agend a přestupků |
| OSČČK | Obvodní sdružení Českého červeného kříže |
| OŽP | Odbor životního prostředí |
| OHS | Odbor hospodářské správy |
| OI | Odbor investiční |
| OKK | Odbor kultury a komunikace |
| OV | Odbor výstavby |
| OMSP | Odbor majetku a strategického plánování |
| OSVZ | Odbor sociálních věcí a zdravotnictví |
| OPKČ | Odbor právních a kontrolních činností |
| OŘEŠ | Odbor řízení ekonomiky a školství |
| OD | Odbor dopravy |
| OIKT | Odbor informačních a komunikačních technologií |
| PHM | Pohonné hmoty |
| PIO | Prostředky individuální ochrany |
| QMS | Systém řízení kvality (dle ČSN EN ISO 9001) |
| RMČ | Rada městské části Praha 14 |
| Statut HMP | Obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut HMP |
| SMP 14 | Správa majetku Praha 14, a.s. |
| SPOM | Sociálně právní ochrana mládeže |
| SR | Státní rozpočet |
| STRR | Strategický tým pro řízení a rozvoj MČ Praha 14 |
| ÚIA | Útvar interního auditu |
| ÚMČ P14 | Úřad městské části Praha 14 |
| ZŠ | Základní škola |
| ZČ | Zdaňovaná činnost |

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 9 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | |
|-------------|---|
| ZMČ | Zastupitelstvo městské části Praha 14 |
| ZMP | Zákon č.131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů |
| ZBS | Záchranný bezpečnostní systém |
| Zaměstnanci | Zaměstnanci městské části Praha 14 zařazení do Úřadu městské části Praha 14 |
| ŽO | Živnostenský odbor |

4. Odpovědnosti a pravomoci

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance. Porušení ustanovení Organizačního řádu může být na základě rozhodnutí tajemnice ÚMČ P14 kvalifikováno jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem.

Vedoucí pracovníci jsou povinni promítnout stanovenou dělbu práce z Organizačního řádu do popisu pracovních funkcí.

4.1. Pravomoci a působnosti organizačních útvarů

4.1.1. Pravomoc a působnost organizačních útvarů na úseku samostatné působnosti

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

- V rámci finanční kontroly provádí útvar interního auditu interní audit dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, na základě svých zjištění předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Útvar interního auditu provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací a u příjemců veřejné finanční podpory. O kontrolních zjištěních předkládá starostovi protokoly, včetně doporučení k přijetí odpovídajících opatření na vyloučení nebo zmírnění zjištěných rizik.
- Odbor majetku a strategického plánování působí na úseku správy majetku, správy nemovitostí, evidence nemovitého majetku, územního rozvoje a plánování, kde sleduje jeho efektivní využití a zajišťuje přípravu a uzavírání majetkových smluv. Dále zabezpečuje činnosti strategického a komunitního plánování, participace, poskytování veřejné finanční podpory v rámci dotačních programů MČ.
- Odbor investiční zajišťuje přípravu a realizaci vlastní investiční výstavby městské části (plní úkoly investora a technického dozoru). Zajišťuje činnost energetického managementu – optimalizace spotřeby energií a médií při respektování požadavku na ochranu životního prostředí. Odbor zabezpečuje přípravu a spolupracuje s odbory při zadávání a realizaci projektů spolufinancovaných z fondů EU.
- Odbor právních a kontrolních činností působí na úseku zabezpečování výkonu právní agendy pro potřeby ÚMČ P14. Zabezpečuje poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje agendu střetu zájmů a evidence agend.
- Odbor hospodářské správy, oddělení podatelny a informační kanceláře odpovídá za podávání informací souvisejících s výkonem státní správy i samosprávy MČ i HMP, získává, zpracovává a

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 10 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

rozšiřuje další informace nad výše uvedený rámec. Informace poskytuje občanům prostřednictvím dostupných informačních prostředků.

- Odbor životního prostředí působí na úseku přípravy podkladů pro zpracování programů tvorby a ochrany životního prostředí na území MČ; údržby veřejné zeleně, čistoty území, odvozu a likvidace komunálních odpadů, ukládání blokových pokut při nedodržení čistoty a pořádku a znečištění veřejného prostranství.
- Odbor řízení ekonomiky a školství působí na úseku rozpočtu, účetní evidence (s výjimkou operativní evidence), výkaznictví (zejména sestavování návrhů rozpočtů městské části, výsledků jejího hospodaření), finančních vztahů ke státnímu rozpočtu a rozpočtu HMP, správy dočasných účelových fondů, místních poplatků (nejsou-li v kompetenci jiného odboru) a daní; u daní a poplatků provádí supervizi jejich správy i ve vztahu k ostatním správcům; zabezpečování podkladů pro rozhodování, pokud se dotýkají finančního hospodaření MČ, sestavování předepsaných výkazů, hlášení apod.; provádění finančních revizí u organizací zřízených MČ, revizí zdaňované činnosti i revizí vlastního hospodaření s finančními prostředky v jednotlivých kapitolách rozpočtu; vymáhání, popř. exekuční řízení u rozhodnutí, vydaných v samostatné působnosti, ve kterých byla uložena povinnost peněžního plnění. Podílí se na zpracování koncepce vzdělávací politiky městské části, předkládá návrhy na využití školských zařízení; zajišťuje hospodárné využití majetku městské části v oblasti školství, podílí se na správě tohoto majetku.
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví se podílí na koncepci rozvoje sociálních služeb a sociální prevence na území městské části. Realizuje či podporuje aktivity v oblasti zdravého životního stylu a zdravotní prevence. Realizuje a podporuje aktivity v oblasti integrace cizinců a národnostních menšin.
- Odbor dopravy působí na úseku přípravy podkladů pro zpracování programů rozvoje území v oblasti dopravy, silničního hospodářství, zpracování stanovisek k záměrům orgánů či organizací, týkajících se MČ, předkládá podněty ke změnám v oblasti dopravy a MHD.
- Odbor správních agend a přestupků působí na úseku volby přísedících Obvodního soudu pro Prahu 9.
- Odbor kultury a komunikace působí na úseku kultury, sportu a volnočasových aktivit a komunikace.

4.1.2. Pravomoc a působnost organizačních útvarů na úseku přenesené působnosti

- Kancelář úřadu plní povinnosti stanovené MČ zvláštními předpisy na úseku obrany státu.
- Živnostenský odbor působí na úseku živnostenského podnikání, ochrany spotřebitele, provozu zastaváren, zemědělství, cestovního ruchu, kontroly některých komodit např. lihu, tabákových výrobků včetně projednávání porušení příslušných zákonů a ukládání sankcí dle příslušných zákonů. Provádí autorizované konverze dokumentů z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů.
- Odbor hospodářské správy eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky MČ a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky městské části. Zajišťuje činnosti Czech Pointu, provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí, provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.
- Odbor životního prostředí působí na úsecích: ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, rybářství, myslivosti, ochrany zvířat proti týrání, ochrany zemědělského půdního fondu, nakládání s odpady, ochrany lesů, rostlinstva a živočišstva, správy místního poplatku za zábor veřejného prostranství v zeleni.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 11 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- Odbor výstavby vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměrů, u kterých nevykonává působnost Dopravní a energetický stavební úřad, krajský stavební úřad nebo jiný stavební úřad (funkce stavebního úřadu jsou svěřené Statutem HMP), vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu. Dále vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměru bytového domu, silnic II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství, vodního díla, u něhož nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad a souboru staveb, jehož jsou tyto záměry součástí, vykonává obecní stavební úřad obce s rozšířenou působností (funkce stavebního úřadu jsou svěřené Statutem HMP).
- Odbor správních agend a přestupků působí na úseku ověřování listin a podpisů (včetně elektronických podpisů), přihlašování trvalého pobytu a evidence obyvatel, vydávání osobních dokladů (OP a CD), dozoru nad dodržováním předpisů o užívání státních symbolů, územního členění městské části včetně názvu ulic, organizačně technického zabezpečení voleb a referenda, zajištění veřejných sbírek a provádění příslušných správních řízení. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů, z moci úřední (pomocí systému Czech POINT@office) pro potřeby odboru. Vydává výpisy z veřejných a neveřejných rejstříků pomocí systému Czech POINT, provádí autorizovanou konverzi dokumentů na žádost a vede předepsanou evidenci. Zabezpečuje matriční činnosti vč. uzavírání manželství, státního občanství atd. Zabezpečuje projednávání přestupků, vyjma přestupků spadajících dle tohoto Organizačního řádu do funkční příslušnosti jiného odboru.
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví působí na úseku sociálně právní ochrany dětí, na úseku péče o osoby sociálně vyloučené nebo sociálním vyloučením ohrožené, na úseku veřejného opatrovnictví, provádí autorizované konverze dokumentů, z moci úřední (pro interní potřebu), pomocí systému Czech Point@office, podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.
- Odbor řízení ekonomiky a školství působí na úseku: vymáhání, popř. vedení exekučních řízení u rozhodnutí, vydaných v přenesené působnosti, ve kterých byla uložena povinnost peněžního plnění. Zpracovává návrhy rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu v oblasti školství v souladu se zásadami stanovenými MŠMT a metodikou rozpisu přímých výdajů MHMP a zajišťuje jejich předávání MHMP.
- Odbor dopravy působí na úseku správy místního poplatku za zvláštní užívání komunikace (výkon funkce silničního správního úřadu svěřené statutem).
- Odbor dopravních přestupků zajišťuje agendu dopravních přestupků.
- Odbor kultury a komunikace působí na úseku ochrany kulturních památek.

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

- Odbor informačních a komunikačních technologií odpovídá za instalaci, údržbu a využívání výpočetní techniky v ÚMČ P14 a za aplikaci automatizovaných informačních systémů v podmínkách ÚMČ P14.
- Kancelář úřadu zajišťuje činnost tajemnice ÚMČ P14 zejména v přípravě vnitroorganizačních předpisů vydávaných starostou MČ a tajemnicí ÚMČ P14. Působí na úseku zabezpečení personálního obsazení úřadu, úseku práce a mezd, úseku vzdělávání a úseku mzdové účtárny, zajišťuje činnosti a přípravu podkladů pro práci starosty MČ a místostarostů MČ a provoz jejich sekretariátů, zajišťuje činnost orgánů MČ, RMČ a ZMČ.
- Odbor hospodářské správy působí na úseku zabezpečení provozních potřeb pro činnost ÚMČ P14, s výjimkou činností výslovně svěřených platným organizačním řádem jinému odboru.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 12 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- Odbor řízení ekonomiky a školství působí na úseku správy fondů vytvářených MČ podle zvláštních předpisů.

5. Popis činností

5.1. Název a sídlo

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

5.2. Orgány

Orgány MČ tvoří:

- ZMČ
- RMČ
- starosta MČ
- výbory ZMČ
- komise RMČ
- ÚMČ P14

Jednotlivé orgány MČ plní v souladu s platnými předpisy úkoly:

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

5.3. Správa a řízení

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

Základní dokumenty samosprávy jsou územní plán (ZMČ se vyjadřuje k návrhu územně plánovací dokumentace), strategický plán, akční plán a rozpočet MČ. Finanční hospodaření MČ se řídí rozpočtem a střednědobým výhledem rozpočtu. Organizační struktura ÚMČ P14 musí zabezpečit dostatečné mechanismy kontroly, dostatečnou míru informovanosti k ověření správnosti přijatých rozhodnutí na úrovni vedení MČ. Musí umožnit, aby vedení mělo včas k dispozici dostatek podkladů k přijímání klíčových rozhodnutí a případně i následných opatření v procesu řízení.

Model obecného rozhodovacího procesu ukazuje obr. 3 v příloze č. 4. Pro konkrétní případ - sestavení rozpočtu, kdy je třeba zajistit součinnost nejen orgánů samosprávy MČ a ÚMČ P14, ale i občanských iniciativ a jednotlivých občanů, je tento postup zobrazen na obr. 4 v příloze č.5.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 13 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.4. Charakteristika základních dokumentů samosprávy

5.4.1. Rozpočet

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

5.4.2. Střednědobý výhled rozpočtu

Je nástroj sloužící pro střednědobé finanční plánování rozvoje hospodářství MČ. Sestavuje se na období pěti let následujících po roce, na který se sestavuje rozpočet.

5.4.3. Strategický plán rozvoje a akční plán

Strategický plán rozvoje MČ vytyčuje základní směry budoucího vývoje MČ. Jedná se o strategický dokument, pomocí něhož je ve stanoveném časovém horizontu zabezpečována samospráva MČ koordinací strategických aktivit, které významným způsobem ovlivňují život obyvatel MČ.

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

5.4.4. Územní plán

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

5.5. Působnost orgánů

- Při výkonu samostatné působnosti se orgány MČ řídí platným právním řádem ČR, Statutem HMP a usneseními ZMČ, popř. RMČ.
- Při výkonu přenesené působnosti se orgány MČ řídí platným právním řádem ČR, usneseními vlády ČR a směrnicemi ústředních orgánů, vydanými v jejich mezích a obecně závaznými vyhláškami, vydanými orgány HMP. Jde-li o rozhodování ve správním řízení, rozhoduje příslušný organizační útvar pověřený pravomocí správního orgánu zcela samostatně a je vázán toliko právním názorem orgánu instančně nadřazeného, vydaným v odvolacím řízení.
- Při výkonu činností provozního charakteru se orgány MČ řídí platným právním řádem ČR, pokyny tajemnice ÚMČ P14 a interními předpisy ÚMČ P14, popř. RMČ.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 14 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.6. Zastupitelstvo a jím vytvořené výbory

- ZMČ je nejvyšším orgánem MČ. V oblasti samostatné působnosti je jeho kompetence stanovena v příslušných ustanoveních ZMP a Statutu HMP.
ZMČ rozhoduje v otázkách přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
ZMČ stanovuje výši odměn neuvolněným členům ZMČ.
Postavení členů ZMČ a jejich vztah k ostatním orgánům MČ řeší hlava VIII a IX ZMP.
- ZMČ zřizuje jako své poradní orgány výbory. ZMČ zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
ZMČ na návrh RMČ volí předsedu výboru z řad členů ZMČ, členy výboru z řad členů ZMČ a občanů a tajemníky výborů z řad zaměstnanců. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta MČ, místostarostové MČ, uvolnění členové RMČ, tajemnice ÚMČ P14 ani osoby, zabezpečující rozpočtové a účetní práce MČ.

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

- výbor finanční
- výbor kontrolní
- výbor pro záležitosti národnostních menšin a integraci cizinců.

5.7. Rada a jí vytvořené komise

- RMČ je výkonným orgánem MČ v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti je odpovědná ZMČ. RMČ zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. V rámci samostatné působnosti přezkoumává RMČ opatření přijatá komisemi, popř. odbory nebo útvary ÚMČ P14a je oprávněna řídit činnost komisí ÚMČ P14 a ukládat jim úkoly.
- RMČ rozhoduje v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon. Komise je ze své činnosti odpovědná RMČ.
- Ke dni schválení tohoto Organizačního řádu ustavila RMČ tyto komise:

- Komise bezpečnostní a prevence patologických jevů
- Komise bytová
- Komise dopravní
- Komise kultury a aktivit volného času
- Komise pro místní Agendu 21 a zapojování veřejnosti
- Komise pro sociální věci, zdravotnictví a komunitní plánování sociálních služeb
- Komise pro výchovu a vzdělávání
- Komise územního rozvoje a veřejného prostoru
- Komise letopisecká
- Komise majetková

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

RMČ jmenuje a odvolává členy komise z řad členů ZMČ, či dalších občanů a jmenuje a odvolává předsedu komise.

Tajemníky komisí RMČ jmenuje a odvolává tajemnice ÚMČ P14 z řad zaměstnanců zařazených do ÚMČ P4, tajemníkem bytové komise je zaměstnanec SMP 14.

- RMČ zřizuje v případě potřeby odborné pracovní skupiny (zpravidla ad hoc).

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 15 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- RMČ na návrh tajemnice ÚMČ P14 a ÚMČ P14 jmenuje a odvolává vedoucí odborů ÚMČ P14.
- RMČ kontroluje činnost orgánů, které zřídila.
- Další působnost a pravomoci RMČ jsou stanoveny v § 68 a násl. a § 94 a násl. ZMP, popř. ve zvláštních předpisech.

5.8. Specializované komise

- ÚMČ P14 zřizuje v souladu s platnými právními předpisy tyto specializované komise:
 - komise škodní (k řešení škod a ztrát, včetně odškodňování pracovních úrazů)
 - komise likvidační
 Členy těchto komisí jmenuje a odvolává tajemnice ÚMČ P14.
 Řešitelské týmy jsou sestaveny účelově tajemnicí ÚMČ P14 k řešení specifických úkolů, které vyžadují úzkou spolupráci zaměstnanců. Vedoucího řešitelského týmu určuje tajemnice ÚMČ P14.
- Kompetence výše jmenovaných komisí jsou určeny výše citovanými zákony, dalšími obecně platnými právními předpisy a interními organizačními normami ÚMČ P14.

5.9. Starosta

- Postavení a pravomoc starosty MČ upravují zejména § 97, anal. § 72 a následující a § 92/2 ZMP.
- Je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii HMP.
- Na základě zákona 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (vodní zákon) zřizuje starosta obce s rozšířenou působností povodňovou komisi obce s rozšířenou působností a je jejím předsedou.
- Starosta na základě zákona 240/200 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon) zřizuje a řídí bezpečnostní radu obce s rozšířenou působností pro území správního obvodu obce s rozšířenou působností.
- Má právo používat závěsný odznak.
- Kromě povinností určených zákony zabezpečuje v samostatné působnosti problematiku bytové politiky a správu majetku, správu nemovitého majetku dle příkazní smlouvy SMP 14.
- Jmenuje a odvolává tajemnici ÚMČ P14 po předchozím souhlasu ředitele MHMP, stanoví její odměnu podle zvláštních právních předpisů, kontroluje a hodnotí její činnost.
- Plní povinnosti uložené vedoucímu orgánu veřejné správy zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. V souladu s ustanovením § 29 odst. 2, písm. i) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších zákonů, navrhuje RMČ ke jmenování a odvolání vedoucího útvaru interního auditu a řídí ho.
- Ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, je vedoucím orgánu veřejné moci a oprávněnou osobou k přístupu do DS. Stanovuje a odvolává administrátora DS.
- Jmenuje hlavní inventarizační komisi (HIK) ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 16 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.10. Místostarostové, uvolnění a neuvolnění členové rady

- Místostarostové MČ a uvolnění členové RMČ plní úkoly, které jim uložila RMČ a k jejich plnění jsou oprávněni zadávat úkoly příslušným vedoucím odborů ÚMČ P14. Nejsou však oprávněni zasahovat do činnosti odborů v oblasti rozhodování v přenesené působnosti.
- Místostarostové MČ zastupují starostu MČ po dobu jeho nepřítomnosti v nezbytném rozsahu.
- Mají právo používat závěsný odznak v případech stanovených usnesením RMČ.
- Podílejí se na výkonu funkce starosty MČ ve vymezené oblasti.
- V samostatné působnosti zabezpečují problematiku dle gescí daných usnesením RMČ.

Aktualizace gescí dle aktuálního usnesení Rady je prováděna formou aktualizace tabulky „Organizační struktura ÚMČ P14“ na poslední straně tohoto dokumentu.

5.11. Úřad

ÚMČ P14 tvoří:

- starosta MČ, který je v čele ÚMČ P14
- místostarostové MČ
- tajemnice ÚMČ P14
- zaměstnanci
- Pravomoc ÚMČ P14 v oblasti samostatné působnosti upravuje zejména § 81 a § 103 a násl. ZMP. ÚMČ P14 vykonává přenesenou působnost MČ.

5.12. Tajemnice

- Pravomoc a působnost tajemnice ÚMČ P14 je dána § 81 a § 103 a násl. ZMP.
- Tajemnice ÚMČ P14 je nadřízená všem zaměstnancům a řídí činnost ÚMČ P14 prostřednictvím vedoucích odborů. Tajemnice ÚMČ P14 má právo uložit konkrétní úkol kterémukoli zaměstnanci přímo. V tomto případě o uložení úkolu informuje příslušného vedoucího odboru dodatečně.
- Má právo používat závěsný odznak v případech stanovených usnesením RMČ.
- Za plnění uložených úkolů je tajemnice ÚMČ P14 odpovědná starostovi MČ (§ 104 odst.2, ZMP)
- Ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, plní roli administrátora DS, stanovuje a odvolává svého zástupce, určuje pověřené osoby k DS.
- Tajemnice ÚMČ P14 kontroluje proces aplikace základních registrů a metodicky řídí činnost e-governmentu, koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, do pracovněprávních a dalších předpisů ÚMČ P14.
- Je představitelem managementu systému řízení kvality dle ČSN EN ISO 9001, který:
 - specifikuje pravidla vnitřní komunikace zajištěním dokumentace a záznamů pro QMS
 - podílí se na stanovení koncepce kvality a cílů kvality
 - plní funkci garanta u dokumentů, které se týkají systému řízení kvality
 - zajišťuje vytvoření nutných zdrojů pro realizaci QMS
 - zajišťuje plnění zákonných požadavků a jejich shodu s vybudovaným QMS
 - odpovídá za účinnou a efektivní implementaci a trvalé zlepšování QMS
 - odpovídá za trvalé zlepšování QMS

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 17 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- informuje RMČ o implementaci, průběhu řešení a fungování QMS
- jmenuje manažera kvality dle ČSN EN ISO 9001

5.13. Vedoucí odborů a zaměstnanci

- V čele odboru stojí jeho vedoucí, který je přímým nadřízeným všech pracovníků příslušného odboru. Vedoucí odboru odpovídá za veškerou činnost odboru, jakož i za úkoly, uložené mu ZMČ, RMČ, starostou, příslušným místostarostou, uvolněným členem rady a tajemnicí ÚMČ P14. Odpovědní vedoucí zaměstnanci zajišťují v rámci svých pracovních povinností řídicí kontrolu, jako součást vnitřního kontrolního systému, v souladu se zněním zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vedoucí odboru odpovídá za formální stránku a úplnost a věcnou správnost podkladů pro materiály, připravované jím řízeným odborem pro starostu, místostarosty, uvolněné členy rady, ostatní členy zastupitelstva a tajemnici a k předložení do rady a zastupitelstva. Odpovídá za prověření nezbytnosti uskutečnění připravovaných finančních a majetkových operací pro plnění úkolů MČ, za prověření skutečností rozhodných pro vynakládání finančních prostředků, za prověření souladu operace s právními předpisy a s již uzavřenými smlouvami, za prověření dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, za prověření rizik, které se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout, a za stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění (předběžná kontrola).
- Při plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti či v oblasti činností provozního charakteru je vedoucí odboru povinen se řídit pokyny starosty, příslušného místostarosty, uvolněného člena rady či tajemnice a odpovídá za úplné splnění zadaného úkolu. Pokud zadaný úkol přesahuje kompetenci jím vedeného odboru, je vedoucí povinen zabezpečit součinnost dalších kompetentních odborů; případné rozpory řeší tajemnice. To platí i pro úkoly vyplývající z přípravy materiálů pro zasedání ZMČ, RMČ, popř. pro podklady potřebné pro činnost komisí a dalších poradních orgánů ZMČ a RMČ.
- Vedoucí odboru je povinen předávat informační kanceláři úřadu úplné materiály a údaje určené k informování veřejnosti včetně jejich bezprostřední aktualizace. V potřebném rozsahu předává potřebné informace ke zveřejnění na www stránkách městské části Praha 14 i Odbor informačních a komunikačních technologií.
- Pokud zvláštní předpis stanoví i pravomoc projednávat přestupky občanů, popř. právnických osob či podnikatelů, rozhoduje o této věci odbor, jehož příslušnost je dána tímto organizačním řádem. Pro případ, že řešení přestupku je v kompetenci jiného odboru či jiného orgánu, je vedoucí povinen zajistit neprodleně postoupení věci příslušnému orgánu.
- Vedoucí odboru v oblasti působnosti odboru odpovídá za dodržování platného právního řádu, a to pokud upravuje pravomoc, působnost, popř. procesní postup. Je povinen upozornit tajemnici a na změny právního řádu mající vliv na změnu působnosti jím vedeného odboru, popř. vliv na nezbytnou součinnost jiného orgánu MČ.
- Vedoucí odboru je povinen řešit pracovněprávní záležitosti pracovníků svých odborů, v rozsahu daném zákoníkem práce a interními předpisy. Je odpovědný za zajištění vzdělávání svých podřízených zaměstnanců, v rozsahu dle zákonných požadavků.
- Vedoucí odboru odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožárních předpisů apod. na pracovištích odboru. Je povinen zajistit neprodlené odstranění

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 18 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

zjištěných závad. Pokud odstranění závad přesahuje možnosti odboru, je povinen věc neprodleně ohlásit vedoucímu odboru hospodářské správy a informovat tajemnici ÚMČ P14.

- Na základě předchozího souhlasu tajemnice ÚMČ P14 určuje vedoucí odboru svého zástupce, který jej zastupuje po dobu nepřítomnosti v plném rozsahu.
- Vedoucí odboru se povinně zúčastňuje celého průběhu zasedání ZMČ, není-li tajemnicí stanoveno v konkrétním případě jinak, na vyzvání se účastní též zasedání RMČ, jednání komisi a výborů a dalších poradních orgánů ZMČ a RMČ.
- Vedoucí odboru parafrázuje či podepisuje návrh určitého právního úkonu MČ (např. smlouvy) či návrh určitého usnesení RMČ. Tím stvrzuje věcnou správnost dokumentu.
- Vedoucí odboru odpovídá za včasné a řádné poskytnutí informací členům ZMČ, radním, členům komisí a výborů a dalších poradních orgánů ZMČ a RMČ. Vypracovává podklady pro odpovědi na interpelace členů ZMČ.
- V souladu s ustanovením správního řádu zabezpečuje vedoucí odboru podání návrhu na výkon rozhodnutí, vydaného jím řízeným odborem ve správním řízení, popř. je-li tak stanoveno ve zvláštní části - tento výkon rozhodnutí v rámci jím řízeného odboru provádí.
- Vedoucí odboru odpovídá za zabezpečení řádného vyvěšení úředních listin na úřední desce úřadu, je-li tato povinnost stanovena zvláštním předpisem a spadá-li věc do působnosti jím vedeného odboru.
- Vedoucí odboru odpovídá za seznamování zaměstnanců jím řízeného odboru s vnitřními předpisy úřadu, usneseními ZMČ a RMČ a technickými normami vztahujícími se k výkonu jejich činnosti. O seznámení pracovníků s těmito dokumenty vede průkaznou evidenci.
- Vedoucí odboru zodpovídá za určení konkrétních osob, které budou vykonávat jednotlivé role na základě zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- Vedoucí odborů zodpovídají za neprodlené nahlášení všech změn v přidělených rolích metodikovi a prokazatelné seznámení všech pracovníků svého odboru s existencí, významem a dopadem základních registrů, a to minimálně v případě, kdy zajišťují výkon agendy, pracující s referenčními údaji.
- Vedoucí oddělení a vedoucí úseku je přímo podřízen vedoucímu odboru. Odpovídá za plnění úkolů vyplývajících ze zaměření náplně činnosti oddělení a úseku. V případě, že je zaměstnanec zařazen v rámci odboru do oddělení, je přímo podřízen vedoucímu oddělení. V nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce je zaměstnanec povinen splnit příkaz vydaný vyšším nadřízeným, musí však o tom následně informovat svého přímého nadřízeného.

Zaměstnanec úřadu plní pracovní povinnosti vyplývající zejména:

- ze zákoníku práce
- ze ZMP a ze Statutu
- ze zákona o úřednicích územních samosprávných celků
- z Pracovního řádu
- z Organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů
- z funkčního zařazení a popisu pracovní funkce
- z příkazu tajemnice ÚMČ P14 a vedoucího odboru či svého bezprostředně nadřízeného
- Práva a povinnosti zaměstnance jsou upraveny v právních předpisech, především v zákoníku práce. V rámci úřadu jsou rozvedeny v Organizačním řádu, Pracovním řádu, Podpisovém řádu, Spisovém a skartačním řádu a navazujících vnitřních předpisech.
- Základní povinností každého zaměstnance je znalost právních předpisů, které se vztahují k práci, kterou vykonává. Vedoucí odboru je povinen zajistit každému zaměstnanci přístup k právním předpisům, které se vztahují k práci jím vykonávané.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 19 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- Zaměstnanec je povinen zejména vykonávat všechny práce, které přísluší do jeho působnosti s plnou odpovědností v rozsahu stanoveném popisem pracovního místa.
- Zaměstnanec je povinen podílet se na zajištění voleb (popř. referenda) formou členství v okrskové volební komisi, bude-li k tomu vyzván.
- Zaměstnanec je oprávněn jednat jménem úřadu jen v rozsahu, který vyplývá z jeho povinností, které souvisejí s pracovním zařazením nebo na základě plné moci.
- Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž při práci přijde do styku a respektovat pravidla ochrany osobních údajů, se kterými přichází v průběhu plnění pracovních povinností do styku a získané informace nesmí využívat pro vlastní potřebu.

Zaměstnanec úřadu je povinen:

- dbát o to, aby byl vždy řádně upraven a vhodně oblečen, při respektování standartního dresscodu úředního prostředí
 - dbát o pořádek a čistotu na pracovišti
 - s občanskou veřejností jednat vždy slušně a s maximální mírou pochopení
 - přispívat svým podílem k rozvoji dobrých mezilidských vztahů v rámci úřadu
 - dodržovat etický kodex zaměstnance úřadu
 - využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, nebo jiných právních předpisů. Zaměstnanec pověřený editací referenčních údajů v základních registrech je povinen: zapsat referenční údaj do základního registru nebo provést jeho změnu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo změně skutečnosti, kterou referenční údaj popisuje, dozvěděl. V případě pochybností o správnosti referenčního údaje označit referenční údaj jako nesprávný a neprodleně ověřit správnost údajů a provádět čištění referenčních údajů v souladu s pokyny správců základních registrů
- Tajemnice ÚMČ P14, vedoucí odborů, vedoucí oddělení a zaměstnanci, kterým je svěřen výkon správních činností, jsou přijímáni do pracovního poměru na základě výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vedoucí odborů jmenuje na základě návrhu tajemnice ÚMČ RMČ. Vedoucí oddělení a úseků jmenuje tajemnice ÚMČ. Vedoucí interního auditu jmenuje RMČ na návrh starosty. Zaměstnanec, který je tajemnicí ÚMČ jmenován manažerem kvality:
 - organizuje školení a výcvik zaměstnanců ÚMČ v oblasti řízení kvality
 - vede práce na zpracování potřebné dokumentace
 - podílí se na účinné a efektivní implementaci QMS
 - koordinuje přípravu a provádění interních auditů kvality
 - spolupracuje na přípravě certifikačního (recertifikačního) procesu
 - organizuje trvalé zlepšování QMS
 - podává zprávy vedení ohledně zavedeného systému řízení kvality

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 20 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.14. Zastupování zaměstnanců

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

5.15. Předávání funkcí

- Při předávání funkce je stávající zaměstnanec povinen informovat nově zařazeného zaměstnance o struktuře odboru a jeho pracovníků, o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, svěřeném majetku a dalších důležitých okolnostech.
- Pro předávání a přejímání funkce se zpracovává předávací protokol v případě, že jde buď o funkci vedoucího pracovníka nebo o funkci, u které písemnou formu nařídil nadřízený na základě důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti.

5.16. Výjimečná opatření

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

5.17. Hlavní formy řízení

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

5.17.1. Porada vedení (porada starosty)

Poradu řídí starosta, v jeho nepřítomnosti či z jeho pověření jiný člen porady vedení kromě tajemnice. Zúčastňují se jí: starosta, místostarostové, členové rady, tajemnice, případně pověřený pracovník kanceláře úřadu. Porady se konají minimálně 2x měsíčně, dle potřeby vícekrát. Všichni účastníci jsou povinni předkládat zásadní materiály z oblasti své působnosti k zabezpečení informovanosti ostatních.

Činnost porady vedení

- jednotliví členové porady vedení informují o své činnosti od minulého jednání a předkládají návrhy pro jednání RMČ k posouzení
- jednotliví členové porady vedení předkládají vždy k projednání materiály, které vyžadují koordinovat postup s ostatními členy porady vedení

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 21 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- úkoly z porady vedení pro jednotlivé členy jsou doporučující, pokud s nimi adresát nesouhlasí, předloží informaci na jednání RMČ

5.17.2. Porada vedoucích odborů

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

5.17.3. Porady v rámci odborů

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

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

5.18. Obecné vymezení pravomoci a působnosti odborů

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

5.19. Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy - organizačně řídicí normy - upravují vnitřní chod úřadu a specifikují, v rámci související platné právní úpravy, podmínky, základní funkce a cíle úřadu.

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

5.20. Hlavní náplně činností odborů

5.20.1. Útvar interního auditu (ÚIA)

Útvar interního auditu je přímo podřízen starostovi MČ, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur.

Organizační členění

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 22 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- vedoucí útvaru
- referenti útvaru (auditor a manažer kvality)

5.20.1.1. Vedoucí útvaru

- řídí činnost útvaru
- sestavuje plán kontrolní činnosti MČ (tříletý - veřejnosprávní kontroly PO, roční - veřejnosprávní kontroly PO a příjemců dotací na daný rok), a plán činnosti Útvaru interního auditu
- zabezpečuje plnění úkolů interního auditu, stanovených zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje výkon následné veřejnosprávní kontroly příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14 a u příjemců dotací
- zpracovává materiály pro RMČ, příp. ZMČ Praha 14, příp. další orgány MČ, týkající se činnosti ÚIA
- zpracovává dokumenty QMS za odbor a je odpovědný za aktualizaci těchto dokumentů a interních předpisů, u nichž je garantem

5.20.1.2. Činnost auditora

- zabezpečuje plnění úkolů interního auditu, stanovených zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- podílí se na zabezpečování následných veřejnosprávních kontrol příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14
- podílí se na zabezpečování následných veřejnosprávních kontrol u příjemců veřejné finanční podpory poskytované z rozpočtu MČ Praha 14
- podílí se na další kontrolní činnosti MČ dle potřeby a zadání (např. kontroly hlavní pokladny, kontrola u SMP 14, a.s.)

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

5.20.1.3. Činnost manažera kvality

- zajišťuje podklady pro výkon interního auditu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- plní funkci manažera kvality v organizaci, koordinuje práce na udržování a zlepšování zavedeného systému řízení kvality dle požadavků ČSN EN ISO 9001
- řídí a organizuje provádění interních auditů kvality a jejich vyhodnocování a plní další požadavky dané ČSN EN ISO 9001 v oblasti řízení kvality, včetně koordinace a vytváření podpory vedoucím odborů při zpracování Ročních zpráv o fungování QMS u odborů v souladu s dokumenty QMS
- systematicky a metodicky vede proces řízení rizik ÚMČ P14 a koordinuje postupy při provádění analýzy rizik, včetně zpracování výstupů pro potřeby vedení MČ P14, resp. Útvaru interního auditu

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 23 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- na základě podnětů garantů jednotlivých dokumentů vkládá aktualizované revize/vydání směrnic, instrukcí, map procesů, přehledů procesů a formulářů do elektronické Evidence dokumentů a zajišťuje prostřednictvím elektronické pošty seznamování zaměstnanců s těmi dokumenty, u nichž došlo k věcné změně oproti minulému znění. Je odpovědný za kontrolu včasné aktualizace interních dokumentů ÚMČ.
- zajišťuje další činnosti vyplývající ze zavedeného systému řízení kvalit

5.20.2. Odbor právních a kontrolních činností (OPKČ)

Organizační členění:

- oddělení právní a veřejných zakázek
- úsek kontroly a stížností
- referent OPKČ

5.20.2.1. Vedoucí odboru

- řídí činnost odboru
- zajišťuje právní podporu MČ
- je odpovědný za vyhotovení výroční zprávy o poskytnutých informacích dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a předkládá jí RMČ
- zajišťuje úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů v souladu s ust. čl. 39 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES; pověřenec pro ochranu osobních údajů je při výkonu této agendy přímo podřízen starostovi MČ, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur

5.20.2.2. Činnost oddělení právního a veřejných zakázek

- zajišťuje komplexní právní činnost související s působností MČ
- na základě pověření zastupuje MČ při soudních jednáních a při jednáních s ostatními orgány veřejné moci,
- z právního hlediska posuzuje smlouvy, jež jsou navrženy k akceptaci MČ
- podílí se na přípravě smluv uzavíraných MČ
- zabezpečuje proces zadávání veřejných zakázek v rozsahu a v souladu s platnou interní směrnicí o zadávání veřejných zakázek
- archivuje dokumenty týkající se veřejných zakázek zadaných MČ, poskytuje konzultace a odbornou pomoc odborům ÚMČ P14
- podílí se na zpracování podkladů dožádaných soudy či jinými orgány veřejné moci,
- vyjadřuje se ke zpracovaným interním předpisům
- vede evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- vede evidenci sbírky zákonů

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 24 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.2.3. Činnost úseku kontroly a stížností

- vykonává funkci podpůrného orgánu veřejných funkcionářů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje metodiku a implementaci základních registrů dle zákona č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, v rámci ÚMČ P14
- podílí se na kontrolní činnosti vůči SMP 14
- v případě kontrolou zjištěných závažných skutečností má oznamovací povinnost příslušným orgánům státní správy, a to po projednání s vedením ÚMČ P14
- odpovídá za vyřizování stížností, oznámení a podnětů a vede jejich centrální evidenci
- vypracovává pro tajemnici ÚMČ P14 zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a uvedením opatření provedených k nápravě
- zajišťuje součinnost s orgány vnější kontroly
- spolupracuje s ostatními odbory ÚMČ P14, od kterých je oprávněno si vyžádat podklady k plnění svých úkolů
- zabezpečuje agendu spojenou s realizací zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- připravuje podklady pro vedoucího odboru pro vypracování výroční zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- připravuje podklady pro tajemnici ÚMČ P14 pro vypracování výroční zprávy dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- spolupracuje na přípravě a zajištění voleb a referend
- zajišťuje agendu ochrany osob oznamujících protiprávní jednání

5.20.2.4. Činnost referenta OPKČ

- zajišťuje uveřejnění smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje vyřizování petic a jejich evidenci v souladu s petičním zákonem a interním předpisem,
- vede centrální evidenci smluv uzavřených MČ.

5.20.3. Kancelář úřadu (KÚ)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- oddělení sekretariátu členů rady
- oddělení personální
- úsek RMČ a ZMČ
- úsek krizového řízení

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 25 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.3.1. Vedoucí odboru

- řídí činnost odboru a zajišťuje koordinaci mezi zaměstnanci odboru
- zajišťuje organizaci a systematizaci organizačních vztahů, zpracovává návrh počtu zaměstnanců a jejich rozpis do odborů podle funkčního zařazení
- zabezpečuje vzdělávání vedoucích úředníků
- předkládá požadavek na finanční prostředky v rozpočtu úřadu na vzdělávání zaměstnanců a sleduje čerpání těchto prostředků
- zpracovává vnitroorganizační předpisy vydávané starostou a tajemnicí úřadu
- připravuje a vyhotovuje materiály pro rozhodnutí RMČ a ZMČ Praha 14
- vede Škodní komisi a Zaměstnanecký fond

5.20.3.2. Činnost oddělení sekretariátu členů rady

- zajišťuje administrativní agendu pro tajemnici úřadu a vedoucího odboru
- vede spisovou agendu, zajišťuje archivaci dokumentů odboru v souladu se Spisovým a skartačním řádem
- řídí činnost sekretariátů uvolněných členů RMČ
- zajišťuje přijetí návštěv, uskutečnění dalších jednání u tajemnice a vykonává další úkoly vyplývající z písemného a osobního styku tajemnice s hosty, občany a z postavení a funkce tajemnice úřadu
- připravuje podklady pro materiály na jednání RMČ a ZMČ Praha 14
- sleduje plán RMČ a ZMČ Praha 14 a jeho plnění z působnosti tajemnice úřadu
- zpracovává vnitroorganizační předpisy vydávané starostou, tajemnicí úřadu a vedoucím odboru a vede jejich evidenci
- vede evidenci všech předpisů vydaných starostou a tajemnicí úřadu
- zabezpečuje aktualizaci předpisů podle normy ISO ve spolupráci s managerem kvality
- vede evidenci repre-fondu tajemnice, jeho čerpání a provádí kontrolu věcné správnosti dokladů a jeho čerpání
- eviduje usnesení RMČ a ZMČ Praha 14 v oblasti činnosti tajemnice úřadu a sleduje jejich realizaci,
- zabezpečuje přípravu porad vedoucích odborů, kontroluje dodržování termínů plnění úkolů stanovených odborům
- vede evidenci v úkolech a jejich plnění, které se týkají tajemnice úřadu
- komplexně zajišťuje odbornou agendu související s činností členů rady
- vykonávání veškeré administrativní práce související s postavením a funkcí starosty, místostarostů a uvolněných členů rady
- organizuje a zajišťuje přijetí návštěv oficiálních hostů u starosty, místostarostů a uvolněných členů rady
- zajišťuje přípravu materiálů pro jednání starosty, místostarostů a uvolněných členů rady, zpracovává podklady
- dle potřeby organizačně zajišťuje jednání RMČ a ZMČ
- vede evidenci kontrol (externích, interních) a výstupy z nich

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 26 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.3.3. Činnost referenta financování a rozpočtu

- zpracovává návrh rozpočtu odboru, sleduje plnění rozpočtu, zajišťuje návrhy rozpočtových změn, zpracovává komentáře za oblast financování a rozpočet
- plní funkci správce rozpočtu mzdových prostředků, včetně ostatních osobních nákladů, provádí kontrolu čerpání mzdového fondu a rozborů plnění mzdových prostředků

5.20.3.4. Činnost personálního oddělení

- zajišťuje výkon samosprávné činnosti provozního charakteru na úseku personálního obsazení ÚMČ Praha 14
- provádí činnosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a zabezpečuje činnosti ve smyslu ZMP, vše ve znění pozdějších předpisů
- připravuje pracovní a jiné obdobné smlouvy, provádí změny v obsahu těchto smluv, připravuje rozvázání pracovního poměru, vystavuje potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru
- vede osobní evidenci a spisy zaměstnanců a dbá, aby vedoucí pracovníci seznámili nově přijaté zaměstnance s povinnostmi plynoucími z pracovního poměru
- rozhoduje otázky z oblasti pracovního práva v souladu s platnými právními předpisy a pracovním řádem úřadu
- zabezpečuje úkony spojené s konáním výběrových řízení na úředníky úřadu dle zákona o úřednících územních samosprávných celků a ostatní zaměstnance
- řeší pracovní právní agendu související s obsazením míst jmenovaných ředitelů příspěvkových organizací
- vymezuje nároky na řádnou dovolenou a kontroluje její čerpání
- eviduje žádosti o úpravu pracovní doby a poskytování neplaceného volna dle návrhů vedoucích odborů,
- zpracovává přehledy docházky do zaměstnání
- projednává a připravuje dohody o provedení práce a o pracovní činnosti ve vnitřní správě úřadu a vede jejich evidenci
- sleduje, kteří zaměstnanci splňují podmínky nároku na důchod, vyhotovuje přílohy k žádosti o důchod,
- sleduje pracovní a životní výročí zaměstnanců, vyhotovuje podklady pro poskytnutí mimořádných odměn při prvním odchodu do důchodu
- sepisuje na základě požadavků vedoucích odborů dohody o hmotné odpovědnosti
- vede evidenci platných uzavřených dohod o hmotné odpovědnosti
- poskytuje metodickou pomoc vedoucím odborů a samostatných útvarů při navrhování pracovního a platového zařazení zaměstnanců, zpracovává platové návrhy, vypracovává platové výměry zaměstnanců
- zajišťuje hmotné zabezpečení členů ZMČ Praha 14, uvolněných pro výkon funkce a poskytování odměn za výkon funkce neuvolněným členům ZMČ, předsedům komisí a výborů, v návaznosti na platné nařízení vlády o odměnách členům zastupitelstev v obcích
- navrhuje objem mzdových prostředků na mimořádné odměny zaměstnancům, návrhy vedoucích odborů na mimořádné odměny zpracovává, eviduje a poukazuje k výplatám, sleduje čerpání fondu odměn

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 27 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

5.20.3.5. Činnost úseku RMČ a ZMČ

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 28 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zpracovává náměty a návrhy jednotlivých komisí k projednání RMČ Praha 14
- zpracovává náměty a návrhy výborů ZMČ k projednání ZMČ
- vede evidenci členů ZMČ Praha 14
- zabezpečuje informace pro členy ZMČ ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce
- zúčastňuje se jednání vedených starostou, místostarosty, uvolněnými členy rady a vyhotovuje z nich zápisy
- vede evidenci narozených dětí na území m.č. Praha 14 a zasílá blahopřání rodičům k jejich narození
- vede evidenci občanů starších 70 let na území m.č. Praha 14, podle životního jubilea zasílá těmto občanům blahopřání nebo je navštěvuje, předává blahopřání a balíčky
- vede evidenci reprefundu pro uvolněné členy rady, výbory a komise, jeho čerpání a provádí kontrolu věcné správnosti dokladů a jeho čerpání

5.20.3.6. Činnost úseku krizového řízení (ÚKRŘ)

Úsek je organizačně členěn na:

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

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

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

Činnost vedoucího úseku – bezpečnostního ředitele

Přenesená působnost:

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

Na úseku ochrany utajovaných informací:

- e) osobně vykonává úkoly bezpečnostního ředitele a zodpovídá za realizaci zákona č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou těch, které provádí sám

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 29 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- f) vykonává a zajišťuje ochranu utajovaných informací a provádí pro statutární orgán opatření bezpečnostní prověrky stupně VYHRAZENÉ
- g) zpracovává přehled míst nebo funkcí, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými skutečnostmi
- h) zajišťuje vedení evidence určených osob, u kterých došlo k zániku určení
- i) vede k navrhovaným osobám spisy, které nejsou součástí personálního spisu
- j) oznamuje písemně NBÚ všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení, potvrzení nebo certifikátu
- k) navrhované osoby seznamuje s podmínkami a způsobem provedení bezpečnostní prověrky
- l) informuje navrhované osoby o zásadách ochrany utajovaných informací, jejich právech, povinnostech a následcích porušení ochrany utajovaných informací
- m) oznamuje písemně bez zbytečného odkladu cestou statutárního orgánu NBÚ případy neoprávněného nakládání s utajovanou informací a přijatá opatření
- n) eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi
- o) sleduje, zda určené osoby splňují podmínky stanovené zákonem č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, v platném znění, po celou dobu určení
- p) zajišťuje odbornou přípravu určených osob
- q) spolupracuje s NBÚ na metodickém vedení a personální práci s určenými osobami
- r) plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, které vyplývají z mezinárodních smluv
- s) zajišťuje stanovení a označení příslušného stupně utajení a vyhotovuje žádost o vydání osvědčení NBÚ

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

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

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

Úsek v přenesené působnosti vykonává státní správu v těchto činnostech:

- plní úkoly k zabezpečení zákona č.241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy (HOPKS)

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 30 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|----------------------------|---------------|---|
| zákon č.222/1999 Sb. | 8 písm. a) | plnění úkolů a poskytování údajů pro zabezpečení obrany státu podle požadavků úřadu městské části nebo Magistrátu hlavního města Prahy |
| | 8 písm. b) | zabezpečování výběru a povolávání fyzických osob k pracovním výpomocím nebo k pracovním povinnostem pro potřeby zajišťování obrany státu podle rozhodnutí úřadu městské části |
| | 8 písm. c) | podílení se na zabezpečení dodání určených věcných prostředků pro potřeby zajišťování obrany státu podle rozhodnutí úřadu městské části |
| | 8 písm. d) | plnění úkolů spojených s prověřováním opatření pro zabezpečení obrany státu podle rozhodnutí ministerstva, Magistrátu hlavního města Prahy nebo úřadu městské části |
| | 8 písm. e) | poskytování potřebné součinnosti v případě výcviku ozbrojených sil mimo území vojenských újezdů; sepisování škod způsobených právníkem a fyzickým osobám a škod způsobených na majetku obce, došlo-li ke škodě v přímé souvislosti s výcvikem ozbrojených sil nebo s prověřením opatření pro zabezpečení obrany státu |
| | 8 písm. f) | uplatňování požadavků na přípravu občanů k obraně státu u Magistrátu hlavního města Prahy cestou úřadu městské části a organizování jejich přípravy |
| | 8 písm. g) | plnění úkolů spojených s evakuací obyvatel podle rozhodnutí Magistrátu hlavního města Prahy nebo úřadu městské části a poskytování potřebné součinnosti při ochraně majetku evakovaných osob |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 31 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|----------------------------|-------------------|---|
| | 52 odst. 5 | součinnost s občanskými sdruženími, církvemi, náboženskými společnostmi a dalšími právníckými osobami při jejich podílu na přípravě občanů k obraně státu |
| | 52 odst. 6 | odpovědnost za přípravu občanů k obraně státu podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů |
| Zákon č.239/2000 Sb | 15 odst.1 | zajišťování připravenosti městské části na mimořádné události a podílení se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva |
| | 15 odst.2 písm.a) | organizování přípravy městské části na mimořádné události |
| | 15 odst.2 písm.b) | podílení se na provádění záchranných a likvidačních prací s integrovaným záchranným systémem |
| | 15 odst.2 písm.c) | zajišťování varování, evakuace a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím |
| | 15 odst.2 písm.e) | poskytování hlavnímu městu Praze podkladů a informací potřebných ke zpracování hlavního havarijního plánu |
| | 15 odst.2 písm.f) | podílení se na zajišťování nouzového přežití obyvatel městské části |
| | 15 odst.4 | seznamování právníckých a fyzických osob v městské části s charakterem možného ohrožení, s připravenými záchrannými a likvidačními pracemi a ochranou obyvatelstva, za tímto účelem organizování jejich školení |
| | 16 písm.a) | zajišťování varování osob nacházejících se na území městské části před hrozícím nebezpečím při provádění záchranných a likvidačních prací |
| | 16 písm.b) | organizování v dohodě s velitelem zásahu nebo s primátorem hlavního města Prahy evakuace osob z ohroženého území městské části při provádění záchranných a likvidačních prací |
| | 16 písm.c) | organizování činnosti městské části v podmínkách nouzového přežití obyvatel městské části při provádění záchranných a likvidačních prací |
| | 16 písm.d) | oprávnění vyzvat právnícké a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci při provádění záchranných a likvidačních prací |
| zákon č.240/2000 Sb. | 21 odst.1 | zajišťování připravenosti městské části na řešení krizových situací |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 32 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 33 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | 21a odst.1 písm.f) | plnění úkolů stanovených krizovým plánem obce s rozšířenou působností při přípravě na krizové situace a jejich řešení |
| | 21a odst.2 | seznamování právnických a fyzických osob způsobem v místě obvyklým s charakterem možného ohrožení, s připravenými krizovými opatřeními a se způsobem jejich provedení |
| | 22 odst. 2 | uhrazování nákladů vynaložených na provedení krizových opatření stanovených obcí |

Činnost úseku ochrany obyvatel a administrativní činnosti

Přenesená působnost:

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

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

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 34 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 35 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 36 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 37 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|-------------|--|
| | 7a písm.h) | podílení se na evakuaci obyvatel a zabezpečení jejich nezbytných životních potřeb podle rozhodnutí Magistrátu hlavního města Prahy |
| | 7a písm. i) | plnění úkolů spojených s prověřením opatření pro zabezpečení obrany státu podle rozhodnutí Ministerstva obrany nebo Magistrátu hlavního města Prahy |
| | 7a písm. j) | podílení se na organizaci přípravy občanů k obraně státu |
| | 7a písm. k) | plnění dalších úkolů a poskytování údajů pro zajišťování obrany státu podle pokynů ministerstev, jiných správních úřadů a orgánů hlavního města Prahy |
| | 7a písm. l) | ukládání sankcí za nesplnění povinností |
| | 7a písm. m) | provádění výkonu rozhodnutí za podmínek stanovených v § 69 až 72 |
| | 7a písm. n) | rozhodování o vyvlastnění ve zkráceném řízení za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu |
| | 7a písm. o) | zpracovávání dílčího plánu obrany, který po projednání v bezpečnostní radě schvaluje starosta |
| | 14 odst.1 | nepostačují-li věcné prostředky státu, možnost právnické nebo fyzické osobě, která vlastní věcné prostředky potřebné k zajišťování obrany státu, uložit povinnost tyto prostředky pro obranu státu poskytnout |
| | 16 | rozhodování o povinnosti poskytnout věcné prostředky ve prospěch zajišťování obrany státu v souladu s návrhem příslušné vojenské správy dodávacím příkazem |
| | 18 odst.1 | převzetí věcných prostředků |
| | 19 odst.3 | možnost zprostit fyzické osoby povinnosti poskytnout věcné prostředky, byla-li ohrožena výživa vlastníka věcného prostředku nebo bylo-li by ohroženo plnění vyživovací povinnosti vlastníka věcného prostředku |
| | 20 odst.1 | vracení věcných prostředků |
| | 23 odst.1 | rozhodování o povolání k plnění pracovní povinnosti povolávacím příkazem |
| | 25 odst.1 | rozhodování o povolání k pracovní výpomoci povolávacím příkazem |
| | 25 odst.2 | zabezpečování výběru fyzických osob pro určení k pracovní výpomoci ve prospěch ozbrojených sil podle požadavku územní vojenské správy |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 38 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|-----------------------|---------------------|--|
| | 26 odst.5 | zprošťování fyzických osob od pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci |
| | 27 odst.1 | rozhodování o propuštění z pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci na základě oznámení zaměstnavajícího bezodkladně po zániku jejich potřeby |
| | 57 odst.1 | vyplácení náhrad podle tohoto zákona |
| | 63 odst.2 | odškodňování pracovních úrazů, nemocí z povolání a úmrtí dle § 63 odst.1 |
| | 68a | projednávání přestupků podle tohoto zákona |
| | 70 | nařizování a provádění výkonu rozhodnutí |
| zákon č.585/2004 Sb. | 20 odst. 3 | zajišťování místnosti k provádění odvodního řízení na požadavek ředitele krajského vojenského velitelství, jejich vybavení, údržby a technického provozu |
| | 20 odst. 4 | zajišťování místností k provádění odvodního řízení na požadavek ředitele krajského vojenského velitelství, jejich vybavení, údržby a technického provozu |
| | 36 odst. 2 | proplácení nákladů spojených se zajišťováním místností, jejich vybavením a technickým provozem po dobu odvodního řízení |
| zákon č. 254/2001 Sb. | 77 odst. 2 písm. b) | výkon působnosti povodňového orgánu v období mimo povodeň |
| | 77 odst. 3 písm. b) | výkon působnosti povodňového orgánu po dobu povodně |

Činnost úseku pojištění:

spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií HMP a Hasičským sborem HMP

- připravuje podklady pro jednání se smluvním pojišťovacím partnerem
- zastupuje MČ Praha 14 při zjišťování škod na majetku jí způsobené a při jednání s pojišťovnou
- příprava a administrace materiálů pro škodní komisi
- spolupracuje s odbory ÚMČ, při zjišťování škod úřadu způsobených
- uplatňuje náhradu škody na majetku MČ Praha 14
- spolupracuje se SMP 14, a.s. v případech poškození bytového fondu, požárů, krádeží apod.
- zajišťuje podklady a důkazy pro správní a soudní řízení o náhradu škody

5.20.4. Odbor hospodářské správy (OHS)

Organizační členění:

- vedoucí odboru

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 39 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- oddělení ekonomicko provozní
- oddělení technické
- oddělení podatelny a informační kanceláře

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

5.20.4.1. Činnost oddělení ekonomicko provozního

- spolupracuje s odborem ekonomiky při sestavě ročních rozpočtů a plánů a s odborem správy majetku a investic při sestavě plánu investic
- provádí příslušné finanční dispozice, zajišťuje jejich plnění a zpracovává požadovaná statistická hlášení, čtvrtletní a roční rozborů hospodaření
- sleduje čerpání z jednotlivých účtů rozpočtu a na základě toho spolupracuje se všemi odbory a útvary úřadu v zájmu vyrovnaného a hospodárného využívání rozpočtových prostředků
- kontroluje vyúčtování cestovních příkazů zaměstnanců úřadu a dává příkaz k jejich proplácení
- kontroluje ve spolupráci s energetikem jejich čerpání u objektů ve správě městské části Praha 14
- vede operativně technickou evidenci movitého a nemovitého majetku, provádí periodickou i namátkovou inventuru, kterou odsouhlasuje s účetní evidencí odboru řízení ekonomiky a školství
- zabezpečuje materiální potřeby úřadu spotřebním materiálem a vede evidenci předepsanou pro skladové hospodářství
- zajišťuje archivaci a jednotnou skartaci v souladu s platnými předpisy
- zajišťuje provoz a správu hřbitova Úřadu městské části Praha 14
- provádí registraci a zajišťuje údržbu válečných hrobů a válečných pomníků na území městské části Praha 14
- zabezpečuje odbornou literaturu, tiskopisy atd.
- zajišťuje vedení agendy spojené s evidencí jízd vozidel pomocí systému GPS kontroluje hospodárný provoz vozidel a jiných prostředků nezbytných pro provoz vozidel na základě využívání karet CCS
- zajišťuje kompletnost a platnost dokladů k jednotlivým vozidlům
- zajišťuje jednání související s činností Jednotky dobrovolných hasičů MČ Praha 14

5.20.4.2. Činnost oddělení technického

- zajišťuje dispečink a zajišťuje správu a provoz Galerie ÚMČ Praha 14
- zabezpečuje řádný stav objektů úřadu zajišťováním oprav a údržby, otopu, úklidu apod.
- zajišťuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně vybavení pracovníků ochrannými pomůckami a zajišťuje příslušná školení
- zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti
- zajišťování řádného stavu využívání hospodářských prostředků svěřených za účelem obnovy a údržby
- zajišťování drobných údržbářských prací
- zajišťování úklidových prací v budovách ÚMČ

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 40 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.4.3. Činnost oddělení podatelny a informační kanceláře

- zajišťuje metodiku systému spisové služby
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti zahrnující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů na svěřeném úseku v souladu s QS 42-04 Spisovým a skartačním řádem
- zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek
- QM OHS-02 Příjem, rozdělování, oběh dokumentů a jejich odeslání
- vedení předepsané přehledné evidence písemností
- doručování písemností osobám s trvalým pobytem na adrese ohlašovny MČ Praha 14
- zajišťování reklamačního řízení s Českou poštou, s. p.
- Podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí
- samostatně zajišťuje činnosti informačního centra, které vytváří informační databázi o turistických cílech, službách cestovního ruchu, rekreační, volnočasové a kulturní nabídce v území svého působení a poskytuje tyto informace a další služby a produkty související s cestovním ruchem získává a zpracovává další informace, týkající se dění na MČ Praha 14, vyhodnocuje informace a zpracovává pravidelné přehledy o činnosti informační kanceláře
- spolupracuje s vedoucími odborů úřadu, s ostatními úřady HMP, s MHMP i jinými organizacemi při získávání dalších informací a písemných materiálů prospěšných a potřebných pro občany městské části
- aktualizuje informace uvedené na úřední desce a vývěskách patřících ÚMČ Praha 14
- vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy – Czech POINT dle zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí
- zajišťuje příjem žádostí o výpis údajů ze základních registrů
- zajišťuje prodej drobných propagačních materiálů (turistické známky, turistické nálepky, pohledy, turistické vizitky, knihy apod.)
- vydává ověřené výpisy z dálkového přístupu do evidence katastru nemovitostí CÚZK
- zajišťuje kopírovací práce pro úřední potřebu pracovníků úřadu i pro veřejnost

5.20.5. Živnostenský odbor (ŽO)

Organizační členění:

vedoucí odboru

referent živnostenského odboru pověřený zastupováním vedoucí odboru

referent živnostenského odboru pověřený plněním funkce sekretariátu

oddělení registrace podnikatelů

oddělení kontroly

Živnostenský odbor jako obecní živnostenský úřad v přenesené působnosti realizuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 41 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

pozdějších předpisů, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále je centrálním registračním místem, na kterém je možné prostřednictvím Jednotného registračního formuláře učinit registrace, oznámení a hlášení určené správci daně, správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám a Úřadu práce. Dále v přenesené působnosti realizuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

5.20.5.1. Oddělení registrace podnikatelů

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-------------|--|
| zákon č. 455/1991 | | v rozsahu ohlášení živností, žádostí o koncesi, oznámení změn, oznámení přerušení a pokračování v provozování živností, zahájení provozování živností v provozovnách, zrušení živnostenských oprávnění na žádost |
| zákon č. 252/1997 Sb. | 2f odst. 2 | evidování zemědělského podnikatele |
| | 2f odst. 5 | zapisování do evidence zemědělského podnikatele, vydávání osvědčení |
| | 2fa odst. 3 | přidělování identifikačních čísel zemědělskému podnikateli, |
| | 2fa odst. 5 | provádění zápisu změn do evidence zemědělského podnikatele a vydávání změnového osvědčení |
| | 2fa odst. 6 | zapisování přerušení zemědělské výroby do evidence zemědělského podnikatele, informování zemědělského podnikatele o provedeném zápisu |
| | 2fb odst. 2 | vydávání výpisu z evidence zemědělských podnikatelů, potvrzení o určitém zápisu, potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není |
| | 2g odst. 1 | vyřazování zemědělského podnikatele z evidence zemědělského podnikatele |
| zákon č. 250/2016 Sb. | 73 | oznamování jiným správním orgánům podezření ze spáchání přestupku |

5.20.5.2. Oddělení kontroly

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|---------------------|---|
| zákon č. 455/1991 | | v rozsahu provádění kontroly, projednávání přestupů a ukládání sankčních opatření |
| zákon č. 252/1997 Sb. | 5b odst. 1 písm. a) | projednávání přestupků podle § 5 odst. 1 písm. a) a b) nebo § 5a odst. 1 |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 42 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--------------------------|-----------|--|
| zákon č. 250/2016 Sb. | 73 | oznamování jiným správním orgánům podezření ze spáchání přestupku |
| zákon č. 634/1992 Sb. | 23d 24 | dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 9, 10, 11, 11a, 12 až 13, 14a až 18 tohoto zákona a povinností stanovených v § 1811 odst. 1 a 2, § 1817, 1820, 1824, § 1824a odst. 1, § 1825 odst. 1, § 1826, 1826a, 1827, § 1828 odst. 1 a 3, § 1830 odst. 2 a § 2159 odst. 1 občanského zákoníku v oblasti obchodu a služeb |

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|------------------------|--|
| zákon č. 65/2017 Sb. | 30 odst. 1 písm. g) | kontrola 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 tohoto zákona a projednávání přestupků |
| nařízení č. 21/2021 Sb., hl. m. Prahy, kterým se vydává – tržní řád | | provádění kontroly |

Výkon státní správy na základě přímého pověření zákonem

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--------------------------|---------------------------------------|--|
| zákon č. 634/2004 Sb. | 5 | vyměřování a vybírání správních poplatků |
| zákon č. 353/2003 Sb. | 135zi odst. 4 | provádění kontroly a projednávání přestupků |
| zákon č. 159/1999 Sb. | 10a odst. 1 písm. a) | dozor a projednávání přestupků |
| zákon č. 256/2001 Sb. | 25a odst. 2 písm. b) | dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 6 odst. 4, § 7 odst. 1 písm. b), § 10a a v § 14 odst. 3 písm. b) a projednávání přestupků |
| zákon č. 111/1994 Sb. | 36 odst. 5 písm. c) 35b odst. 4 | projednávání přestupků a rušení nebo měnění rozsahu koncese |
| zákon č. 49/1997 Sb. | 94 | projednávání přestupků |
| zákon č. 114/1995 Sb. | 40 | dohled nad plněním povinností, vyřizování stížností a projednávání přestupků |
| zákon č. 266/1994 Sb. | 52a odst. 1 písm. c) | projednávání přestupků |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 43 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| zákon č. 39/2020 Sb. | 20 | kontrolu dodržování povinností stanovených v § 4 a § 5, rušení živnostenského oprávnění a projednávání přestupků |
| zákon č. 247/2006 Sb. | 2 odst. 3 | dozor |
| zákon č. 307/2013 Sb. | 69 odst. 2 písm. c) | projednávání přestupků |
| zákon č. 311/2006 Sb. | 6d odst. 2 | rušení nebo měnění rozsahu živnostenského oprávnění |

5.20.6. Odbor životního prostředí (OŽP)

Organizační členění:

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

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

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

Vydává jednotné enviromentální stanovisko zahrnující požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, Městské části Praha 14, v souladu s ust. § 15 písm. a) odst. 6 zák. č. 148/2023, o jednotném enviromentálním stanovisku.

5.20.6.1. Vedoucí odboru

- řídí činnost odboru a zajišťuje koordinaci mezi jednotlivými odděleními. Podílí se na přípravě a řízení veřejných zakázek v působnosti odboru

5.20.6.2. Referentka odboru

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 44 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.6.3. Oddělení ochrany prostředí

Samostatná působnost

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

Záležitosti, které se svěřují do samostatné působnosti všech městských částí nad rozsah stanovený zákonem (příloha č. 2)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|-----------------------|--|
| zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny | § 71 odst. 5 písm. a) | vedení přehledu pozemků vhodných k náhradní výsadbě podle § 9 odst. 2 |
| | § 71 odst. 5 písm. b) | vedení přehledu o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách podle § 63 odst. 1 |
| zákon č. 246/1992Sb., na ochranu zvířat proti týraní | § 8 odst. 3 písm. a) | přijímání oznámení o veřejném vystoupení zvířat |
| | § 8 odst. 3 písm. e) | přijímání oznámení o změně skutečností uvedených v oznámení o veřejném vystoupení zvířat |
| | § 13 odst. 7 | přijímání rozhodnutí krajské veterinární správy o povolení chovu druhu zvířete vyžadujícího zvláštní péči, rozhodnutí o jeho změně nebo odnětí |
| zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší | § 9 odst. 4 | provádění opatření, která byla městské části uložena v Programu zlepšování kvality ovzduší aglomerace Praha |
| zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech | § 22 odst. 2 | účast řízení o vydání povolení provozu zařízení určených pro nakládání s odpady vyjma mobilních zařízení |
| zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně | § 7 odst. 1 písm. c) | Účastník řízení o vydání integrovaného povolení |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 45 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|--|--|
| některých zákonů (zákon o integrované prevenci) | | |
|---|--|--|

Záležitosti, které se svěřují do přenesené působnosti všech městských částí nad rozsah stanovený zákonem (příloha č. 3)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|-----------------------|--|
| zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech | 147 písm. a) | kontrola, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají obecní systém pouze na základě písemné smlouvy s obcí a v souladu s ní, a zda nepodnikající fyzické osoby nakládají s komunálním odpadem v souladu se zákonem o odpadech |
| | 147 písm. b) | kontrola, zda právnické a podnikající fyzické osoby mají zajištěno převzetí odpadu, který samy nezpracují v souladu se zákonem o odpadech, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie podle zákona o odpadech |
| zákon č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností | 105 odst. 1 | vyzývání vlastníka odstaveného vozidla k jeho odstranění a současně zveřejňování této výzvy na úřední desce |
| zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny | § 76 odst. 1 písm. a) | povolování kácení dřevin podle § 8 odst. 1 |
| | § 76 odst. 1 písm. b) | ukládání náhradní výsadby dle § 9 |
| | § 77 odst. 1 písm. h) | ukládání provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin podle § 7 odst. 3 |
| | § 77 odst. 1 písm. i) | přijímání oznámení o kácení dřevin a rozhodování o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin dle § 8 odst. 2 a 4 |
| | § 77 odst. 1 písm. q) | vydávání souhlasů ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěná území hlavního města Prahy podle § 63 odst. 1 |
| | § 77 odst. 1 písm. s) | výkon státního dozoru v ochraně přírody a krajiny podle § 85 odst. 1 v rozsahu jejich působnosti |
| zákon č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně | § 20 odst. 2 | vydávání a odebrání rybářských lístků |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 46 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|--|--|
| některých zákonů (zákon o rybářství) | | |
|---|--|--|

Přenesená působnost všech městských částí přímo ze zákona

| | | |
|--|---------------|--|
| zákon č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon) | § 46 písm. a) | schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů (tržnice a tržišť) a po určení veterinárních podmínek místa, na nichž lze konat svody zvířat, a povoluje konání těchto trhů a svodů |
| | § 46 písm. c) | podílí se na svém území, které zasahuje do ochranného pásma, pásma dozoru, případně dalšího pásma s omezením, na zabezpečování mimořádných veterinárních opatření nařízených Státní veterinární správou, a to způsobem a v rozsahu stanovenými těmito opatřeními |

Záležitosti, které se svěřují do přenesené působnosti městských částí uvedených v § 4 odst. 1 nad rozsah stanovený zákonem (příloha č. 4)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|-----------------------|---|
| zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu | 15 | výkon působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností s výjimkou uplatňování stanoviska k regulačním plánům § 5 odst. 2 |
| | § 47 odst. 5 | zasílání údajů o odnětí a o poplatcích za odnětí, jde-li o odnětí povolená a poplatky stanovené úřadem městské části, a to každoročně do 31. ledna za předchozí kalendářní rok |
| zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech | § 14 odst. 2 | přijímání oznámení o výskytu nezákonně soustředěného odpadu |
| | § 14 odst. 3 | zjišťování vlastníka nezákonně soustředěného odpadu |
| | § 14 odst. 4 | vyzývání vlastníka pozemku k odklizení nezákonně soustředěného odpadu a jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady |
| | § 14 odst. 5 písm. a) | ukládání povinnosti vlastníku pozemku, aby na vlastní náklady zabezpečil místo, kde se nachází nezákonně soustředěný odpad, proti dalšímu návozu odpadu § 14 odst. 5 písm. b) zabezpečování odpadu, který ohrožuje životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 47 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|------------------------|---|
| | § 14 odst. 5 písm. b) | zabezpečování odpadu, který ohrožuje životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí |
| | § 14 odst. 5 písm. c) | odklizení nezákonně soustředěného odpadu a jeho předávání do zařízení určeného pro nakládání s odpady |
| | § 15 odst. 4 | vyzývání vlastníka nemovité věci, která byla provozovnou původce, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady |
| | § 17 odst. 3 | vyzývání vlastníka nemovité věci, která byla zařízením určeným pro nakládání s odpady, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady |
| | § 34 odst. 4 | ukládání povinnosti provést využití odpadu v zařízení k využití odpadu a ukládání povinnosti náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení |
| | § 36 odst. 2 | ukládání povinnosti provést odstranění odpadu v zařízení k odstranění odpadu a ukládání povinnosti náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení |
| | § 66 odst. 3 | kontrola hlášení provozovatele komunitní kompostárny a hlavního města Prahy podávaných podle § 66 odst. 1 a 2 |
| | § 77 odst. 3 | přístup k záznamům o provedených hodnoceních nebezpečných vlastností odpadu vedených v integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí |
| | § 93a odst. 1 | doklady prokazující, že veškeré opětovně použité stavební výrobky, využitě vedlejší produkty a stavební výrobky, které přestaly být odpadem, byly využity v souladu s tímto zákonem a že veškeré získané materiály jsou stavebními výrobky nebo vedlejšími produkty, které se nestaly odpadem, nebo s nimi bylo naloženo jako s odpady v souladu s tímto zákonem a hierarchií odpadového hospodářství |
| | § 96 odst. 2 | kontrola a zpracovávání hlášení původců odpadů, provozovatelů zařízení, obchodníků s odpady a hlavního města Prahy podaných podle § 95 odst. 3 až 5 |
| | § 96 odst. 3 | zasílání informací Ministerstvu životního prostředí o rozhodnutích vydaných dle zákona o odpadech |
| | § 146 odst. 1 písm. a) | vedení a zpracovávání evidence rozhodnutí vydaných dle zákona 6 o odpadech |
| | § 146 odst. 1 písm. b) | kontrola, jak jsou dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona, s výjimkou oblastí, v nichž jsou podle § 147 odst. 1 písm. a) ke kontrole |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 48 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|------------------------|--|
| | | příslušné obecní úřady, a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů |
| | § 146 odst. 1 písm. c) | možnost zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajistit odklizení takového odpadu včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby |
| | § 146 odst. 1 písm. d) | možnost zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí |
| | § 146 odst. 3 písm. a) | vydávání závazného stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití |
| | § 146 odst. 3 písm. b) | vydávání vyjádření ke změně dokončené stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému využití |
| | § 146 odst. 3 písm. c) | vydávání vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady a k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého |
| zákon č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností | § 134 písm. a) | kontrola, jak jsou fyzickými osobami dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti zákona o výrobcích s ukončenou životností |
| | § 134 písm. b) | ukládání opatření k nápravě a lhůty pro zjednání nápravy |
| zákon č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání | § 22 odst. 1 písm. m) | přijímání podnětů od krajské veterinární správy k projednávání přestupků vyplývajících z porušení povinností uložených chovatelům a ostatním fyzickým nebo právnickým osobám na úseku ochrany zvířat |
| | § 24a odst. 1 písm. a) | rozhodují o zvláštním opatření podle § 28 odst. 1 písm. a) a b) a o předběžné náhradní péči § 28 odst. 1 písm. c) včetně náhrady nákladů za toto opatření |
| | § 24a odst. 1 písm. b) | plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 49 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|------------------------|---|
| | § 24a odst. 1 písm. c) | vyžadování opisu z evidence přestupků vedeném Rejstříkem trestů nebo výpisu z Rejstříku trestů o zvláštním opatření podle § 28a |
| | § 24a odst. 2 | projednávání podnětů podle § 22 odst. 1 písm. m), a po vydání rozhodnutí ve věci, usnesení o odložení věci nebo usnesení o zastavení řízení a bezodkladné zaslání příslušné krajské veterinární správě |
| | § 24a odst. 3 | vyžadování odborného vyjádření krajské veterinární správy |
| | § 24b odst. 1 písm. a) | využívání údajů ze základního registru obyvatel při ochraně zvířat |
| | § 24 odst. 1 písm. b) | využívání údajů z informačního systému evidence obyvatel při ochraně zvířat |
| | § 24 odst. 1 písm. c) | využívání údajů z informačního systému cizinců pro výkon působnosti při ochraně zvířat |
| | § 25 odst. 1 | oprávnění zaměstnanců vstupovat do příslušných objektů, vyžadovat od chovatelů potřebné doklady, informace, věcnou, osobní a jinou pomoc nezbytnou k výkonu své činnosti, pořizovat obrazovou dokumentaci |
| | § 25 odst. 7 | zajišťování potřebné péče zvířeti, případně umístění takového zvířete do náhradní péče |
| | § 25 odst. 8 | vyžadování náhrady účelně vynaložených nákladů, podávání žádosti o zálohu ministerstvu |
| | § 27b odst. 1 | možnost rozhodnout o uložení zákazu chovu zvířat |
| | § 27b odst. 2 | možnost rozhodnout o propadnutí zvířete |
| | § 27c odst. 1 | možnost rozhodnout o zabrání týraného zvířete |
| | § 27c odst. 3 | zasílání výzvy vlastníkovu týraného zvířete k zajištění řádné péče o týrané zvíře |
| | § 27d | možnost rozhodnout o zabrání zvířete |
| | § 28a odst. 1 písm. a) | možnost nařídit a zajistit umístění zvířete do náhradní péče |
| | § 28a odst. 1 písm. b) | možnost nařídit chovateli zajistit opatření ke snížení počtu zvířat včetně jejich usmrcení v souladu s tímto zákonem, dochází-li k jejich týrání |
| | § 28a odst. 1 písm. c) | možnost nařídit chovateli pozastavení činnosti, při které dochází k týrání zvířat, a to do doby odstranění závad, a rozhodování o ukončení tohoto pozastavení |
| | § 28a odst. 1 písm. d) | možnost nařídit vlastníkovu zvířete zajistit utracení zvířete odborně způsobilou osobou podle veterinárního zákona, pokud je dán důvod k usmrcení zvířete podle § 5 odst. 2 písm. b) |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 50 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| | § 28 odst. 1 písm. e) | možnost nařídit chovateli umožnit provádění péče o zvíře jinou osobou na pozemku, ve stájích nebo v jiných objektech chovatele, kde se zvíře nachází |
| | § 28a odst. 6 | rozhodování o nákladech podle odstavců 3 a 4, možnost rozhodnout, že se zvíře stává vlastnictvím státu, možnost rozhodnout o zabrání týraného zvířete postupem podle § 27c odst. 3 až 5 |
| | § 28b odst. 1 | možnost rozhodnout o ukončení provádění zvláštního opatření a o navrácení zvířete vlastníkov |
| | § 28b odst. 3 | možnost odejmout zvíře pro účely jeho umístění do náhradní péče, oprávnění vstupovat do prostor, kde je zvíře chováno |
| | § 28b odst. 4 | uzavírání smlouvy s pečovatelem |
| | § 28b odst. 4 | možnost rozhodnutím nařídit předběžnou náhradní péči o týrané zvíře |
| | § 28c odst. 1 | rozhodnout o vydání zvířete z předběžné náhradní péče na žádost chovatele |
| | § 28c odst. 3 | možnost uzavřít smlouvu s pečovatelem |
| | § 28c odst. 5 | rozhodování o náhradě nákladů účelně vynaložených na zajištění předběžné náhradní péče a na veterinární péči za účelem odstranění nebo zmírnění újmy na zdraví způsobené zvířeti týráním |
| | § 28d odst. 1 | podávání žádostí o náhradu účelně vynaložených nákladů spojených se zajištěním předběžné náhradní péče ministerstvu, podávání žádostí o zálohu na úhradu účelně vynaložených nákladů za uplynulé období |
| | § 28d odst. 2 | podání žádosti o náhradu účelně vynaložených nákladů spojených se zajištěním zvláštního opatření podle § 28a odst. 1 písm. a) a e) ministerstvu |
| zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti | § 47 odst. 1 | vydávání loveckých lístků |
| | § 47 odst. 5 | odebírání loveckého lístku nejdéle na dobu 5 let, zjistí-li dodatečně takovou okolnost, pro kterou by bylo vydání loveckého lístku muselo být odepráno, nebo vznikla-li taková okolnost po jeho vydání a možnost odeprít vydání loveckého lístku, bylo-li proti žadateli zahájeno soudní řízení pro trestný čin nebo správní řízení k uložení pokuty podle § 64 |
| zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny | § 77 odst. 1 písm. k) | vydávání souhlasů k povolování staveb a jiných činností, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz podle § 12 odst. 2) |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 51 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| | § 77 odst. 1 písm. r) | ukládání podmínek pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně chráněných částí přírody nebo zakazování takových činností podle § 66, a to v rozsahu své působnosti |
| | § 77 odst. 1 písm. t | rozhodování, v rozsahu své působnosti, o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86 odst. 1, ukládání provedení přiměřených náhradních opatření podle § 86 odst. 2 |
| zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon) | § 47 odst. 5 | zasílání údajů o odnětí a o poplatcích za odnětí, jde-li o odnětí povolená a poplatky stanovené úřadem městské části, a to každoročně do 31. ledna za předchozí kalendářní rok |
| zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší | § 17 odst. 2 věta první a věta druhá | upozornění provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, na existenci důvodného podezření na porušení povinnosti provozovatele stacionárního zdroje stanovených v § 17 odst. 1, včetně poučení provozovatele stacionárního zdroje o jeho povinnostech a o následcích opakovaného důvodného podezření na jejich porušení v době provedení kontroly. Provádění kontrol dodržování povinností provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, v případě opakovaného důvodného podezření, že provozovatel zdroje nadále opětovně některou z povinností podle § 17 odst. 1. |
| | § 22 odst. 1 | oprávněny uložit provozovateli provést v přiměřené lhůtě opatření ke zjednání nápravy v případě, že provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu neplní povinnosti stanovené tímto zákonem a oprávnění vydat rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu, pokud provozovatel opatření ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě neprovedl |
| | § 22 odst. 4 | ukládání podle potřeby opatření k nápravě právnímu nástupci provozovatele stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu |
| | § 27 odst. 5 | dozor nad dodržováním ustanovení tohoto zákona a předpisů podle něj vydaných v rozsahu své působnosti |
| | § 30 odst. 1 | aktivní zpřístupňování srozumitelných informací veřejnosti bez zbytečného odkladu |
| zákon č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku | § 15 písm. a) | vydávání jednotného environmentálního stanoviska, není-li k jeho vydání příslušné ministerstvo nebo krajský úřad, s výjimkou: <ol style="list-style-type: none"> 1. záměrů, kterými jsou dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa podle lesního zákona o výměře menší než 1 ha 2. záměrů, které vyžadují vydání souhlasu se zásahem do významného krajinného prvku les podle jiného právního předpisu |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 52 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|---------------|--|
| | | <p>záměrů, které vyžadují vydání výjimky ze zákazu u památného stromu nebo které zasahují do ochranného pásma památného stromu po vydání jednotného enviromentálního stanoviska, není-li k jeho vydání příslušné ministerstvo nebo krajský úřad, s výjimkou:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. záměrů, kterými jsou dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa podle lesního zákona o výměře menší než 1 ha 2. záměrů, které vyžadují vydání souhlasu se zásahem do významného krajinného prvku les podle jiného právního předpisu 3. záměrů, které vyžadují vydání výjimky ze zákazu u památného stromu nebo které zasahují do ochranného pásma památného stromu podle jiného právního předpisu |
| | § 15 písm. b) | <p>provádění kontroly dodržování podmínek stanovených na základě jimi vydaného jednotného enviromentálního stanoviska rozhodnutím v následném řízení a ukládání opatření k nápravě závadného stavu vzniklého nesplněním těchto podmínek</p> |

Agenda městské zeleně:

Samostatná působnost

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

5.20.6.4 Oddělení veřejného pořádku

Samostatná působnost

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

Záležitosti, které se svěřují do přenesené působnosti všech městských částí nad rozsah stanovený zákonem (příloha č. 3)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|--------------|---|
| zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích | § 15 odst. 1 | výkon správce místních poplatků v rozsahu stanoveném obecně závaznými vyhláškami hlavního města o místních poplatcích |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 53 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.7. Odbor majetku a strategického plánování (OMSP)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- oddělení majetku
- úsek recepční služby
- oddělení strategického plánování

5.20.7.1. Vedoucí odboru

- řídí referenty odboru
- zajišťuje spolupráci s ostatními odbory
- zajišťuje přípravu materiálů do RMČ a ZMČ

5.20.7.2. Činnost oddělení majetku

Samostatná působnost

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 54 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

Činnost agentury územního rozvoje

- zajišťuje podklady (ve spolupráci s ostatními odbory Úřadu městské části Praha 14) a sestavuje návrhy rozvojových záměrů městské části v souladu s územním plánem a Strategickým plánem HMP
- komunikuje se staviteli ohledně příspěvku do rozvoje lokality, kde mají záměr stavět, dle schválených pravidel Zastupitelstvem MČ Praha 14
- sleduje a vyhodnocuje plnění rozvojových záměrů a připravuje hodnotící zprávy
- připravuje a podílí se při zpracování jednotlivých priorit a spolupracuje při výběru finančního zajištění
- připravuje podklady k vytváření koncepce rozvoje městské části
- zabezpečuje komplexní řešení funkčního využití území městské části
- zajišťuje architektonické a urbanistické studie
- připravuje podklady pro rozhodování samosprávy v oblasti rozvoje městské části
- připravuje stanoviska městské části ke stavebním záměrům a dokumentacím v souladu se záměry městské části a platnou územně plánovací dokumentací

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 55 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- navrhuje podmínky pro realizaci již schválených záměrů pro další stupeň dokumentace na území městské části
- zajišťuje, koordinuje, případně pořizuje studie a formuluje podmínky pro takové záměry, které mohou měnit charakter městského prostoru
- koordinuje a odborně posuzuje činnosti mající vliv na fungování a vzhled veřejných prostorů a prostranství, na prostupnost území, na dopravní systémy a další oblasti
- zajišťuje soulad koncepcí rozvoje městské části s územně plánovací dokumentací
- zabezpečuje odborný urbanistický a architektonický servis pro orgány samosprávy
- připravuje stanoviska městské části (Rady) k dokumentaci v oblasti posuzování záměrů (projektů) na životní prostředí (EIA) dle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí
- spolupracuje s příslušnými správními úřady a orgány pověřenými výkonem státní správy a městskými organizacemi zejména s odbory Magistrátu a s Institutem plánování a rozvoje hl.m. Prahy
- poskytuje informace o územním plánu a o zamýšleném rozvoji městské části a připravovaných záměrech
- zabezpečuje podklady pro jednání komise územního rozvoje RMČ, její jednání i plnění vplynůvších úkolů
- vydává stanoviska za městskou část, jako účastníka řízení, k záměrům v zastavěném území nebo zastavitelné ploše, které nevyžadují nové nároky na veřejnou dopravní a technickou infrastrukturu
- vyjadřuje se k záměrům na využití nemovitostí v majetku HMP, a které jsou svěřeny městské části (pronájem, prodej, směna) z hlediska územního plánu a rozvoje MČ
- připravuje odborná stanoviska k peticím a stížnostem
- vede evidenci podepsaných smluv v kompetenci odboru a sleduje plnění těchto smluv ve spolupráci s pracovišti, která zabezpečují plnění závazků, vyplývajících z těchto smluv

Činnost agentury územního plánování

- zajišťuje vyjádření městské části ve smyslu ustanovení § 18, odst. 1 písm. h) ZHMP, a to i ve vztahu k obecnímu majetku
- zastupuje městskou část při posuzování vlivu záměrů (projektů) na životní prostředí („EIA“) dle příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 100/2001 Sb., v platném znění)
- spolupracuje při pořizování územně plánovací dokumentace a pořizuje územně plánovací podklady
- připravuje podklady pro projednání a schválení regulačních plánů pro území městské části nebo jeho části
- dává podněty (společně s určenými členy zastupitelstva) na vypracování územně plánovacích podkladů týkajících se území městské části, které slouží pro zpracování nebo změny územně plánovací dokumentace, eventuálně pro územní rozhodování, a pro sledování vývoje a vyhodnocování stavu a možností rozvoje území
- projednává změny územního plánu v rámci městské části a s příslušnými dotčenými orgány a institucemi MHMP
- projednává úpravy územního plánu v rámci městských částí a s odborem územního plánu MHMP a Institutem plánování a rozvoje hl.m. Prahy
- zajišťuje vyvěšení oznámení MHMP o změnách územního plánu na úřední desce úřadu, eviduje a archivuje agendu s tím související
- koordinuje stavební aktivity se záměry městské části a platnou územně plánovací dokumentací,
- informuje veřejnost o stavu jednotlivých projektů

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 56 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zajišťuje vyvěšení oznámení MHMP a stavebních úřadů vydaných sousedními městskými částmi na úřední desce úřadu, včetně stanovisek k těmto oznámením
- soustřeďuje požadavky a nabídky investorů
- drží v opatrování mapy územního plánu, změny a úpravy územního plánu, studie MČ Praha 14 a další územně plánovací podklady
- eviduje a archivuje rozhodnutí, stanoviska a další doklady vztahující se k územním řízením vydané odborem stavebního řádu či odborem dopravních agend MHMP

5.20.7.3. Činnost úseku recepční služby

- zajištění služeb recepce budov ÚMČ Praha 14, podílí se na zajištění ostrahy budov úřadu
- vyhodnocování signálů EPS a EZS
- kontrola objektů úřadu před uzavřením (po skončení provozní doby úřadu)
- poskytování informací ohledně provozní doby úřadu, umístění odborů apod.

5.20.7.4. Činnost oddělení strategického plánování (OSP)

Agenda strategického plánování a MA21

- koordinuje činnosti spojené s tvorbou, případně s aktualizací strategických dokumentů MČ (Strategický plán rozvoje, Plán globální odpovědnosti aj.)
- vyhodnocuje plnění rozvojových plánů
- koordinuje činnosti spjaté s realizací MA21, včetně zpracování auditů udržitelného rozvoje a zajištění spolupráce/komunikace s vedením MČ, odbory úřadu, partnery MČ a veřejností
- zajišťuje administrativní a organizační činnosti spjaté s realizací MA21
- koordinuje a organizuje zapojování veřejnosti, realizaci veřejných projednání, osvětových akcí a kampaní
- vypracovává dokumenty/výstupy vznikající v rámci realizace MA21, koordinuje součinnost vedení i dotčených odborů

Agenda dotačních vztahů a dotačního řízení

- připravuje návrhy dotačních programů vyhlašovaných městskou částí Praha 14 v rámci daných kompetencí (oblast sportu, kultury, volného času, MA21 apod.) a zpracovává pravidla příslušné finanční podpory
- zajišťuje činnosti spojené s vyhodnocením žádostí o dotaci v oblasti sportu, kultury a volného času, včetně zpracování veškerých materiálů pro jednání RMČ/ZMČ
- podílí se na přípravě smluv o účelovém poskytnutí veřejných finančních prostředků s žadateli o dotace
- kontroluje náležitosti a věcnou správnost vyúčtování dotace, příp. vyzývá příjemce dotace k nápravě, resp. včas informuje vedení o nesplnění povinnosti dané dotační smlouvou či pravidly

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 57 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.8. Odbor investiční (OI)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- oddělení administrace investičních projektů
- oddělení investic
- oddělení projektového řízení
- energetický manažer

5.20.8.1. Činnost oddělení administrace investičních projektů

- spolupracuje na administraci projektů a dotačních programů v průběhu přípravy a realizace
- připravuje ve spolupráci s ostatními odbory úřadu a s organizacemi zřízenými či založenými MČ Praha 14 podklady k sestavení plánů investiční výstavby na úseku rozpočtu
- zajišťuje ve spolupráci s OŘEŠ financování investičních projektů, sleduje jejich skutečné finanční plnění, navrhuje úpravy rozpočtu dle skutečné potřeby
- zpracovává pro potřebu MČ Praha 14 a hl. m. Prahy periodická vyhodnocení plnění investiční části rozpočtu MČ Praha 14
- připravuje na základě kolaudace a ukončené fakturace investičního projektu podklady pro provedení navýšení hodnoty majetku v jeho souhrnné evidenci
- zajišťuje součinnost při přípravě podkladů pro zpracování dotačních žádostí vyplývajících z činnosti odboru
- zabezpečuje organizaci výběrových řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění platných předpisů a příslušné Směrnice

5.20.8.2. Činnost oddělení investic

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 58 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- vyhotovuje protokoly pro předání dokončených staveb následným uživatelům (správcům) a zúčastňuje se jejich fyzického převzetí
- poskytuje informace o probíhajících investičních projektech a v průběhu jejich realizace spolupracuje s investory a zhotoviteli při nejasnostech a připomínkách občanů
- provádí koordinaci investičních projektů s akcemi jiných investorů a organizací
- zajišťuje technické prohlídky škol
- zajišťuje školské projekty v rozsahu investic či oprav nad rámec kompetencí vedení školských organizací, které jsou hrazeny z prostředků MČ Praha 14, od jejich přípravy až po uvedení do provozu

5.20.8.3. Asistent odboru

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

5.20.8.4. Činnost oddělení projektového řízení

Hlavním úkolem oddělení je zajištění všech souvisejících činností spjatých s realizací projektů podpořených z prostředků EU a Národních zdrojů prostřednictvím jednotlivých Operačních programů v daném monitorovacím období.

- zajišťuje přímé řízení vybraných projektů spolufinancovaných z prostředků EU a Národních zdrojů,
- zajišťuje monitoring výzev k podávání projektových žádostí z evropských fondů národních fondů a předkládá návrhy vedení na zapojení MČ Praha 14 ,
- zabezpečuje dohled nad všemi projekty realizovanými MČ Praha 14, které jsou spolufinancované z prostředků EU a Národních zdrojů,
- zajišťuje činnosti spjaté s povinnostmi příjemce dotace v rámci přímého řízení vybraných projektů spolufinancovaných z prostředků EU a Národních zdrojů (žádost o dotaci, právní akt, monitorovací zpráva, žádost o platbu, publicita, kontrola, udržitelnost, aj.),
- informuje vedení MČ Praha 14 o stavu projektů spolufinancovaných z prostředků EU a Národních zdrojů,
- spolupodílí se na přípravě veřejných zakázek souvisejících s realizací projektů spolufinancovaných z prostředků EU a Národních zdrojů,
- poskytuje metodickou, konzultační a odbornou pomoc v oblasti evropských fondů národních fondů, včetně spolupráce s ostatními organizačními útvary ÚMČ Praha 14, které samostatně řídí vybrané projekty spolufinancované z prostředků EU a Národních zdrojů,
- spolupodílí se na tvorbě a aktualizaci interních dokumentů vztahujících se k projektovému řízení v rámci ÚMČ Praha 14.

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 59 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

5.20.8.5. Energetický manažer

- zajišťuje energetický management, zejména monitoring energií a médií v objektech ve správě MČ Praha 14, analýzu a vyhodnocování údajů, přípravu a realizaci opatření a následnou kontrolu.

5.20.9. Odbor výstavby (OV)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- oddělení jednoduchých staveb
- oddělení vodohospodářských a průmyslových staveb
- oddělení ostatních staveb

Odbor realizuje v přenesené působnosti

- výkon státní správy na úseku stavebního úřadu podle zákona č.283/2021 Sb., stavební zákon ve znění pozdějších změn (stavební zákon), podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších změn (vodní zákon), a dle Statutu hl. m. Prahy, přílohy č. 4 níže uvedeného rozpisu:
- Pro jednotné environmentální stanovisko vydává souhlas ke stavbám a činnostem, k nimž není třeba povolení dle vodního zákona (§ 17 odst. 1) a stanovisko k umístování a povolování staveb (§ 104 odst. 3)
- Výkon činnosti vodoprávního úřadu dle vodního zákona a dle Statutu hl. m. Prahy

Oddělení jednoduchých staveb řeší činnosti uvedené v příloze č. 2 stavebního zákona a dle § 107 a) vodního zákona a dle Statutu hl. m. Prahy, v rozsahu přílohy č. 4 bod 41 včetně nadpisu a poznámky pod čarou č. 48 zákona č. 283/2021 Sb., stavebního zákona (viz. list číslo 62).

Oddělení vodohospodářských a průmyslových staveb řeší činnosti uvedené dále v tabulkové části textu v rozsahu příloh č. 4 bod 27 zák. č. 154/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (list číslo 60 – 62) a bod 41, včetně nadpisu a poznámky pod čarou č. 48, zákona č. 283/2021 Sb., stavebního zákona a dále dle stavebního zákona povoluje stavby průmyslové, vodní a komunikace v rozsahu dle přílohy č. 2 stavebního zákona a stavby, které nejsou uvedeny v přílohách 1 a 3 stavebního zákona a dále dle § 107 a) vodního zákona.

Oddělení ostatních staveb řeší činnosti, které nejsou uvedené v přílohách č. 1 – 3 stavebního zákona v rozsahu přílohy č. 4 bod 41 včetně nadpisu a poznámky pod čarou č. 48 zákona č. 283/2021 Sb., stavebního zákona a dále dle § 107 a) vodního zákona.

Kompetence vodoprávního a stavebního úřadu dle Statutu hl. m. Prahy

V Příloze č. 4 bod 27 včetně nadpisu zní:

27. zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)

| | | |
|----|-------------|---|
| a) | § 6 odst. 4 | možnost rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy upravit, omezit, popřípadě zakázat obecné nakládání s povrchovými vodami |
|----|-------------|---|

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 60 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|----|-------------------|--|
| b) | § 8 odst. 1 a 2 | vydávání povolení k nakládání s vodami, pokud se jedná o nakládání s vodami: - ve studnách - při provozu čistíren odpadních vod do kapacity 500 ekvivalentních obyvatel - při užívání vodních děl na vnitřní a dešťové kanalizaci - při čerpání podzemních i povrchových vod ze stavebních jam za účelem snížení jejich hladiny s výjimkou stavebních jam u vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona ⁴⁶⁾ Magistrát hlavního města Prahy |
| c) | § 11 odst. 4 | možnost uložit povinnost umožnit využití vodního díla nebo zařízení k povolenému nakládání s vodami jinou, vodoprávním úřadem určenou fyzickou nebo právnickou osobou, je-li nakládání s vodami povolené úřadem městské části nezbytně třeba ve veřejném zájmu a oprávněný své povolení nevyužívá zcela nebo zčásti |
| d) | § 12 odst. 1 až 3 | možnost změnit nebo zrušit povolení k nakládání s vodami vydávané úřadem městské části |
| e) | § 13 písm. b) | stanovování lhůty a podmínek k uvedení stavby do původního stavu, jde-li o vodní dílo, k jehož užívání vydává úřad městské části povolení k nakládání s vodami |
| f) | § 16 odst. 1 | vydávání povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky nebo prioritní nebezpečné látky do kanalizace, pokud je pro odstraňování zvlášť nebezpečných závadných látek nebo prioritních nebezpečných látek z odpadních vod vypouštěných do kanalizace instalováno zařízení s dostatečnou účinností (§ 16 odst. 5) |
| g) | § 17 odst. 1 | vydávání souhlasů ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle vodního zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry, s výjimkou případů uvedených v § 17 odst. 1 písm. b) a záměrů nevyžadujících povolení podle stavebního zákona ⁴⁶⁾ |
| h) | § 18 odst. 1 | vydávání vyjádření vodoprávního úřadu v rozsahu své působnosti |
| i) | § 29 odst. 3 | přijímání hlášení o výskytu podzemních vod v neobvyklém množství nebo výskytu podzemních vod s napjatou hladinou |
| j) | § 59 odst. 2 | možnost uložit vlastníkovu vodního díla nacházejícího se na vnitřní nebo dešťové kanalizaci zpracovat a předložit mu ke schválení manipulační řád vodního díla, a dále možnost uložit provést změnu jím schváleného manipulačního řádu vodního díla a jeho předložení ke schválení |
| k) | § 59 odst. 3 | možnost uložit nebo povolit ve výjimečných případech vlastníkovu vodního díla nacházejícího se na vnitřní nebo dešťové kanalizaci mimořádnou manipulaci na vodním díle nad rámec schváleného manipulačního řádu |
| l) | § 59 odst. 4 | možnost rozhodnout, že jiná osoba přejímá na dobu nezbytné potřeby provoz nebo údržbu vodních děl, jde-li o vodní díla, k jejichž užívání vydává úřad městské části povolení k nakládání s vodami podle § 8 odst. 2 |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 61 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| m) | § 62 odst. 1 | stanovování dalších povinností k provádění technickobezpečnostního dohledu nad vodními díly, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona ⁴⁶⁾ Magistrát hlavního města Prahy |
| n) | § 62 odst. 5 písm. a) | přijímání oznámení údajů fyzické osoby odpovědné za výkon technickobezpečnostního dohledu, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona ⁴⁶⁾ Magistrát hlavního města Prahy |
| o) | § 62 odst. 5 písm. b) | možnost účasti na prohlídkách vodních děl podle § 61 odst. 1, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona ⁴⁶⁾ Magistrát hlavního města Prahy |
| p) | § 62 odst. 5 písm. c) až e) | přijímání zápisů o prohlídce, zpráv o výsledcích technickobezpečnostního dohledu a programů technickobezpečnostního dohledu a jejich změn, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona ⁴⁶⁾ Magistrát hlavního města Prahy |
| q) | § 77 odst. 2 písm. b) | výkon působnosti povodňového orgánu v období mimo povodeň |
| r) | § 77 odst. 3 písm. b) | výkon působnosti povodňového orgánu po dobu povodně |
| s) | § 104 odst. 3 | vydávání závazných stanovisek vodoprávního úřadu, s výjimkou závazných stanovisek z hlediska užívání povrchových vod k plavbě (§ 7) a z hlediska nakládání se závadnými látkami (§ 39) |
| t) | § 109 odst. 1 | možnost rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy upravit na dobu nezbytně nutnou povolení k nakládání s vodami vydávaná úřadem městské části, popřípadě tato nakládání omezit nebo zakázat |
| u) | § 109 odst. 2 | povinnost zajistit po projednání s příslušnými orgány opatření k nápravě, dojde-li v důsledku mimořádné situace k omezení nebo znemožnění odběrů povrchové nebo podzemní vody povoloovaných úřadem městské části |
| v) | § 110 odst. 1 až 3 | výkon vodoprávního dozoru v rozsahu své působnosti |
| w) | § 125l odst. 4 | projednávání přestupků fyzických osob nepodnikajících |

V Příloze č. 4 bod 41 včetně nadpisu a poznámky pod čarou č. 48 zní:

41. zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon

| | | |
|----|-----------------------|---|
| a) | § 30 odst. 1 písm. f) | výkon působnosti obecního stavebního úřadu s výjimkou: 1. stavebních záměrů - světelných signalizačních zařízení, - portálových konstrukcí dopravního značení a portálových konstrukcí pro zařízení pro provozní informace na pozemních komunikacích, - místních komunikací I. třídy, - silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací Aviatická a Shengenská, |
|----|-----------------------|---|

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 62 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - úpravny vody v Praze-Podolí, - biologických čistíren odpadních vod nad 500 EO (ekvivalentních obyvatel) včetně, - na ochranu před povodněmi podél významných vodních toků Vltava a Berounka (PPO), - staveb, které se k plavebním účelům zřizují v korytech významných vodních toků Vltava a Berounka nebo na jejich březích, - k využití vodní energie a energetického potenciálu související s významnými vodními toky Vltava a Berounka, - sloužících k pozorování stavu povrchových vod na významných vodních tocích Vltava a Berounka (např. limnigrafy), - přehrad, hrází, vodních nádrží, jezů a zdrží související s významnými vodními toky Vltava a Berounka, - jimiž se upravují, mění nebo zřizují koryta významných vodních toků Vltava a Berounka. <p>2. stavebních a nestavebních záměrů na území areálu národní kulturní památky Pražský hrad vymezeného v jiném právním předpisu</p> |
|--|---|

5.20.10. Odbor správních agend a přestupků (OSAP)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- oddělení přestupků
- oddělení matriky
- oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel

5.20.10.1. Činnost vedoucího odboru

- koordinuje zastupitelnost mezi jednotlivými úseky OSAP
- provádí správní řízení odboru jako oprávněná úřední osoba. Vyhodnocuje podání žadatelů, určuje postup administrace řízení o žádosti o zrušení údaje o místu trvalého pobytu v evidenci obyvatel, zajišťovaný referentkou správního řízení
- vede ústní jednání s účastníky řízení a svědky. Vypracovává odůvodnění rozhodnutí, podepisuje rozhodnutí i další, s řízením spojenou korespondenci
- je odpovědným úředníkem za zabezpečení všech stupňů voleb a referend. Kontroluje kandidátní listiny volebních stran ohledně souladu s právními předpisy
- vydává rozhodnutí o škrtnutí kandidáta a o odmítnutí nebo registraci kandidátních listin v zákonem stanovených případech na úseku voleb
- zabezpečuje přípravu, tisk a distribuci hlasovacích lístků pro volby a referendum
- osobně zajišťuje volební agendu ve styku s MHMP, MV, ČSÚ, vedením MČ, volebními stranami a jejich zmocněnci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 63 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- vypracovává volební podklady pro starostu a tajemnici úřadu, spolupracuje při přípravě organizace voleb
- odpovídá za správu a tvorbu volebních okrsků
- zajišťuje příslušná volební školení a také volební informace pro voliče
- odpovídá za vytvoření a provoz nových technologických pracovišť (osobní doklady), za spolupráci při jejich dodání s MV a dodavatelskými firmami a za koordinaci s příslušnými odbory úřadu při jejich zřizování a změnách
- vypracovává podklady pro radu a zastupitelstvo MČ

5.20.10.2. Činnost oddělení přestupků

- řeší a rozhoduje v přestupkovém řízení všechny přestupky, u kterých je dána místní a věcná příslušnost, vyjma přestupků spadajících dle tohoto Organizačního řádu do funkční příslušnosti jiných odborů (útvárů) ÚMČ
- vyřizuje dožádání orgánů činných v trestním řízení či jiných státních orgánů
- vede evidenci přestupků v rámci své funkční příslušnosti a zpracovává statistiku přestupkového řízení
- poskytuje metodickou pomoc na úseku přestupků
- vyjadřuje se k žádostem o vydání zbrojního pasu a k žádostem o udělení státního občanství ČR

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|---------------------|--|
| zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny | 77 odst. 1 písm. r) | projednávání přestupků podle § 87 a 88 |
| zákon č.373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách | 92a odst. 3 | projednávání přestupků podle § 92a odst. 1 |
| zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich | 60 odst. 2 písm. b) | řízení o přestupcích proti pořádku v územní samosprávě |
| | 60 odst. 2 písm. c) | řízení o přestupcích proti veřejnému pořádku |
| | 60 odst. 2 písm. d) | řízení o přestupcích proti občanskému soužití |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 64 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| | 60 odst. 2 písm. e) | řízení o přestupcích proti majetku |
| zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví | 40 odst. 1 písm. a) | projednávání přestupků přestupky podle § 35 odst. 1, § 36 odst. 1 písm. a) až d), f) až n) a q) a § 36 odst. 2 až 9 |

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|------------------------------|--|
| zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovací m | 14b odst. 1 | projednávání přestupků podle tohoto zákona |
| zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii | 28a odst. 1 | projednávání přestupků podle zákona o obecní policii |
| zákon č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny | § 77 odst. 1 písm. f) | projednávání přestupků fyzických osob podle § 87 odst. 1 písm. d), e) a g), odst. 2 písm. e), f) a h) a odst. 3 písm. d), e), g), h) a m) a právnických a podnikajících fyzických osob podle § 88 odst. 1 písm. c), g), h) a i) a odst. 2 písm. a), b), g), i) a j), projednávání přestupků podle § 87 odst. 1 písm. d) a § 88 odst. 1 písm. g) jen, pokud nebyl vstup na pozemky umožněn zaměstnancům městské části zařazeným do úřadu městské části, projednávání přestupků podle § 87 odst. 3 písm. e) a § 88 odst. 2 písm. g) jen, pokud byly spáchány nesplněním opatření uloženého úřadem městské části, a projednávání přestupků podle § 87 odst. 3 písm. h) a § 88 odst. 2 písm. j) jen, pokud byly spáchány nedodržením omezení či zákazu činností uloženého úřadem městské části |
| zákon č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání | 28 odst. 2 | projednávání všech přestupků podle zákona na ochranu zvířat, včetně přestupků podle § 27 odst. 1 písm. r) a podle § 27a odst. 1 písm. o), |
| zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě | 36 odst. 5 písm. a) | projednávání přestupků podle § 34e |
| zákon č. 289/1995 Sb., lesní zákon | 48 odst. 1 písm. m) | rozhodování o uložení pokuty za přestupky fyzické osoby podle § 53 odst. 1 a přestupek fyzické, právnické nebo podnikající fyzické osoby podle § 54 odst. 1 písm. b) |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 65 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|------------------------|---|
| zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích | 40 odst. 4 písm. c) | projednávání přestupků podle § 42a s výjimkou přestupku podle § 42a odst. 4 písm. e) a projednávání správních deliktů podle § 42b, s výjimkou správních deliktů týkajících se dálnice, silnice I. a II. třídy a místních komunikací I. třídy, a s výjimkou správních deliktů podle § 42b odst. 1 písm. s), t), u) a v), w a x |
| zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách | 93o odst. 1 | projednávání přestupků podle § 39 odst. 2 |
| zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách | 40 odst. 6 | projednávání přestupků podle § 39 odst. 2 |
| zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech | 12 odst. 1 | <i>Působnost k projednávání přestupků je přenesena v rámci obecného ustanovení: vydávání cestovního pasu a veškeré činnosti, ke kterým je podle tohoto zákona příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností</i> |
| zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon | 105 c odst. 1 písm. a) | projednávání přestupků podle tohoto zákona |
| zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech | 17d odst. 3 | projednávání přestupků |
| zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení | 79a | řízení o přestupcích na úseku matrik, jména a příjmení |
| zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví | 28 odst. 1 | řízení o přestupcích fyzických osob podle § 26 |
| zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky | 13 | řízení o přestupcích na úseku užívání státních symbolů České republiky |
| zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti | 64a odst. 2 | projednávání přestupků fyzických osob podle § 63 odst. 1 a 2, včetně možnosti uložit zákaz činnosti do 2 let |
| zákon č. 119/2002 Sb., o | 77 odst. 1 | projednávání přestupků fyzických osob podle tohoto zákona |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 66 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| zbraních a střelivu | | |
| zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu | 56 | řízení o přestupcích na úseku místního referenda |
| zákon č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech | 5 odst. 3 | projednávání přestupků a správních deliktů podle § 5 odst. 1 |
| zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon | 182a | řízení o přestupcích podle § 182a odst. 1 písm. a) |
| zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách | 108 písm. b) | projednávání přestupků podle § 106 odst. 1, kterého se dopustí zaměstnanec městské části |
| zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů | 25 odst. 1 věta první | projednávání přestupků podle § 23 odst. 1 úřadem městské části, v jejímž správním obvodu má veřejný funkcionář trvalý pobyt |
| | 25 odst. 2 věta druhá | projednávání přestupků podle § 23 odst. 2 písm. a) a b) úřadem městské části, v jejímž správním obvodu má fyzická osoba, která byla veřejným funkcionářem, trvalý pobyt |
| zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky | 102 odst. 1 | projednávání přestupků podle tohoto zákona |
| zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší | 24 odst. 1 | projednávání přestupků fyzických osob podle § 23 |
| | § 26 odst. 1 | projednávání přestupků podle v § 25 odst. 1 písm. d), e), g), h), k), l), n), o) a q), § 25 odst. 4 písm. a) a § 25 odst. 6 písm. j) jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 k tomuto zákonu nebo nejsou spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů |
| zákon č. 300/2013 Sb., o vojenské policii | 53 odst. 1 | Projednávání přestupků podle tohoto zákona |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 67 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|------------------------|--|
| Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich | 60 odst. 1 | řízení o přestupcích, k jejichž projednání je příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností, a to ve věcech, které městské části spravují, nestanoví-li zákon anebo Statut hlavního města Prahy jinak |
| zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích | 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11 | projednává přestupky fyzických, právnických i fyzických podnikajících osob v prvním stupni řízení |
| zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech | 123 | projednávání přestupků podle zákona o odpadech v rozsahu působnosti svěřené obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností, s výjimkou přestupků obce dle § 122 |
| zákon č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností | § 126 odst. 1 písm. a) | projednávání přestupků dle § 121 |
| zákon č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech | 9 odst. 1 | <u>Působnost k projednávání přestupků je přenesena v rámci obecného ustanovení:</u> přijímání žádosti o vydání občanského průkazu a veškeré činnosti, ke kterým je podle tohoto zákona příslušný pověřený úřad |
| zákon č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentální m stanovisku | § 15 písm. c) | projednání přestupků podle § 17, je-li obecní úřad obce s rozšířenou působností správním orgánem příslušným k vydání jednotného environmentálního stanoviska |

5.20.10.3. Činnost referentů vnitřních věcí a ověřování

- ověřuje opisy listin a podpisy na listinách, včetně elektronických podpisů
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední (pomocí systému Czech POINT@office) pro potřeby odboru
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů na žádost pomocí systému Czech POINT a vede předepsanou evidenci
- vydává výpisy z veřejných a neveřejných rejstříků pomocí systému Czech POINT a vede předepsanou evidenci
- vybírá správní poplatky za prováděné úkony; vybírá správní poplatek za podání návrhu na zrušení údaje o místě trvalého pobytu
- plní úkoly organizačního zabezpečení voleb a referenda dohlíží na dodržování předpisů o užívání státního znaku a vlajky ČR
- připravuje návrhy k volbě, odvolání a zproštění funkce předsedícího Obvodního soudu pro Prahu 9

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 68 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zajišťuje agendu obecního úřadu v oblasti veřejných sbírek

Samostatná působnost stanovená zákonem

| | | |
|--|------|--|
| zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích | § 64 | zajišťování volby předsedících Obvodního soudu pro Prahu 9 |
|--|------|--|

Přenesená působnost stanovená zákonem

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|------------------------------------|--|
| zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování | 1 odst. 1 písm. d) | výkon působnosti obecního úřadu na úseku vidimace a legalizace |
| zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách | | výkon působnosti obecního úřadu v agendě veřejných sbírek |
| zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu | | výkon působnosti obecního úřadu v agendě místního referenda |
| zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR | § 7 odst. 1 písm. f), g), h) | výkon působnosti svěřené úřadu městské části na úseku voleb do Poslanecké sněmovny a do Senátu Parlamentu ČR |
| zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí | § 6 písm. f), g) | výkon působnosti svěřené úřadu městské části na úseku voleb do zastupitelstev obcí |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 69 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| zákon č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu | § 7 odst. 1 písm. f), g) | výkon působnosti svěřené úřadu městské části na úseku voleb do Evropského Parlamentu |
| zákon č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky | § 6 odst. 1 písm. f), g) | výkon působnosti svěřené úřadu městské části na úseku volby prezidenta republiky |

5.20.10.4. Činnost referenta správního řízení

- vede správní řízení o žádostech občanů, zejména dle zák. č.133/2000 Sb.
- provádí správní řízení (zajišťuje referentka správního řízení)
- vede evidenci žádostí a zajišťuje veškerou spisovou agendu a administraci správního řízení, korespondenci s účastníky řízení, a to zejména výzvy k doplnění podkladů a předvolávání účastníků k ústnímu řízení.
- zapisuje protokol z ústního jednání, příp. provádí samostatný záznam vyjádření účastníka řízení.
- zajišťuje ustanovování a spolupráci s opatrovníky účastníků řízení a vyvěšování přísl. veřejných vyhlášek s tím souvisejících.
- odpovídá za kontrolu termínů a lhůt jednotlivých řízení, vypracovává rozhodnutí dle podkladů vedoucí OSAP, vyznačuje nabytí právní moci na rozhodnutí.
- podává oprávněným subjektům informace o správním řízení.
- zapisuje zrušení údaje o místě trvalého pobytu do informačního systému

Působnost přenesená Statutem (příloha č. 3)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|----------------------------------|---|
| zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel | § 2 písm. d), § 12 odst. 1 | rozhodování ve správním řízení o zrušení údaje o místě trvalého pobytu v evidenci obyvatel |

5.20.10.5. Činnost oddělení matriky

Zajišťuje komplexní výkon agendy matrik, užívání a změny jména a příjmení a státoobčanské agendy v matričním obvodu ÚMČ Praha 14, tj. zejména:

- vede matriku manželství, matriku partnerství, matriku narození a matriku úmrtí, k nimž došlo v matričním obvodu ÚMČ Praha 14

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 70 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- provádí zápisy do matričních knih a vydává matriční doklady, potvrzení a výpisy o matričních událostech, nastalých v matričním obvodu Prahy 14
- povoluje nahlédnout do matriční knihy a činit z ní výpisy v přítomnosti matrikáře
- matriční události, matriční skutečnosti, změny a opravy vede souběžně pomocí výpočetní techniky
- vede sbírky listin, pečuje o dobrý stav listinných sbírek a matričních knih uložených u ÚMČ; po ukončení běžného roku předává MHMP do úschovy sbírky listin a další doklady sloužící k dodatečnému zápisu do matrik
- přijímá žádosti o uzavření manželství nebo vstup do partnerství, provádí jejich kontrolu dle předepsaných dokladů a informačních systémů
- zabezpečuje výkon občanských sňatečných obřadů a vstupu do partnerství
- vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství nebo vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství v cizině nebo s cizincem
- vystavuje osvědčení k uzavření církevního sňatku
- vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině a zajišťuje jejich zasílání do ciziny prostřednictvím MZV, nebo je předává přímo žadateli
- zpracovává měsíčně statistický výkaz o narození, uzavření manželství, vstupu do partnerství a úmrtí občanů za matriční obvod Prahy 14 a odesílá je Českému statistickému úřadu
- podává hlášení o matričních událostech Policii ČR, České správě sociálního zabezpečení a soudům
- zpracovává podklady pro zvláštní matriku v Brně - k zápisům narození, uzavření manželství, vstupu do partnerství a úmrtí občanů ČR v cizině
- sepisuje zápisy o určení otcovství k dítěti souhlasným prohlášením rodičů
- sepisuje zápisy o určení otcovství k dítěti, které se narodilo v době mezi zahájením řízení o rozvodu a třístým dnem po rozvodu manželství nebo prohlášení manželství za neplatné, prohlášením manžela matky dítěte, popřípadě jejího bývalého manžela, muže, který tvrdí, že je otcem dítěte, a matky
- přijímá listy o prohlídce zemřelého, provádí kontrolu předepsaných dokladů a údajů dle informačních systémů, činí neprodleně opatření ke zjištění chybějících údajů nebo k předložení listinných dokladů potřebných k zapsání narození nebo úmrtí
- přijímá žádosti o udělení státního občanství ČR, ověřuje úplnost podkladů a správnost údajů v dotazníku k žádosti o udělení státního občanství, zajišťuje stanovisko úřadu z místa trvalého bydliště žadatele, podává vlastní stanovisko a předkládá tyto žádosti k dalšímu řízení Ministerstvu vnitra
- zabezpečuje složení státoobčanského slibu před tajemnicí ÚMČ
- vydává osvědčení o státním občanství ČR
- přijímá prohlášení o nabytí státního občanství ČR
- vede evidenci osob, které nabyly a které pozbyly státní občanství ČR, provádí v tomto smyslu oznamovací povinnost státním orgánům
- vydává rozhodnutí ve věci změny jména a příjmení občanů s trvalým bydlištěm v matričním obvodu Prahy 14, realizuje a eviduje zpětvzetí příjmení po rozvodu manželství
- přijímá prohlášení a oznámení ve věcech užívání jména a příjmení osob v zákonem stanovených případech
- vede evidenci provedených sňatečných obřadů, vstupů do registrovaného partnerství a státoobčanských slibů, zpracovává podklady pro výplatu příspěvku na úpravu zevnějšku a ošatného dle platných vnitřních předpisů MČ
- vybírá příslušné správní poplatky za úkony týkající se agendy oddělení
- zapisuje změny a další údaje do informačního systému v zákonem stanovených případech

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 71 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Přenesená působnost stanovená zákonem:

| Pol. | Předpis | § | Předmět působnosti |
|------|-----------------------|------------------------------|--|
| 1. | zákon č. 301/2000 Sb. | 2 odst. 1 písm. a) | výkon působnosti matričního úřadu |
| 2. | | 3 odst. 3 | vedení matričních knih a sbírek listin pro městské části v obvodu matričního úřadu |
| 3. | | 6 odst. 2 | vedení matričních událostí, matričních skutečností, změn a oprav souběžně pomocí výpočetní techniky |
| 4. | | 11, 11a | přijímání prohlášení o uzavření manželství |
| 5. | | 12 | možnost povolit uzavření manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu a ve kteroukoli vhodnou dobu |
| 6. | | 13 | vydávání osvědčení o tom, že snoubenci splnili všechny požadavky zákona pro uzavření platného manželství před orgánem církve |
| 7. | | 13a odst. 2 | přijímání prohlášení o vstupu do partnerství |
| 8. | | 13a odst. 4 | možnost povolit vstup do partnerství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu a ve kteroukoli vhodnou dobu |
| 9. | | 16 odst. 7 | přijímání souhlasného prohlášení rodičů o určení otcovství k dítěti |
| 10. | | 16a odst. 1 | přijímání prohlášení manžela matky dítěte, popř. jejího bývalého manžela, muže, který tvrdí, že je otcem dítěte, a matky o určení otcovství k dítěti, které se narodilo v době mezi zahájením řízení o rozvodu a třístým dnem po rozvodu manželství nebo prohlášení manželství za neplatné |
| 11. | | 18 odst. 1 | přijímání prohlášení rodičů o volbě jména pro dítě |
| 12. | | 19 | přijímání souhlasného prohlášení nebo oznámení o dohodě rodičů o příjmení dítěte |
| 13. | | 25, 25b | vydávání matričních dokladů, povolování nahlédnout do matriční knihy a činit z ní výpisy v přítomnosti matrikáře, vydávání potvrzení a doslovných výpisů z matriční knihy |
| 14. | | 26 odst. 6 | přijímání žádosti občana, který je příslušníkem národnostní menšiny, o uvedení jeho jména, popř. jmen, a příjmení v matričním dokladu v jazyce národnostní menšiny znaky přepsanými do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy |
| 15. | | 35 odst. 6 | možnost prominout předložení některých dokladů na žádost osoby, která chce vstoupit do partnerství |
| 16.. | | 41 odst. 1 písm. a), odst. 2 | zajištění úkonů při uzavření manželství v případě, že byl život snoubence přímo ohrožen |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 72 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | | |
|-----|--|------------------|--|
| 17. | | 43 odst. 1, 3 | přijímání žádosti a podkladů pro zápis do zvláštní matriky, vyhotovení oznámení a předání podkladů zvláštní matrice |
| 18. | | 45 | vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství |
| 19. | | 58 odst. 5 | přijímání prohlášení fyzické osoby, že bude nadále užívat své jméno, popř. jména, nebo příjmení ve tvaru, v jakém je uvedeno v matričním dokladu, občanském průkazu nebo cestovním dokladu |
| 20. | | 62 odst. 3 | přijímání prohlášení fyzické osoby, že bude užívat dvě jména |
| 21. | | 62 odst. 4, 5 | přijímání prohlášení fyzické osoby, která nabude státní občanství ČR, které jméno nebo více jmen bude v úředním styku užívat, příp. zda bude v úředním styku užívat jméno po otci |
| 22. | | 63 odst. 2, 3 | přijímání oznámení občana, který chce užívat českou podobu cizojazyčného jména |
| 23. | | 69 odst. 2 | přijímání žádosti ženy o uvedení jejího příjmení v matriční knize v mužském tvaru při zápisu uzavření manželství |
| 24. | | 69 odst. 3 | přijímání žádosti rodičů o uvedení příjmení dítěte ženského pohlaví v mužském tvaru při zápisu narození dítěte |
| 25. | | 69a odst. 4 | přijímání žádosti o zápis příjmení ženy, nebo nezletilého dítěte ženského pohlaví, do matriční knihy v mužském tvaru nebo v jiné podobě, kterou pravidla české mluvnice umožňují |
| 26. | | 69b | přijímání žádosti o zápis příjmení ženy, nebo nezletilého dítěte ženského pohlaví, o užívání svého příjmení v souladu s pravidly české mluvnice |
| 27. | | 70 odst. 2 | přijímání prohlášení fyzické osoby, že bude užívat pouze jedno, popřípadě dvě příjmení |
| 28. | | 70 odst. 4, 6, 7 | přijímání prohlášení manželů ve věcech užívání příjmení později po uzavření manželství |
| 29. | | 70a odst. 2 | přijímání prohlášení občana k uvedení jména, popřípadě jmen, nebo příjmení v matriční knize v podobě, kterou mu umožňuje užívat právo a tradice jiného členského státu EU, jehož je současně státním občanem |
| 30. | | 71 | přijímání oznámení rozvedeného manžela, že přijímá zpět své dřívější příjmení |
| 31. | | 71a odst. 2 | přijímání prohlášení osvojitele o příjmení osvojenice |
| 32. | | 71a odst. 5 | přijímání prohlášení osvojenice o příjmení po zrušení osvojení |
| 33. | | 71b odst. 1 | přijímání prohlášení o příjmení zletilého osvojenice |
| 34. | | 72a | přijímání prohlášení fyzické osoby v případě léčby pro změnu pohlaví |
| 35. | | 74 | rozhodování o žádosti o povolení změny jména nebo příjmení |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 73 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | | |
|-----|------------------------|------------------|---|
| 36. | | 82 | plnění oznamovací povinnosti o údajích zapsaných v matričních knihách, nebo o rozhodnutích týkajících se změny jména nebo příjmení |
| 37. | | 86 | přijímání prohlášení fyzické osoby o užívání dvou jmen, zapsaných v matriční knize k 31.12.1949 |
| 38. | 89/2012 Sb. | 660, 661 | přijímání prohlášení snoubenců o užívání příjmení po uzavření manželství, popř. o příjmení jejich společných dětí |
| 39. | | 664 odst. 2 | možnost prominout předložení stanovených dokladů k uzavření manželství, je-li jejich opatření spojeno s těžko překonatelnou překážkou |
| 40. | | 669 | uzavření manželství zástupcem (zmocněncem) |
| 41. | | 862 odst. 2 | přijímání souhlasného prohlášení manželů, že příjmení určené pro jejich ostatní děti bude mít i dítě, jehož otec není znám |
| 42. | zák.č. 186/2013 Sb. | 17 | přijímání žádosti o udělení státního občanství České republiky |
| 43. | | 27 | zasílání zápisu o složení státoobčanského slibu nebo zápisu o převzetí listiny o udělení státního občanství České republiky Ministerstvu vnitra a oznamování nabytí státního občanství |
| 44. | | 27 odst. 3 | přijímání složení státoobčanského slibu před tajemnicí úřadu |
| 45. | | 31 odst. 1,2 | přijímání prohlášení o nabytí státního občanství České republiky |
| 46. | | 32, 33 34, 35 | přijímání prohlášení o nabytí státního občanství České republiky |
| 47. | | 40 | oznamování pozbytí státního občanství České republiky |
| 48. | | 41 46 44 | prokazování a zjišťování, zda jsou splněny podmínky tímto zákonem pro vydání osvědčení o nabytí státního občanství České republiky Žádost a vydávání osvědčení o nabytí státního občanství České republiky |
| 49. | | 47 | rozhodování o odmítnutí prohlášení o nabytí státního občanství České republiky |
| 50. | | 52 | vedení evidence fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky |
| 51. | | 53 | Oznámení o nabytí nebo pozbytí státního občanství České republiky |

5.20.10.6. Činnost oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel

Evidence obyvatel:

- vede evidenci obyvatel městské části Praha 14

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 74 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- provádí přihlašování státních občanů ČR k trvalému pobytu na území MČ Praha 14
- na žádost občana vydává potvrzení o údajích, vedených v IS k jeho osobě nebo osobě blízké
- přijímá žádosti občanů o evidenci doručovacích adres a zavádí je do systému evidence
- přijímá žádosti občanů o zprostředkování kontaktu a předává je na MV
- vybírá příslušné správní poplatky
- zjišťuje správnost osobních údajů a odstraňuje nesrovnalosti v informačním systému
- zapisuje změny a další údaje do informačního systému v zákonem stanovených případech
- ukládá pokuty příkazem na místě za přestupky na úseku evidence obyvatel
- na vyžádání poskytuje podklady z evidence obyvatel ostatním oprávněným odborům a útvarům úřadu nad rámec ZR
- vede a aktualizuje stálý seznam voličů a jeho dodatek
- zabezpečuje tvorbu a tisk volebních seznamů a jejich výpisů dle platné právní úpravy jednotlivých druhů voleb (popř. referenda)
- vede přehled volebních okrsků městské části Praha 14
- vede přehled o území městské části Praha 14 a jeho hranicích
- poskytuje oprávněným subjektům údaje z informačního systému

Osobní doklady:

a) občanské průkazy (OP):

- vyřizuje žádosti občanů o vydání OP
- zajišťuje vydávání OP dle platných předpisů
- přijímá oznámení občanů o ztrátě OP
- vede evidenci vydaných dokladů, žádostí o vydání dokladů i čistopisů dokladů
- na žádost občana vydává potvrzení o údajích, vedených v evidenci OP k jeho osobě
- preposílá hlášení o ztrátě OP podle adresy trvalého pobytu žadatelů
- ukládá pokuty příkazem na místě za přestupky na úseku občanských průkazů
- vybírá příslušné správní poplatky
- zajišťuje skartaci vyřazených dokladů

b) cestovní doklady (CD - pasy):

- vyřizuje žádosti občanů o vydání CD
- zajišťuje vydávání pasů dle platných předpisů
- přijímá oznámení občanů o ztrátě CD
- vede evidenci vydaných dokladů, žádostí o vydání dokladů i čistopisů dokladů
- na žádost občana vydává potvrzení o údajích, vedených v evidenci CD k jeho osobě
- vybírá příslušné správní poplatky
- ukládá pokuty příkazem na místě za přestupky na úseku cestovních dokladů
- rozhoduje o skončení platnosti CD
- zajišťuje skartaci vyřazených dokladů

Působnost přenesená Statutem (příloha č. 3)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--------------------------|---------------|----------------------------|
| zákon č. 133/2000 Sb. | 2 písm. d) | výkon působnosti ohlašovny |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 75 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|----------------------|--|--|
| evidence obyvatel | | |
|----------------------|--|--|

Působnost přenesená Statutem (příloha č. 4)

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|--|-------------|---|
| <u>zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech</u> | 12 odst. 1 | <u>vydávání cestovního pasu a veškeré činnosti, ke kterým je podle tohoto zákona příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností</u> |
| zákon č. 133/2000 Sb. evidence obyvatel | 2 písm. c) | výkon státní správy svěřený obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností |
| | 17d odst. 3 | projednávání přestupků |
| <u>zákon č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech</u> | 9 odst. 1 | <u>přijímání žádosti o vydání občanského průkazu a veškeré činnosti, ke kterým je podle tohoto zákona příslušný pověřený úřad</u> |

5.20.11. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)

Organizační členění:

- vedoucí odboru
- úsek služeb pro doprovázení pěstounů
- oddělení sociální právní ochrany dětí
- oddělení sociální pomoci a prevence
- oddělení ekonomiky a administrativy

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví v samostatné působnosti zabezpečuje činnost v oblasti sociální péče a zdravotnictví ve smyslu ZMP, ve znění pozdějších předpisů, a Statutu, metodicky vede organizace zřízené MČ, sleduje vyhlásování dotačních programů v sociální a zdravotní oblasti a zpracovává a předkládá žádosti MČ o poskytnutí dotace, poskytuje metodickou pomoc nestátním subjektům na území MČ. Odbor je správcem finančních prostředků v rozsahu stanoveném Podpisovým řádem.

Podílí se na procesu poskytování finančních prostředků z rozpočtu MČ Praha 14 v rámci dotačních řízení, zejména zajišťuje uzavírání smluv o účelovém poskytnutí veřejných finančních prostředků s žadateli o poskytnutí dotace v oblastech sociálních věcí a zdravotnictví. Odpovídá za úplnost dokumentace související s dotačním řízením, včetně doložení veškerých náležitostí žádosti. Provádí předběžnou a namátkově následnou veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vypracovává roční plán veřejnosprávních kontrol na následující kalendářní rok a předkládá ho OSŘK v termínu do konce listopadu běžného roku. Zpracovává výsledky veřejnosprávních kontrol v souladu s přílohou č. 4, 5 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 76 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a předává je neprodleně OPKČ a OŘEŠ. Zajišťuje úkoly v oblasti prevence kriminality.

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

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

Odbor v samostatné působnosti připravuje podklady:

pro rozhodnutí RMČ Praha 14 a ZMČ v oblasti sociální i zdravotní (vyhlášení dotačních řízení , žádosti o dotace)

5.20.11.1. Vedoucí odboru

Samostatná působnost

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

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|----------------------------|---------------|---|
| zákon č.108/2006 Sb. | 94 písm.a) | zjišťování potřeb poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 77 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

5.20.11.2. Oddělení sociálně právní ochrany dětí

Samostatná působnost

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

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

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

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------------|-------------------------|--|
| zákon č. 359/1999 Sb. | 10 odst.1 písm a) | vyhledávání dětí, uvedených v § 6 odst.1 |
| | 10 odst.1 písm b) | působení na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti |
| | 10 odst.1 | projednávání s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 78 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 79 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

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

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 80 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | 11 odst. 1 písm. c) | pořádání v rámci poradenské činnosti přednášek a kurzů zaměřených na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou |
| | 11 odst.1 písm.d) | poskytování osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenské pomoci související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče |
| | 12 odst.1 | možnost uložit rodičům povinnost využít pomoc odborného poradenského zařízení |
| | 12 odst.2 | povinnost poskytnout rodiči pomoc po umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, zprostředkování rodiči pomoci poradenského zařízení |
| | 12 odst.3 | možnost povinnosti uvedené v odstavci 1 uložit a pomoc podle odstavce 2 poskytnout i jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte |
| | 14 odst. 1, písm. a) | Obecní úřad obce s rozšířenou působností podává za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem návrh soudu na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení spočívající v tom, že rodiče neprojevují zájem o své dítě, |
| | 14 odst. 1, písm. b) | Obecní úřad obce s rozšířenou působností podává za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem návrh soudu na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu, |
| | 14 odst. 1 písm. c) | podávání návrhu soudu na nařízení ústavní výchovy |
| | 14 odst. 1 písm. d) | podávání návrhu soudu na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy |
| | 14 odst.1 písm.e) | podávání návrhu soudu na svěření dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěření a na zrušení rozhodnutí o svěření dítěte do tohoto zařízení |
| | 14 odst.2 | možnost podat návrh soudu na zrušení opatření učiněných soudem podle zvláštního právního předpisu |
| | 14 odst. 3 | součástí návrhu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle odstavce 1 §14 je zpráva pro soud o projednání a přijetí opatření podle odstavce 2 písm. a) až d) § 14, |
| | 14 odst.4 | jestliže opatření učiněná soudem podle zvláštního právního předpisu vedla k nápravě v chování dítěte, v jednání rodičů nebo dalších osob, kteří narušovali řádnou výchovu dítěte, může podat obecní úřad obce s rozšířenou působností návrh soudu na zrušení těchto opatření. |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 81 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | 15 odst. 2 | posuzování, zda jsou dostatečně zajištěna práva dítěte a uspokojovány jeho základní potřeby, nebo zda je potřebné učinit další opatření směřující k ochraně dítěte |
| | 16 | podávání návrhu soudu na vydání předběžného opatření podle zvláštního právního předpisu |
| | 16a odst.1 | povinnost posoudit, zda je nutné učinit opatření směřující k ochraně dítěte, jestliže dítě je se souhlasem rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte bez rozhodnutí příslušného orgánu předáno do péče osoby, která má úmysl přijmout dítě do své trvalé nebo dlouhodobé péče |
| | 16a odst.2 | poskytování osobě, které bylo dítě předáno do péče podle odstavce 1 věty první, pomoci při řešení problémů spojených s péčí o dítě, při podávání návrhů příslušným orgánům na úpravu právního vztahu této osoby k dítěti a při uplatňování nároků, zejména v sociální oblasti |
| | 17 písm. a) | vykonávání funkce opatrovníka a poručníka |
| | 17 písm. b) | činění neodkladných úkonů v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce |
| | 19 odst. 1 písm a) | rozhodování o svěření dítěte do péče budoucích osvojitelů |
| | 19 odst. 1 písm b) | rozhodování o svěření dítěte do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem |
| | 19 odst. 3 | přijímání písemného souhlasu rodiče k osvojení dítěte |
| | 19 odst. 4 | je-li svěřeno dítě do pěstounské péče nebo převzato budoucím pěstounem na základě rozhodnutí podle odstavce 1 písm. b), podává krajská pobočka Úřadu práce, která poskytuje příspěvek na úhradu potřeb dítěte návrh soudu na stanovení výživného na toto dítě, a pokud povinná fyzická osoba neplatí stanovené výživné, podává návrh na výkon rozhodnutí. |
| | 19 odst. 5 | sledování vývoje dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů |
| | 21 odst. 1 | vyhledávání dětí uvedených v § 19a odst.1 a fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny |
| | 21 odst. 2 | přijímání žádostí o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče |
| | 21 odst. 3 | posuzování žádostí o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče |
| | 21 odst. 4 | vedení spisové dokumentace o dítěti uvedeném v § 19a odst.1 |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 82 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | 21 odst. 5 | vedení spisové dokumentace o žadateli |
| | 21 odst. 6 | postupování kopie spisové dokumentace o dítěti uvedeném v § 19a odst.1 a spisové dokumentace o žadateli neprodleně krajskému úřadu |
| | 21 odst. 7 | rozhodování o zastavení řízení o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče |
| | 24b odst.4 písm.a) | povinnost oznámit krajskému úřadu datum nabytí právní moci rozhodnutí o svěření dítěte do péče budoucích osvojitelů nebo do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem |
| | 27a odst.1 | přijímání žádostí o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči po přechodnou dobu, povinnost po doplnění těchto žádostí neprodleně žádost postoupit krajskému úřadu |
| | 28 | sjednávání doby a místa přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy a podávání soudu návrhu na výkon rozhodnutí |
| | 29 odst. 1 | sledování dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, v ústavech sociální péče a ve zvláštních dětských zdravotnických zařízeních a v obdobných ústavech (zařízeních) |
| | 29 odst. 5 | sledování, zda došlo k odstranění zjištěných nedostatků a působení k přijetí opatření vedoucích k nápravě |
| | 30 odst. 1 | vydávání písemného souhlasu k povolení dočasného pobytu u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, dítěti, kterému byla nařízena ústavní výchova |
| | 30 odst. 3 | možnost požádat krajský úřad o odborné posouzení fyzické osoby jiné než rodiče, u níž má dítě pobývat |
| | 30 odst. 5 | vydávání vyjádření k pobytu dítěte u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob podle § 30 odst.1 |
| | 32 odst. 2 písm. a) | působení proti opakovaným poruchám v chování a jednání dětí se zvláštní pozorností věnovanou pachatelům trestné činnosti |
| | 32 odst. 2 písm. b) | upozorňování krajských úřadů na potřebu napomáhat dětem, které ukončily školní docházku, při získávání možnosti pokračovat v další přípravě na povolání |
| | 32 odst. 2 písm. c) | spolupráce s úřady práce při zprostředkování vhodného zaměstnání pro děti |
| | 32 odst. 2 písm. d) | usměrňování péče o děti podle programů péče o problémové skupiny dětí |
| | 32 odst. 2 | pomáhání dětem překonat problémy, které mohou vést k negativním projevům v jejich chování |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 83 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | písm. e) | |
| | 33 odst.2 | účast při projednávání přestupků, kdy obviněným je osoba mladistvá |
| | 34 odst.1 | spolupráce s věznicemi při řešení sociálních a výchovných problémů dětí uvedených v § 6 odst.1 |
| | 34 odst. 2 písm.a) | vyjadřování se podle zvláštního právního předpisu k formě a obsahu přípravy dítěte na budoucí povolání zabezpečovaného věznicí |
| | 34 odst. 2 písm. b) | vyjadřování se podle zvláštního právního předpisu zda je ve prospěch dítěte, aby o něj odsouzená žena ve věznici pečovala |
| | 34 odst. 2 písm. c) | vyjadřování se podle zvláštního právního předpisu k prodloužení doby přerušení výkonu trestu odnětí svobody odsouzené ženě, je-li důvodem návštěva dítěte |
| | 35a | vydávání zákonnému zástupci dítěte na jeho žádost pro účely uplatňování nároků dítěte na výživné vůči povinné osobě žijící v cizině potvrzení o tom, že je dítě naživu a nachází se v péči zákonného zástupce |
| | 36 odst. 2 | činění opatření potřebných pro převzetí dítěte a současně sdělování zastupitelskému úřadu, kým bude dítě na území České republiky při návratu převzato, možnost dohodnout, že dítě bude převzato v cizině |
| | 36 odst. 3 | převzetí dítěte při návratu z ciziny, pokud nejsou schopni nebo ochotni dítě převzít rodiče či jiná osoba odpovědná za jeho výchovu |
| | 36 odst. 4 písm. c) | hrazení nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území České republiky v případě, že náklady nebyly uhrazeny rodičem, jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, nebo ústavním zařízením, možnost požadovat úhradu těchto nákladů po osobách nebo zařízeních. |
| | 37 odst. 2 | povinnost učinit další nezbytná opatření směřující k ochraně dítěte a uvědomit, je-li to možné, o této skutečnosti zastupitelský úřad státu, jehož je dítě občanem, povinnost projednat s ním způsob spojení dítěte s rodiči nebo jinými osobami za dítě odpovědnými, informování Úřadu pro mezinárodní ochranu dětí |
| | 37 odst. 3 písm a) | podávání návrhu na nařízení předběžného opatření |
| | 37 odst. 3 písm. b) | podávání návrhu na ustanovení poručníka nebo opatrovníka dítěte |
| | 37 odst. 3 písm. c) | podávání návrhu na ústavní výchovu dítěte |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 84 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| | 37 odst. 3 písm.d) | zprostředkovávání umístění dítěte v azylovém zařízení |
| | 38 odst. 1 | zřizování komise pro sociálně-právní ochranu dětí jako zvláštního orgánu |
| | 42 odst.2 písm.b) | podávání žádosti o umístění dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc |
| | 42 odst.3 | povinnost neprodleně podat návrh soudu na nařízení předběžného opatření, jde-li o dítě, které se umísťuje do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc na základě skutečnosti uvedené v odstavci 2 písm. b) a d) |
| | 42b odst. 3 | rozhodování o příspěvku na úhradu pobytu a péče poskytované v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc |
| | 49 odst.3 | vyjadřování se pro účely rozhodování o vydání pověření |
| | 51 odst. 4 písm. a) | podávání zpráv na vyžádání soudu o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovném opatření |
| | 51 odst. 4 písm. b) | podávání zpráv na vyžádání státnímu zastupitelství o poměrech dítěte, pokud státní zastupitelství vede podle zvláštních právních předpisů řízení týkající se dítěte |
| | 51 odst. 4 písm. c) | poskytování ministerstvu práce a sociálních věcí na vyžádání spisové dokumentace vedené o dětech a zobecněných informací a souhrnných údajů, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů |
| | 51 odst. 4 písm. d) | možnost poskytnout na vyžádání pověřené osobě údaje potřebné pro zajištění její činnosti |
| | 54 | vedení evidence dětí |
| | 55 odst. 1 | vedení spisové dokumentace o dětech zařazených v evidenci podle § 54 |
| | 55 odst. 6 | sdělování, že se rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, nebo rozhodování o odmítnutí písemné žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte o nahlédnutí do spisové dokumentace |
| | 55 odst. 7 | povinnost zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci |
| | 62 odst. 1 | oprávnění požádat úřad, v jehož obvodu je projednávána věc soudem, o zastoupení dítěte a postoupení spisové dokumentace spolu se stanoviskem |
| | 62 odst. 4 | oprávnění požádat úřad, v jehož správním obvodu se rodič dítěte nachází, o součinnost při zprostředkování pomoci poradenského |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 85 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|-----------------------|-------------------|--|
| | | zařízení pro rodiče, jehož dítě bylo umístěno do zařízení pro výkon ústavní výchovy, povinnost dožádaného úřadu dožádání vyhovět |
| Zákon č. 111/2006 Sb. | 61 odst.1 písm.b) | poskytování osobám informací vedoucích k řešení hmotné nouze nebo k jejímu předcházení |

5.20.11.3. Úsek služeb pro doprovázení pěstounů

Samostatná působnost:

- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti své působnosti pro veřejnost
- účastní se inventarizace majetku MČ, spolupracuje s OHS při odpisech majetku
- realizuje povinné vzdělávání pěstounů v rozsahu stanoveném zákonem
- zprostředkovává povinné vzdělávání pěstounů
- sleduje naplňování Smlouvy o výkonu pěstounské péče s městskou částí Praha 14 a rodinou s dítětem svěřeným do pěstounské péče

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|---------------------|--|
| zákon č. 359/1999 Sb. | 11 odst. 1 písm. a) | pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě |
| | 11 odst. 1 písm b) | poskytování nebo zprostředkovávání rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené |
| | 11 odst. 1 písm. c) | pořádání v rámci poradenské činnosti přednášek a kurzů zaměřených na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou |
| | 15 odst.2 | posuzování, zda jsou dostatečně zajištěna práva dítěte a uspokojovány jeho základní potřeby, nebo zda je potřebné učinit další opatření směřující k ochraně dítěte |
| | 19 odst. 5 | sledování vývoje dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než rodičů |
| | 21 odst. 4 | vedení spisové dokumentace o dítěti uvedeném v § 19a odst.1 |
| | 21 odst. 6 | postupování kopie spisové dokumentace o dítěti uvedeném v § 19a odst.1 a spisové dokumentace o žadateli neprodleně krajskému úřadu |
| | 29 odst. 5 | sledování, zda došlo k odstranění zjištěných nedostatků a působení k přijetí opatření vedoucích k nápravě |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 86 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | 30 odst. 1 | vydávání písemného souhlasu k povolení dočasného pobytu u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, dítěti, kterému byla nařízena ústavní výchova |
| | 30 odst. 3 | možnost požádat krajský úřad o odborné posouzení fyzické osoby jiné než rodiče, u níž má dítě pobývat |
| | 51 odst. 4 písm. c) | poskytování ministerstvu práce a sociálních věcí na vyžádání spisové dokumentace vedené o dětech a zobecněných informací a souhrnných údajů, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů |
| | 51 odst. 4 písm. d) | možnost poskytnout na vyžádání pověřené osobě údaje potřebné pro zajištění její činnosti |
| | 54 | vedení evidence dětí |
| | 55 odst. 1 | vedení spisové dokumentace o dětech zařazených v evidenci podle § 54 |
| | 55 odst. 7 | povinnost zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci |

5.20.11.4. Oddělení sociální pomoci a prevence

Samostatná působnost

- provádí sociální šetření u občanů MČ pro potřeby odborů ÚMČ v zájmu občanů
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti své působnosti pro veřejnost
- účastní se inventarizace majetku MČ a spolupracuje s OHS při odpisu majetku
- podílí se na přípravě a realizaci koncepce sociální péče
- zajišťuje poskytování údajů a informací státním orgánům a HMP, potřebných pro výkon jejich působnosti (§ 5 odst. 3 ZMP)
- zpracovává podklady pro potvrzení a ověření věcné a účetní správnosti daňových účetních dokladů v působnosti oddělení
- spolupracuje s Komisí pro sociální věci, zdravotnictví a komunitní plánování
- administruje program Sociálního bydlení v souladu s přijatými zásadami RMČ
- zpracovávání všech žádostí o pronájem/podnájem bytových jednotek v objektu na ul. Broumarská
- komunikuje se správcem objektu v ul. Broumarská a správcem SMP 14 a. s.
- zabezpečuje úkoly vyplývající z Metodického pokynu Městské části Praha 14 k vymáhání pohledávek u bytů a nebytových prostor schválené RMČ
- zabezpečuje úkoly v oblasti integrace národnostních a etnických menšin a cizinců na území m. č. Praha 14

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 87 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|-------------|---|
| zákon č. 108/2006 Sb. | 94 písm.a) | zjišťování potřeb poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území |
| | 94 písm.b) | zajišťování dostupnosti informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území |
| | 94 písm. c) | spolupráce s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou |
| | 94 písm.d) | možnost zpracovat střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb na území obce a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby |
| zákon č.108/200 Sb. | 94 písm.e) | spolupráce s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje, za tím účelem sdělování kraji informací o potřebách poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na území obce, o možnostech uspokojování těchto potřeb prostřednictvím sociálních služeb a o jejich dostupných zdrojích |
| zákon č.111/2006 Sb. | 33 odst.6 | souhlas k určení, že za osobu užívající byt se považuje i osoba užívající na základě smlouvy, rozhodnutí nebo jiného právního titulu za účelem bydlení ubytovací zařízení podle §33 a odst.3 |
| zákon č. 111/2006 Sb. | 50 odst.1 | sdělování na výzvu příslušného orgánu pomoci v hmotné nouzi údajů rozhodných pro nárok na dávku, její výši nebo výplatu |

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

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 88 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Samostatná působnost:

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

zajišťuje poskytování údajů a informací státním orgánům a hl.m. Praze, potřebných pro výkon jejich působnosti (§ 5 odst.3 ZMP) - realizuje kampaně na podporu národnostních menšin.

Zabezpečuje plnění úkolů prevence kriminality:

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

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 89 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

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

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

- na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob; přitom spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem. (§92 písm. d) zákona o sociálních službách
- na území správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje a koordinuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob (§93 písm. c) zákona o sociálních službách)
- vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí (§93a odst. 2 zákona o sociálních službách)

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

- Zaměstnanci obcí zařazení do pověřených obecních úřadů nebo obecních úřadů obcí s rozšířenou působností jako sociální pracovníci a zaměstnanci státu zařazení k výkonu práce v újezdních úřadech jako sociální pracovníci jsou na základě souhlasu osoby v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných oprávněni v souvislosti s plněním úkolů podle tohoto zákona vstupovat do obydlí, v němž tyto osoby žijí, a to s cílem vykonávat činnosti sociální práce. Oprávnění k této činnosti jsou povinni prokázat

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 90 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

průkazem vydaným příslušným úřadem; náležitosti průkazu stanoví prováděcí právní předpis. (§ 63 odst. 3 zákona o pomoci v hmotné nouzi)

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

5.20.11.5. Činnost oddělení ekonomiky a administrativy

Samostatná působnost

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

Činnost oddělení:

- sledování čerpání rozpočtu kapitoly OSVZ
- provádí veřejnosprávní kontroly vyúčtování grantů a smluv
- zpracovává návrhy rozpočtu kapitoly OSVZ

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 91 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

5.20.12. Odbor řízení ekonomiky a školství (OŘEŠ)

Organizační členění:

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

OŘEŠ provádí předběžnou, průběžnou a namátkově následnou veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, u mateřských škol zřízených MČ Praha 14. Vypracovává návrh veřejnosprávních kontrol mateřských škol, jejichž realizaci zajistí svými pracovníky, a předkládá ho útvaru interního auditu. Zpracovává protokoly z veřejnosprávních kontrol v souladu s přílohou vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a předává je neprodleně útvaru interního auditu.

OŘEŠ v samostatné působnosti zabezpečuje komplexní vedení účetnictví v oblasti rozpočtového hospodaření MČ Praha 14 a sumarizaci dílčích účetních agend za oblast zdaňované činnosti MČ Praha 14 ve smyslu ZMP a Statutu. Sestavuje rozpočet MČ Praha 14 a vypracovává čtvrtletní rozbor hospodaření MČ Praha 14. Sestavuje finanční plán zdaňované činnosti MČ Praha 14 a provádí čtvrtletní hodnocení plnění finančního plánu zdaňované činnosti MČ Praha 14. Zajišťuje platební a zúčtovací styk s peněžním ústavem. Odbor je správcem finančních prostředků v rozsahu stanoveném Podpisovým řádem.

OŘEŠ v přenesené působnosti vydává povolení k umístění herního prostoru k provozování vybraných hazardních her. Provádí správu místních poplatků ze psů, z pobytu a ze vstupného. Dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných ustanovení občanského soudního řádu provádí výkon rozhodnutí MČ Praha 14, ukládá pokuty, vede evidenci předepsaných pokut, uložených jednotlivými odbory úřadu, v případě nedoplatků na těchto pokutách vydává rozhodnutí k jejich úhradě.

OŘEŠ koordinuje povinnosti městské části Praha 14 jako zřizovatele škol a školských zařízení vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ZMP a Statutu. Metodicky řídí a kontroluje hospodaření škol a školských zařízení dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 92 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

pozdějších předpisů, a dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Podílí se na tvorbě a realizaci koncepce školství v MČ Praha 14.

5.20.12.1. Vedoucí odboru

- řídí činnosti odboru, zajišťuje koordinaci mezi zaměstnanci odboru
- zpracovává finanční plán zdaňované činnosti MČ Praha 14 a jeho úpravy během roku
- zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření zdaňované činnosti MČ Praha 14
- vede pomocnou evidenci dlouhodobého hmotného nemovitého majetku (budovy) spadajícího do zdaňované činnosti v programu Gordic – EMA
- zpracovává odpisy dlouhodobého hmotného majetku (budovy) pro daňové účely
- zabezpečuje čerpání finančních prostředků příspěvkových organizací v souladu se schváleným rozpočtem městské části
- zabezpečuje podklady pro jednání finančního výboru ZMČ Praha 14 a následné plnění uložených úkolů

5.20.12.2. Asistentka odboru

- vede spisovou agendu vedoucího odboru, zajišťuje archivaci dokumentů vedoucího odboru v souladu se Spisovým a skartačním řádem
- zajišťuje distribuci příchozí pošty odboru a odeslání odchozí pošty z odboru
- podílí se na archivaci dokumentů jednotlivých oddělení odboru
- organizuje v požadovaných termínech porady odboru, zajišťuje záznamy úkolů a jejich termínů včetně jejich evidence, provádí zápisy z porad odboru
- připravuje a kompletuje podklady pro materiály na jednání RMČ a ZMČ Praha 14
- zajišťuje kompletaci a distribuci materiálů určených pro jednání finančního výboru ZMČ Praha 14
- zajišťuje přípravu jednání finančního výboru ZMČ Praha 14 po organizačně-technické stránce
- zajišťuje materiálně technické vybavení odboru
- zajišťuje další administrativní agendu odboru dle potřeb a pokynů vedoucího odboru
- účastní se inventarizace majetku evidovaného na odboru

5.20.12.3. Oddělení rozpočtu

Samostatná působnost

- zajišťuje naplnění (realizaci) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a Statutu hlavního města Prahy v oblasti hospodaření MČ Praha 14
- metodicky řídí a koordinuje sestavení návrhu rozpočtu MČ Praha 14 a dohlíží na dodržování rozpočtových pravidel a předpisů u MČ Praha 14 a organizací v její působnosti
- po schválení rozpočtu provádí jeho předkontaci včetně počítačového zpracování
- navrhuje finanční zabezpečení nových, rozpočtově nezajištěných úkolů
- provádí rozpočtová opatření a vede jejich evidenci

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 93 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- dle podkladů správců finančních prostředků vypracovává čtvrtletní rozbor hospodaření o plnění rozpočtu v oblasti příjmů a výdajů, provádí sumarizační práce při zpracování těchto rozborů
- navrhuje poskytnutí příspěvků a eventuálně přechodných návratných finančních výpomocí organizacím zřízeným MČ Praha 14
- zabezpečuje finanční vypořádání účelových dotací se státním rozpočtem a s HMP dle pokynu Odboru rozpočtu MHMP, k tomu si vyžádá vyúčtování přidělených dotací od organizací a odborů, kterým byla poskytnuta účelová dotace
- zajišťuje předávání informací MHMP o plnění rozpočtu a finančním vypořádání jednotnou formou, kterou stanoví MHMP
- zajišťuje kontrolu plnění rozpočtu v oblasti příjmů MČ Praha 14, vede a průběžně doplňuje přehledy o jejich plnění, při případných nesrovnalostech oproti upravenému rozpočtu navrhuje a provádí potřebná opatření k odstranění nedostatků
- zajišťuje evidenci o hospodaření a dispozicích účelových fondů
- navrhuje střednědobý výhled rozpočtu MČ Praha 14 na pět let
- navrhuje způsob úhrady případného schodku hospodaření
- vedoucí oddělení a dále referenti oddělení rozpočtu vykonávají funkci správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5.20.12.4. Oddělení místních daní a poplatků

Samostatná působnost

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

Přenesená působnost

- rozhoduje o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru v souladu se zákonem č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách
- je orgánem příslušným pro ohlášení hazardní hry dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách
- vybírá správní poplatky za povolení k umístění herního prostoru nebo za změnu povolení k umístění herního prostoru
- v souvislosti s provozem hazardních her v územním obvodu MČ Praha 14 poskytuje Ministerstvu financí bezodkladně veškeré informace nezbytné pro výkon dozoru
- poskytuje správci daně bezodkladně informace o ohlášení hazardní hry, jejíž provozování je předmětem daně z hazardních her, informace o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru a další informace získané při výkonu své působnosti v oblasti hazardních her, pokud je správce daně potřebuje pro výkon správy daně z hazardních her
- provádí ve smyslu zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných ustanovení občanského soudního řádu, výkon rozhodnutí MČ Praha 14
- ukládá pokuty dle zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- vede evidenci předepsaných pokut, uložených jednotlivými odbory úřadu, sleduje jejich platby a vydává rozhodnutí k jejich úhradě dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů
- podle § 106 -108 zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů, provádí z podnětu správního orgánu, který v prvním stupni vydal rozhodnutí, výkon tohoto rozhodnutí

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 94 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- vykonává správu místních poplatků včetně nedoplatků: ze psů, z pobytu, ze vstupného (přenesená působnost upravená Statutem)
- vyřizuje žádosti daňových poplatníků o vrácení přeplatků na místních poplatcích ve správě odboru řízení ekonomiky a školství
- vede řízení a vyhotovuje příkazy k odpisu na místních poplatcích včetně nezaplacených pokut s příslušenstvím a nákladů řízení

5.20.12.5. Oddělení účetní evidence

Samostatná působnost

- v souladu se zákonem o účetnictví a souvisejícími podzákonnými právními předpisy vede účetnictví hlavní činnosti MČ Praha 14, včetně zabezpečení státních účetních výkazů a sestavy závěrečného účtu MČ Praha 14
- zajišťuje účetní agendu pronájmů pozemků pod garážemi, zahrádek, reklamních panelů, částí objektů (střech) apod. v rámci ZČ, včetně vymáhání nedoplatků
- měsíčně kompletuje účetnictví zdaňované činnosti MČ Praha 14 za úsek ZČ a SMP14, a.s., a vyhotovuje měsíční účetní sestavy v programu GINIS společnosti Gordic
- namátkově provádí kontrolu účetnictví ZČ vedeného SMP14, a.s. pro MČ Praha 14 dle příkazní smlouvy (také v oblasti DPH)
- připravuje podklady potřebné ke zpracování a podání řádného (popř. opravného či dodatečného) daňového přiznání (DPPO), spolupracuje se zpracovatelem daňového přiznání k DPPO (daňovým poradcem nebo auditorem)
- zpracovává a podává daňové přiznání k DPH vč. kontrolního hlášení za MČ Praha 14
- provádí předkontaci účetních dokladů, včetně jejich dalšího automatizovaného zpracování (program GINIS společnosti Gordic)
- tiskne a kontroluje měsíční účetní sestavy, zabezpečuje nápravu zjištěných nedostatků
- zabezpečuje zdárný průběh roční závěrky a zodpovídá za její správnost
- provádí dokladovou inventarizaci příslušných účtů
- zabezpečuje platební a zúčtovací styk, dispozice peněžnímu ústavu
- odsouhlasuje výpisy z účtů s převodními příkazy
- vede knihy odeslaných a přijatých faktur
- provádí formální kontrolu správnosti účetních dokladů podle zásad schváleného oběhu účetních dokladů
- vedoucí oddělení vykonává funkci hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává operativní evidenci plateb veškerých příjmů a pohledávek úřadu v programu GINIS společnosti Gordic
- zajišťuje činnost pokladny úřadu
- vede evidenci pokutových bloků, sešitů stvrzenek, bloků za zábor veřejného prostranství
- metodicky usměrňuje výkon účetních agend u příspěvkových organizací, jichž je MČ Praha 14 zřizovatelem
- zpracovává a kompletuje podklady pro rozpočet příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14
- kontroluje a vyhodnocuje čtvrtletně rozbor hospodaření příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14 a podává návrh na odstranění zjištěných nedostatků

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 95 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zabezpečuje předložení úplných účetních knih a výkazů příspěvkových organizací MHMP, a to ve stanoveném rozsahu a termínech
- zabezpečuje sumarizační práce, je garantem měsíčních závěrek účetnictví MČ Praha 14 a zabezpečuje veškerý účetní styk s MHMP, řídí se jeho metodickými pokyny
- řeší nové metodické postupy účtování a atypické účetní případy
- metodicky zabezpečuje inventarizaci majetku MČ Praha 14, sumarizuje zjištěné výsledky z podkladů odvětvových odborů úřadu a příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 14, zabezpečuje předložení celkového výstupu za MČ na MHMP
- zpracovává průběžné i závěrečné zprávy o průběhu a výsledku inventarizace

5.20.12.6. Oddělení školství

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

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

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

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|-----------------------|----------------------|--|
| zákon č. 561/2004 Sb. | 28 odst. 5 | zprostředkovávání předávání údajů škol a školských zařízení krajskému úřadu |
| | 34 odst. 4 | poskytování seznamu dětí uvedených v odstavci 3 mateřské školy na území městské části s dostatečným předstihem před termínem zápisu |
| | 36 odst. 8 | poskytování seznamu dětí základní školy na území městské části, pro které je tato škola spádová a jichž se týká povinnost podle odstavce 4 s dostatečným předstihem před termínem zápisu |
| | 161 odst. 6 | provádění ověření správnosti všech jednotek rozhodných pro rozpis finančních prostředků pro jednotlivé právnické osoby u právnických osob zřizovaných městskou částí a oznamování zjištěných rozdílů krajskému úřadu |
| | 161 odst. 7 písm. a) | zpracování návrhů rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle odstavce 6 písm. b) v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy české republiky podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a jejich předávání krajskému úřadu |
| | 161 odst. 11 | ověřování správnosti údajů předkládaných školami a školskými zařízeními zřizovanými městskou částí podle |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 96 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | |
|--|--|
| | odstavce 9 a ověřování správnosti údajů předávaných podle § 28 odst. 5 |
|--|--|

- podílí se na tvorbě a realizaci koncepce školství MČ Praha 14
- zpracovává podklady pro zpracování dlouhodobého záměru vzdělávání HMP
- navrhuje úpravy příspěvku právním subjektům ve školství během kalendářního roku
- účastní se rozpočtového procesu školských zařízení
- provádí kontroly na školských zařízeních v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- připravuje a zpracovává podklady k naplněnosti ZŠ a MŠ
- připravuje a podává návrhy ke změnám v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT
- podílí se na přípravě zřizovacích listin
- posuzuje důvody vyhlášení 5 volných dnů ve školním roce, které může ředitel základní školy vyhlásit ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických
- spolupracuje při hodnocení ředitelů ZŠ a MŠ
- spolupracuje při návrhu odměn ředitelům ZŠ a MŠ
- připravuje pro RMČ návrhy na stanovení platu a jeho nenárokových složek ředitelům ZŠ a MŠ, které zřizuje MČ Praha 14
- sleduje síť školských zařízení, která zřizuje MČ Praha 14, tj. předškolní zařízení, škol a školských zařízení jim sloužící
- zpracovává a předkládá návrhy na zřízení, sloučení, zrušení ZŠ a MŠ
- navrhuje změny ve spádovosti MŠ a ZŠ
- iniciuje a podílí se na zpracování demografických studií
- vypracovává podklady k zápisu dětí do ZŠ a MŠ (výsledky zápisu, kapacity ZŠ a MŠ, návrhy k výjimkám z počtu dětí, žáků pro příslušný školní rok)
- po dohodě s ředitelkami mateřských škol předkládá na Poradu starosty návrh k zabezpečení prázdninového provozu
- spolupracuje s pojišťovnou při likvidaci škod v ZŠ a MŠ, eviduje školní úrazy
- připravuje, zabezpečuje a kontroluje obsah smluv uzavíraných mezi právními subjekty zřízenými městskou částí v působnosti oddělení ve spolupráci s právním oddělením, zabezpečuje jejich evidenci
- ve spolupráci s ČŠI vyřizuje stížnosti
- ve spolupráci s ČŠI se zúčastní závěrů inspekční činnosti
- dbá na odstranění nedostatků zjištěných při inspekční činnosti na MŠ a ZŠ
- předkládá RMČ návrhy ke jmenování nebo odvolání členů školských rad za zřizovatele.
- organizuje konkurzní řízení na ředitele ZŠ a MŠ. Vedoucí OŘEŠ nebo vedoucí oddělení školství je členem konkurzní komise za zřizovatele, pracovník oddělení školství vykonává funkci tajemníka konkurzní komise
- navrhuje jmenování a odvolání ředitele předškolního zařízení, školy nebo školského zařízení, zřizovaných MČ Praha 14
- sleduje pracovní poměr ředitelů ZŠ a MŠ na dobu určitou 6 let. Nejpozději 3 měsíce před skončením pracovního poměru podává návrh na vypsání konkurzu nebo navrhuje vydání potvrzení o prodloužení pracovního poměru na dobu určitou ředitele ZŠ nebo MŠ o dalších 6 let
- předkládá RMČ návrhy k vyhlášení konkurzu na ředitele ZŠ, MŠ, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada
- podílí se na přípravě a administrativním zpracování materiálů odboru pro jednání RMČ a ZMČ

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 97 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zprostředkovává předávání údajů škol a školských zařízení krajskému úřadu
- zajišťuje shromažďování a zpracovávání dat z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení na svém území a zabezpečuje jejich předávání MHMP a MŠMT, popřípadě jím pověřené organizaci
- podílí se na zpracování kroniky MČ Praha 14

5.20.13. Odbor dopravy (OD)

Odbor dopravy v samostatné působnosti působí na úseku přípravy podkladů pro rozvoj území v oblasti dopravy, zpracování stanovisek k záměrům týkající se činnosti na pozemních komunikacích městské části, předává podněty ke změnám v oblasti dopravy a MHD, působí na úseku správy místního poplatku za zvláštní užívání komunikací a veřejných prostranství, spolupracuje s orgány policie.

Samostatná působnost:

- na základě vyhlášky č. 104/1997, kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích provádí a zajišťuje pasport komunikací, pravidelné prohlídky komunikací a mostních objektů, bezpečnostní inspekce, údržbu a opravu tělesa komunikací, mostních konstrukcí, propustků, křižovatek, dopravního značení a zařízení, plán zimní údržby ve správě ÚMČ Praha 14
- spolupracuje s příslušnými orgány v otázkách rozvoje komunikační sítě a příslušenství ke komunikacím
- předává požadavky občanů, fyzických a právnických osob a institucí v oblasti MHD na ROPID nebo dopravce DPP
- koordinuje součinnosti s ostatními správci a vlastníky pozemních komunikací na území MČ Praha 14
- kontroluje v součinnosti s odpovědnými pracovníky TSK hl. m. Prahy údržbu, opravy a čištění komunikací ve správě TSK hl. m. Prahy na území MČ Praha 14 včetně provedení prací při opravách a instalacích dopravního značení na komunikacích ve správě TSK hl. m. Prahy, jejichž provedení bylo požadováno oddělením dopravy OD ÚMČ Praha 14
- zajišťuje agendu bezmotorové dopravy (pěší a cyklodoprava) na území MČ a její provázanost v rámci širších dopravních vztahů
- spolupracuje s dotčenými orgány státní a veřejné správy a s organizacemi zabývající se tímto druhem dopravy, vyhodnocuje aktuální stav, zabývá se jejím rozvojem a modernizací
- přijímá podněty, připomínky a stížnosti v rámci oblasti dopravy, provádí jejich vyhodnocení a navrhuje řešení nevyhovujícího stavu v této oblasti
- přijímá podněty, připomínky a stížnosti v rámci agendy nelegální reklamy na území MČ Praha 14 a Dolních Počernic, ve spolupráci s příslušnými orgány státní správy provádí vyhodnocení stavu, prostřednictvím příslušných správců zajišťuje odstranění případné nelegální reklamy na dotčeném území

Přenesená působnost

- odpovídá za povolování zvláštního užívání (stavební činnost, havárie inženýrských sítí, kulturní a sportovní akce, reklamní zábory, výkopové práce, vyhrazená invalidní stání s RZ, stánkový prodej, předzahrádky, apod.), stanovení místního poplatku, rozhodování o připojení (sjezdy), stanovování místní nebo přechodné úpravy provozu (dopravní značení a zařízení), řízení, jehož výsledkem je odstranění vraků na základě návrhu vlastníka komunikace, povolování uzavírek a objížděk, dohled nad výstavbou v silničních ochranných pásmech, kontrolní činnost na úseku vykonávané správní

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 98 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

činnosti, a to vše na místních komunikacích II., III. a IV. třídy na území MČ Prahy 14 a Dolních Počernic.

Všechny výše zmíněné úkony jsou vydávány primárně na základě zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, vyhlášky č. 104 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích provádí, zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon a zákona č. 634/2004 Sb., o místních poplatcích.

Působnost přenesená Statutem hl.m.Prahy

| Předpis | § | Předmět působnosti |
|---|---------------|---|
| Zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích | 14/3 | Stanovení výše místních poplatku v rozsahu stanoveném vyhláškami o místních poplatcích - místní poplatek za zvláštní užívání komunikace. |
| Zákon č.13/1997 Sb. o pozemních komunikacích | 40/4 písm. a) | Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo krajský úřad. |
| | 40/4 písm. c) | Podílí se na řízení podle §42a a §42b ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou přestupků, k jejichž projednání je příslušný celní úřad nebo Ministerstvo dopravy. |
| | 40/5 písm. b) | Vykonává působnost silničně správního úřadu ve věcech místních komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností. |
| | 41/1 | Výkon státního dozoru na silnicích II., III. a IV. třídy místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací. |
| | 41/2 | Zjistí-li osoba pověřená výkonem státního dozoru porušení povinností stanovených zákonem č.17/1997 Sb., o pozemních komunikacích, podle potřeby a povahy zjištěných nedostatků může v řízení uložit odstranění zjištěných nedostatků. |
| Zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích | 67/9 | Silniční úřad může na základě žádosti osoby, které byl vydán parkovací průkaz osoby se zdravotním postižením, vydat rozhodnutí o zřízení vyhrazeného parkoviště v místě bydliště. Silniční správní úřad vykoná dohled nad řádným užíváním vyhrazeného parkoviště. |
| | 77/1 písm. c) | Stanovování místní a přechodné úpravy provozu a užití zařízení pro provozní informace na místních komunikacích II., III. a IV. třídy a veřejně přístupné účelové komunikaci, po předchozím písemném vyjádření orgánu příslušného orgánu dopravní Policie ČR. |
| | 77/2 | |

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 99 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | | vydávání souhlasu ke stanovení místní a přechodné úpravy provozu a užití zařízení pro provozní informace na veřejně přístupné účelové komunikaci |
| | 77/2 | Vydávání souhlasu pro stanovení místní a přechodné úpravy provozu a užití zařízení pro provozní informace na místních komunikacích II., III. a IV. třídy a veřejně přístupné účelové komunikaci. |
| | 124/6 | Stanovování místní a přechodné úpravy provozu a užití zařízení pro provozní informace na místních komunikacích II., III. a IV. třídy a veřejně přístupné účelové komunikaci. |
| | 124/5 písm. a) | Pověřování osob oprávněných k zastavování vozidel podle § 79/1 písm. j). |
| | 124/5 Písm. n) | Provádění prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích. |
| Vyhláška 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích | 5/1 | Vedení základní evidence komunikací (pasport). |
| | 6/1 | Provádění prohlídek správné funkce dopravního značení, bezpečnostního zařízení a závad ve sjízdnosti (schůdnosti). |
| | 7a/1 | Provádění bezpečnostních inspekcí, které budou posuzovat dopady stavebních, technických a provozních vlastností komunikace na bezpečnost silničního provozu při jejich užívání a vyhodnocení rizik, která plynou z vlastností komunikace pro účastníky silničního provozu. |
| | 7a/2 | Provádění bezpečnostních inspekcí nejméně jednou za 5 let. |
| | 8 | Provádění prohlídek mostních objektů (běžné, hlavní, kontrolní a mimořádné). |
| | 9 | Údržba a oprava komunikací. |
| | 10 | Údržba a oprava mostních objektů. |

5.20.14. Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)

Organizační členění

- vedoucí odboru
- 4x referenti odboru

5.20.14.1. Vedoucí odboru

- řídí referenty odboru

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 100 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zajišťuje spolupráci s dodavateli v oblasti IT

5.20.14.2. Činnost referentů

- zajišťuje oblasti Architektury informačních systémů, provozu informačních systémů, provozu infrastruktury informačních a komunikačních technologií, uživatelské podpory, bezpečnosti informačních technologií (kybernetické bezpečnosti), zajištění souladu s platnými zákony a směrnicemi ad.
- definuje potřeby, posuzování, vyhodnocování a výběr produktů, projektů a procedur pro zabezpečení provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, programového vybavení, informačních služeb a infrastruktury
- zajišťuje přípravu podkladů pro vydávání vnitro-organizačních pokynů v oblasti informačních technologií a telekomunikací
- spravuje příslušné mapy procesů ve vazbě na IKT
- zabezpečuje realizace projektů souvisejících s oblastí informačních a telekomunikačních technologií
- připravuje a zajišťuje změnové požadavků na informační systémy
- zajišťuje komplexní proces incident managementu
- kontroluje kvalitu a plnění dodavatelských a outsourcingových služeb
- připravuje smlouvy a objednávky za oblast informačních technologií a informačních systémů a kontroluje jejich plnění
- stanovuje dlouhodobé a střednědobé cíle v oblasti pořizování a provozování informačních systémů veřejné správy – ISVS (informační koncepce)
- zabezpečuje agendu bezpečnosti a bezpečnostní politiky informačních systémů a informačních technologií
- zabezpečuje shodu provozovaných informačních systémů s požadavky zákona o informačních systémech veřejné správy a prováděcích vyhlášek
- plnění další úkoly dle pokynů tajemnice úřadu, starosty, radního pro IKT, které nejsou součástí tohoto organizačního řádu, ale z některého jeho bodu vyplývají nebo na něj navazují či vyplývají z náplně činnosti odboru, eGovernmentu a informačních a komunikačních technologií
- zajišťuje v oblasti informačních a komunikačních technologií organizaci a zabezpečení voleb, referend a jiných podobných akcí, které úřad ze zákona zajišťuje
- zajišťuje rozvoj informačních systémů a infrastruktury v souladu s legislativními, bezpečnostními a funkčními požadavky
- zajišťuje pořízení hardware, software, služeb a spotřebního materiálu
- definuje v součinnosti s dalšími odbory obsah a koncepci vzdělávání uživatelů v oblasti informačních a komunikačních technologií, bezpečnosti ad.
- zajišťuje koordinaci v rámci Celopražské koncepce informatiky, koordinaci v rámci MČ 1-22, koordinaci s malými městskými částmi a zřizovanými organizacemi a koordinaci s MHMP v oblasti Informačních a komunikačních technologií a bezpečnosti informačních systémů

5.20.15. Odbor kultury a komunikace (OKK)

Odbor kultury a komunikace v samostatné působnosti zajišťuje kulturní, sportovní a volnočasové aktivity na území Prahy 14.

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 101 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Organizační členění

- vedoucí odboru
- asistentka/referent
- oddělení kultury
- úsek komunikace

5.20.15.1. Vedoucí odboru

- koncepce činnosti odboru, řízení
- vedení a koordinace odboru
- komunikace s klienty
- komunikace se školami, kulturními centry, dalšími organizacemi

5.20.15.2. Činnost asistentky/referent

- administrativa odboru
- zpracovává návrh rozpočtu odboru
- sleduje čerpání rozpočtu odboru
- zpracovává návrhy rozpočtových opatření a přesunů mezi položkami rozpočtu
- zpracovává komentáře k plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu
- zajišťuje předběžnou řídicí kontrolu na pozici správce rozpočtu u veřejných výdajů odboru
- zajišťuje oběh dokladů – nastavení řídicí kontroly u účetních dokladů v elektronické podpisové knize
- zpracovává podklady k přeúčtování veřejných výdajů odboru
- administruje akce
- připravuje smlouvy, podklady pro vyúčtování, vede příruční pokladnu

5.20.15.3. Činnost oddělení kultury (OK)

- organizuje kulturní, společenské a sportovní akce, volnočasové aktivity a jejich programovou přípravu, propagaci, marketing a realizaci
- zajišťuje produkční a technické zázemí akcí
- zajišťuje komunikaci s účinkujícími
- zabezpečuje hlášení OSA, Dilia atd., roční výkazy
- připravuje program akcí pro venkovní a vnitřní prostory (pohádky, koncerty, divadelní představení)
- zajišťuje sponzoring
- zajišťuje spolupráci na akcích mateřských klubů, klubu seniorů, kurzů, dětských pořadů a škol.
- zajišťuje výstavy, vernisáže a koncerty,
- provádí registraci a zajišťuje údržbu památek na území městské části,
- vyhledává a navrhuje zařazení objektů a staveb do seznamu nemovitých kulturních památek,
- zajišťuje oslavy zlatých a diamantových svateb formou svatebních obřadů,
- zajišťuje vítání občánků městské části Praha 14

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 102 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- zajišťuje vzpomínkové setkání při významných výročích,
- zajišťuje setkání občanů, kteří se dožili významných životních jubileí 80 let a výše
- zajišťuje spolupráci s neziskovými organizacemi

5.20.15.4. Činnost úseku komunikace (ÚK)

- zabezpečuje informování veřejnosti o aktivitách městské části Praha 14 a zajišťuje propagaci těchto aktivit prostřednictvím komunikačních prostředků standardně využívaných MČ Praha 14
- zajišťuje pořádání tiskových konferencí a styk s médii
- zajišťuje vydávání tiskových zpráv MČ Praha 14
- koordinuje obsah webových stránek MČ Praha 14, FB profilu MČ Praha 14 a Instagramu MČ Praha14,
- vyhodnocuje diskusní příspěvky a navrhuje zpracovatele dotazu, případně zpracovává návrh odpovědi pro starostu a vedení MČ Praha 14
- koordinuje činnosti spjaté s vydáváním radničního časopisu
- zajišťuje a vyhodnocuje ankety vyhlašované městskou částí Praha 14
- zajišťuje komunikační kampaně dle potřeb MČ Praha 14
- koordinuje zasmluvněnou spolupráci s vybranými médii

5.20.16. Odbor dopravních přestupků

Odbor dopravních přestupků zajišťuje v přenesené působnosti agendu dopravních přestupků v rámci zák. č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích (zákon o silničním provozu).

Organizační členění

- vedoucí odboru
- asistentka/referent
referenti/přestupkáři

5.20.16.1. Vedoucí odboru

- koncepce činnosti odboru, řízení
- vedení a koordinace referentů odboru
- komunikace s klienty

5.20.16.2. Činnost referentů/přestupkářů

- Projednává přestupky dle zák. č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, (dále jen zákon o silničním provozu)
- projednává přestupky a vede řízení o zadržení řidičských průkazů ve správním obvodu MČ Praha 14
- zpracovává statistický přehled o projednávání přestupků a vedení řízení o zadržení řidičského průkazu za předchozí kalendářní rok, který předkládá MHMP
- vyřizuje dožádání orgánů činných v trestním řízení či jiných státních orgánů

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 103 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

- vede evidenci dopravních přestupků a zpracovává statistiku přestupkového řízení
- komunikuje s klienty

5.20.16.3. Činnost asistentky (a)/referentky (a)

- administrativa odboru
- eviduje podněty doručené ze strany Městské policie Praha, Policie ČR a ostatních správních orgánů
- zpracovává a vypravuje výzvy k uhrazení určené částky provozovatelům vozidla a sleduje včasné uhrazení
- zajišťuje archivaci vyřízených spisů
- zajišťuje předávání pravomocných rozhodnutí do vymáhání
- předává hotovost z vybraných pokut do pokladny
- komunikuje s klienty

6. Záznamy

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

7. Související dokumentace

7.1. Dokumenty QMS

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

7.2. Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

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

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

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

Zákon č. 262/2006, zákoník práce

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 104 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

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

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

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

8. Závěrečná ustanovení

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

9. Seznam příloh

Příloha 1 - Revizní / změnový list

Příloha 2 – obr. č. 1 - Obecný model komunálních orgánů městské části

Příloha 3 – obr. č. 2 – Správa městské části

Příloha 4 - obr. č. 3 – Obecný model rozhodování samosprávných orgánů

Příloha 5 – obr. č. 4 – Sestavení návrhu rozpočtu

Příloha 6 – Systematizace pracovních míst

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 105 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Příloha č. 1

Revizní/změnový list

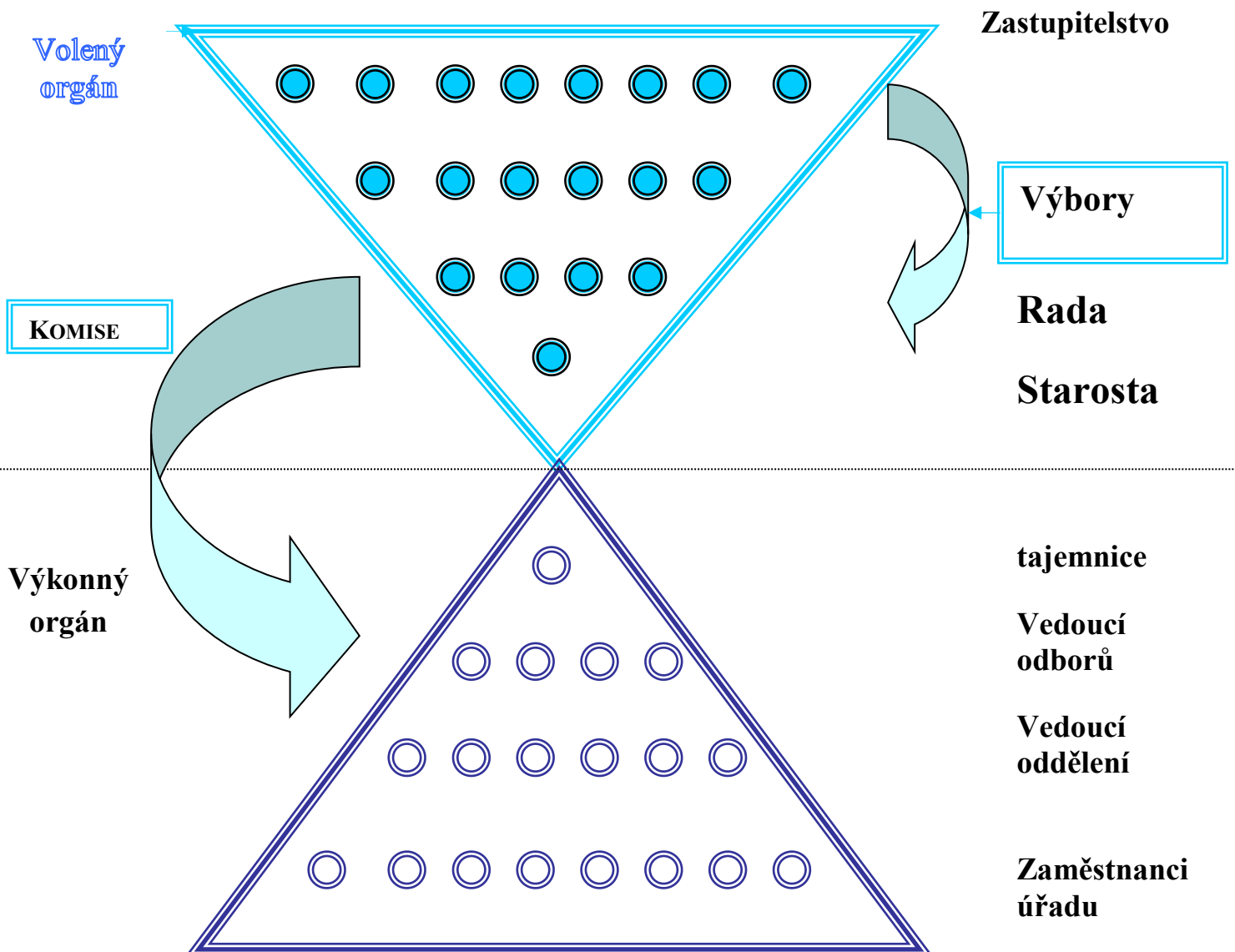
| List číslo | Revize Číslo | Změna číslo | Popis revize / změny | Datum revize/změny | Provedl | Podpis |
|------------|--------------|-------------|----------------------|--------------------|---------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

QF 42-02-02

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 106 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Obr. č. 1 Obecný model komunálních orgánů městské části

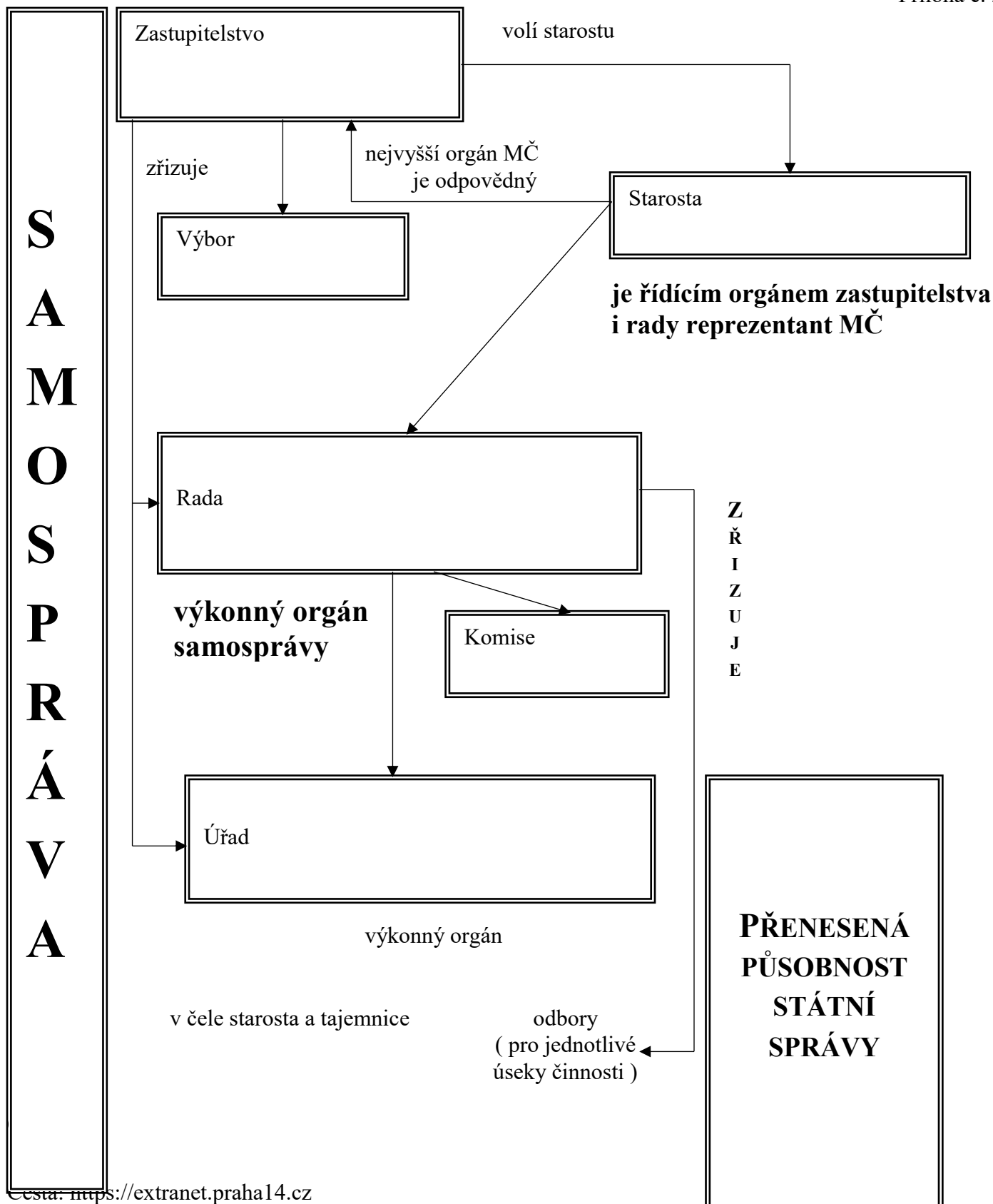
Příloha č. 2



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 107 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Obr. č. 2 Správa městské části

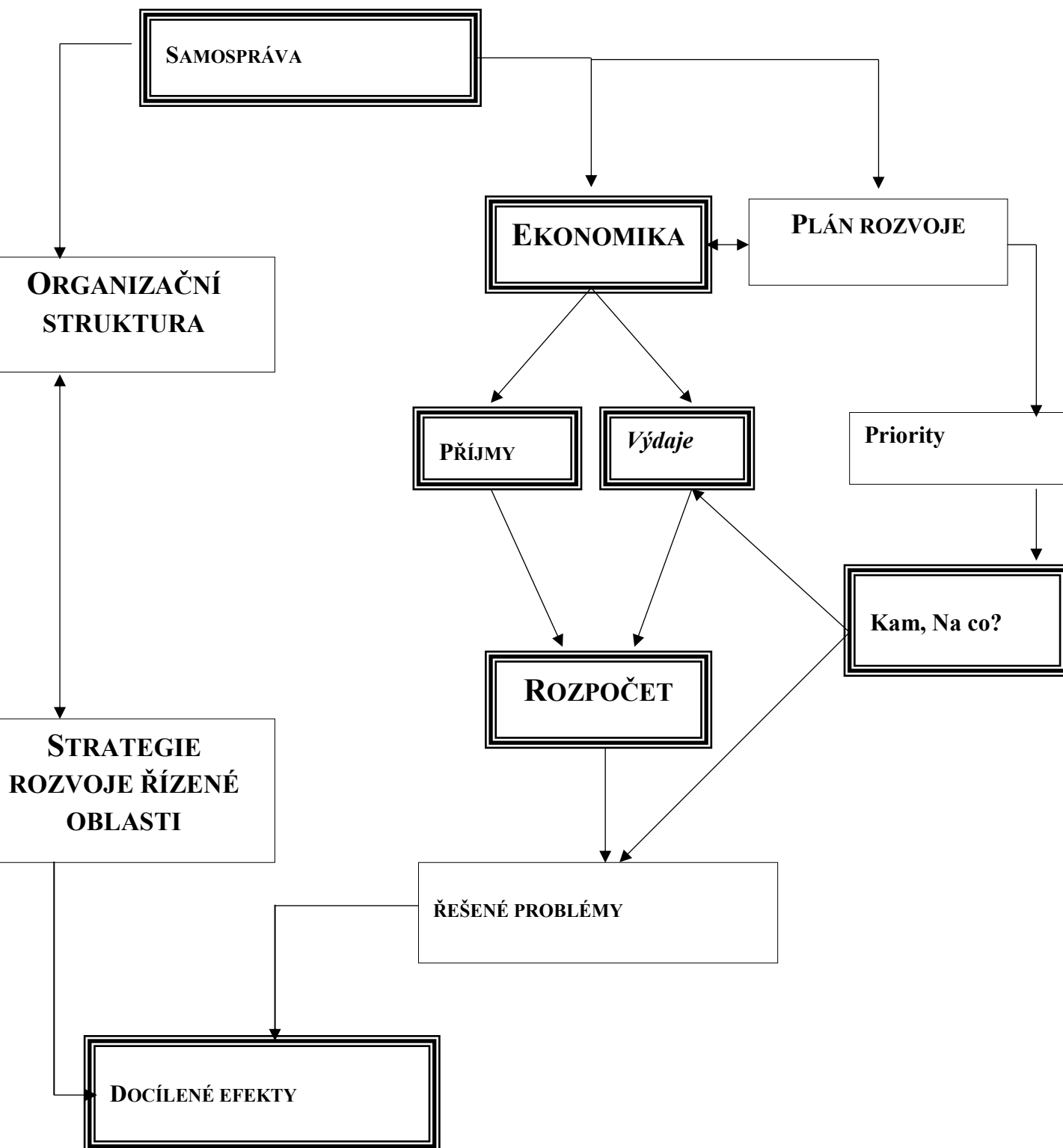
Příloha č. 3



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 108 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Obr. č. 3 Obecný model rozhodování samosprávných orgánů

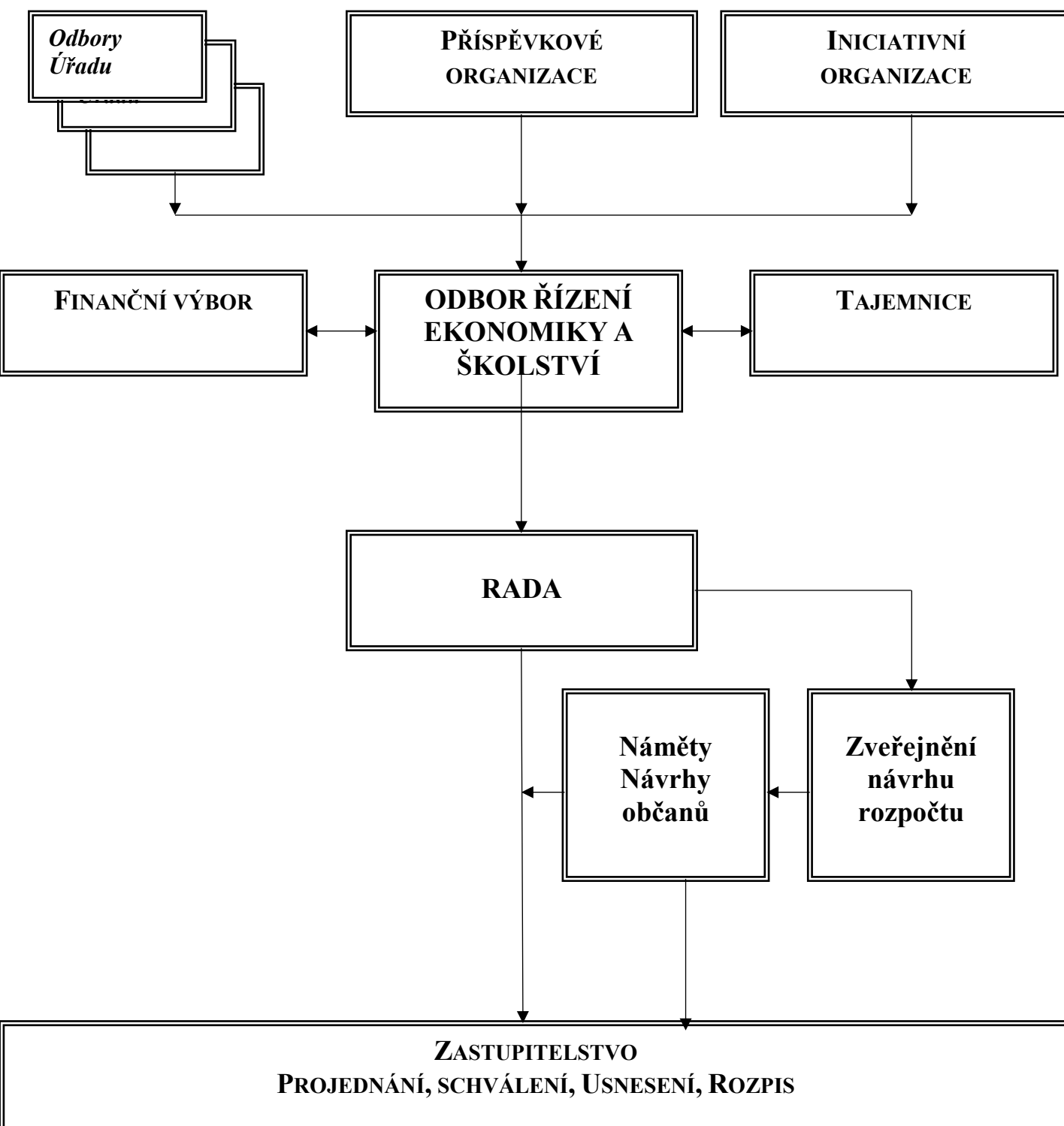
Příloha č.4



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 109 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Obr. č. 4 Sestavení návrhu rozpočtu

Příloha č. 5



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 110 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

► **Systematizace pracovních míst**



Příloha č. 6

Zaměstnanci městské části Praha 14 zařazení do Úřadu městské části Praha 14 jsou rozděleni dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, na:

Úředníky - zaměstnanci úřadu, kteří se podílejí na výkonu správních činností

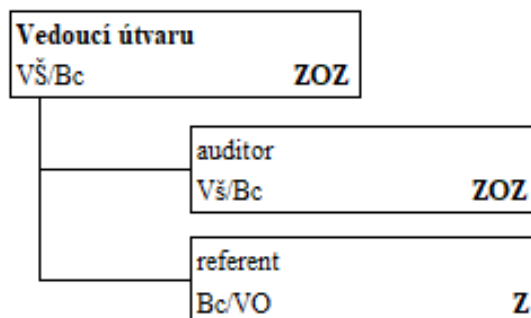
Ostatní zaměstnance - zaměstnanci zajišťující pomocné a provozní činnosti

(neúřednická místa)

Pracovní místa v organizačním schématu označená **Z** nejsou místa úřednická.

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 111 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

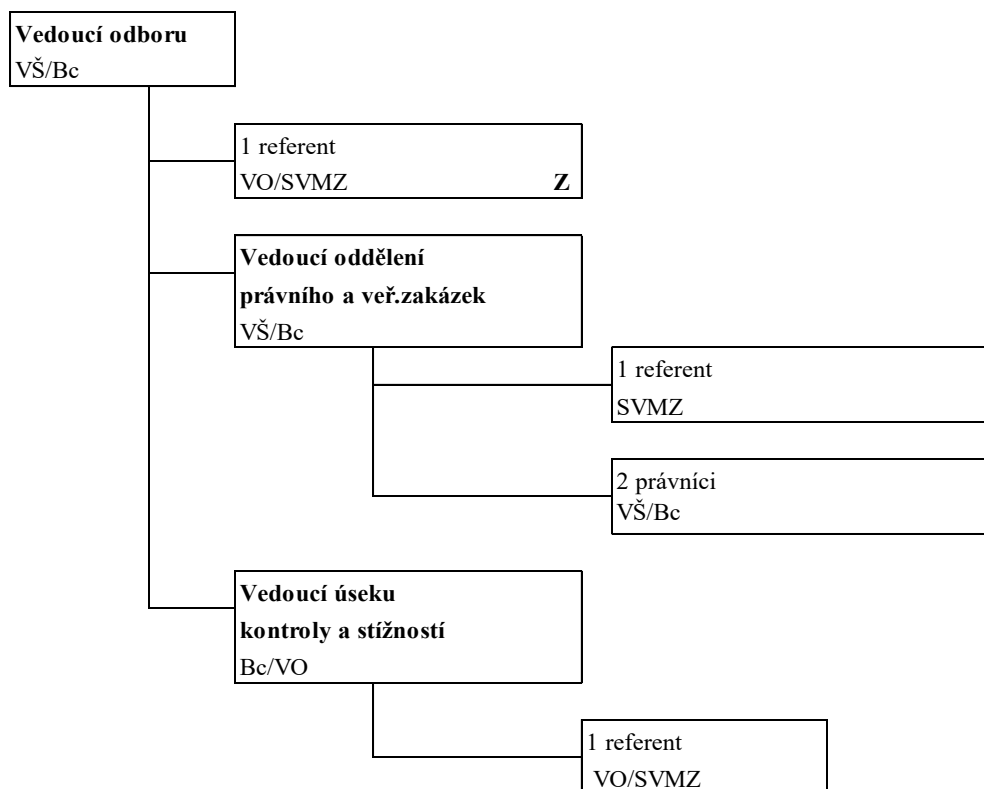
Útvar interního auditu Počet zaměstnanců: 3



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 112 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor právních a kontrolních činností

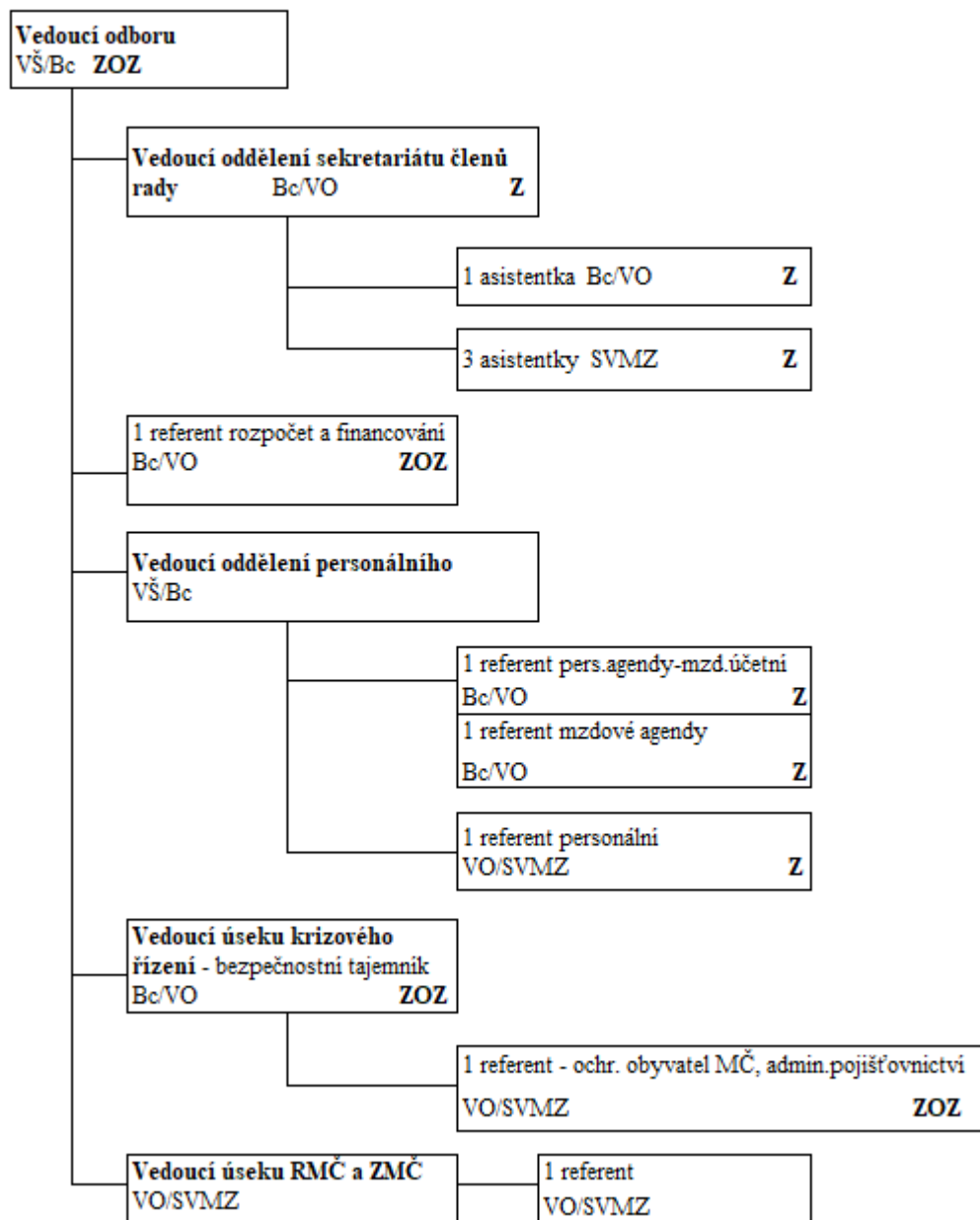
Počet zaměstnanců: 8



| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 113 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Kancelář úřadu

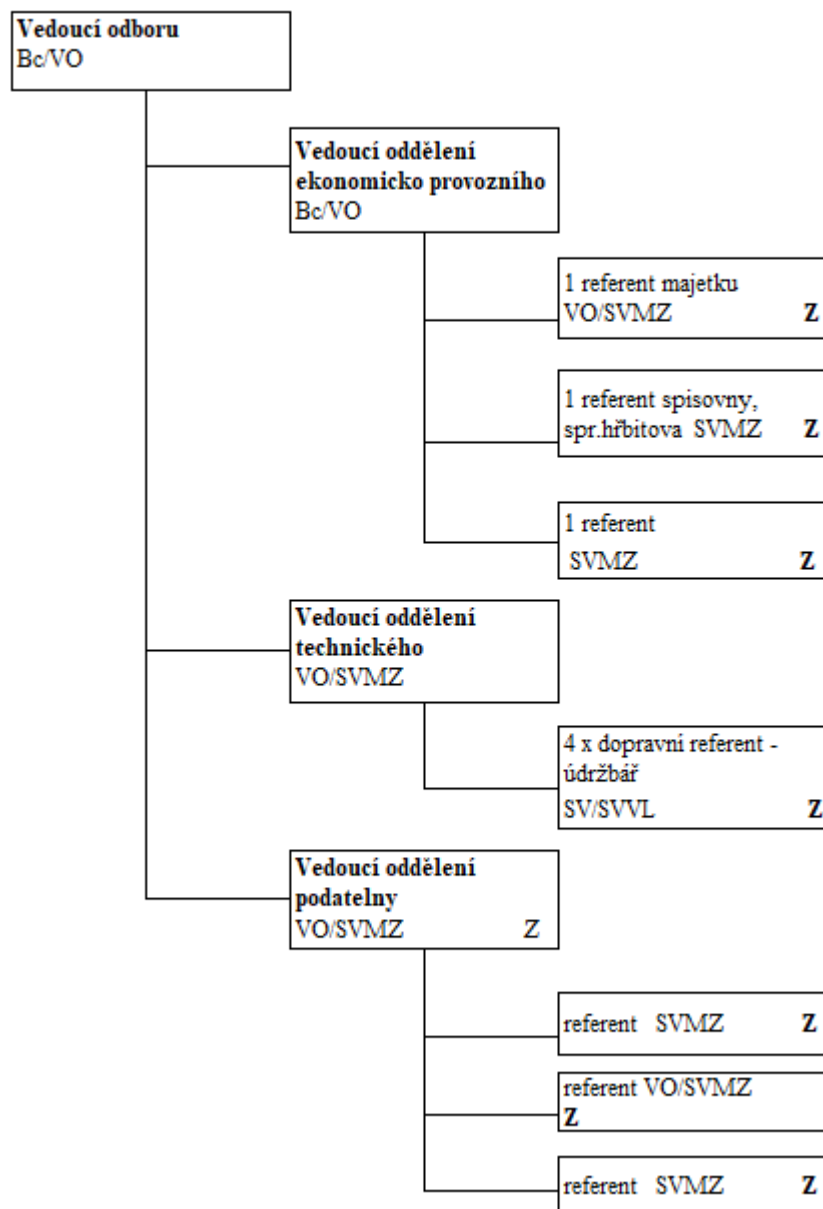
Počet zaměstnanců 15



| | |
|---|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 114 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor hospodářské správy

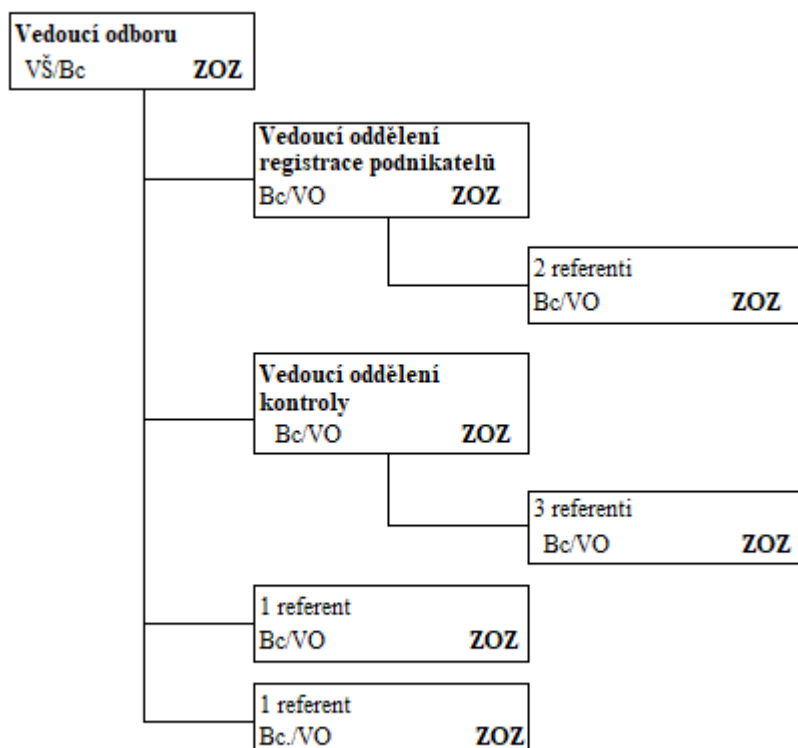
Počet zaměstnanců: 14



| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 115 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Živnostenský odbor

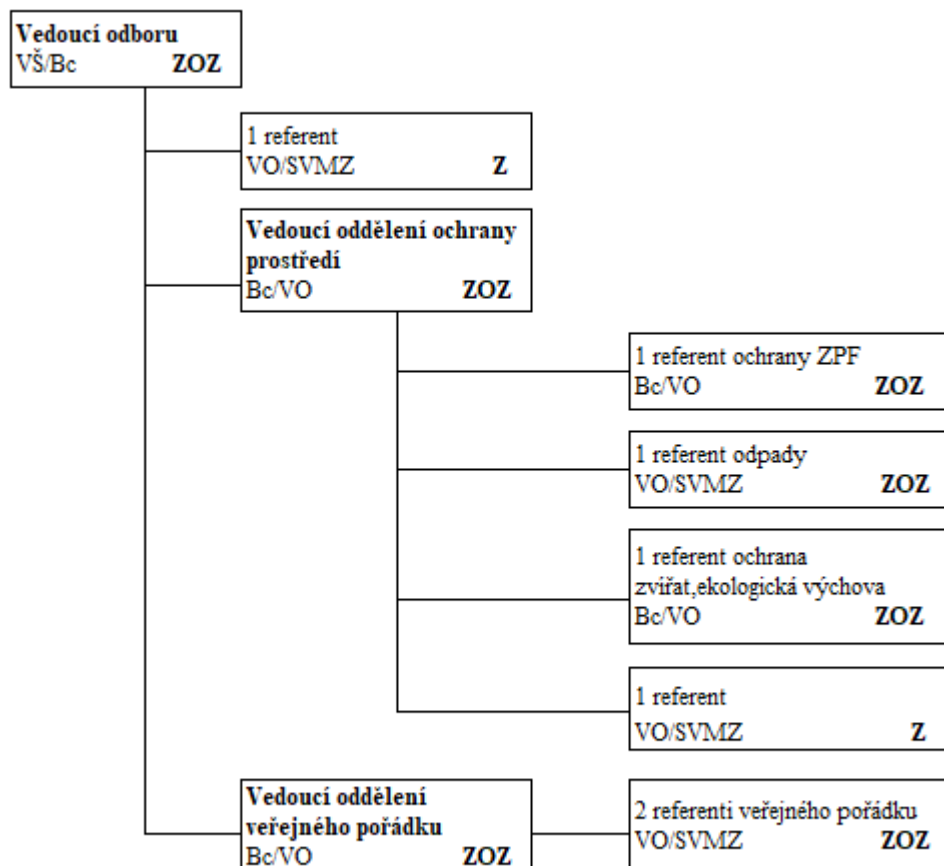
Počet zaměstnanců: 10



| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 116 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

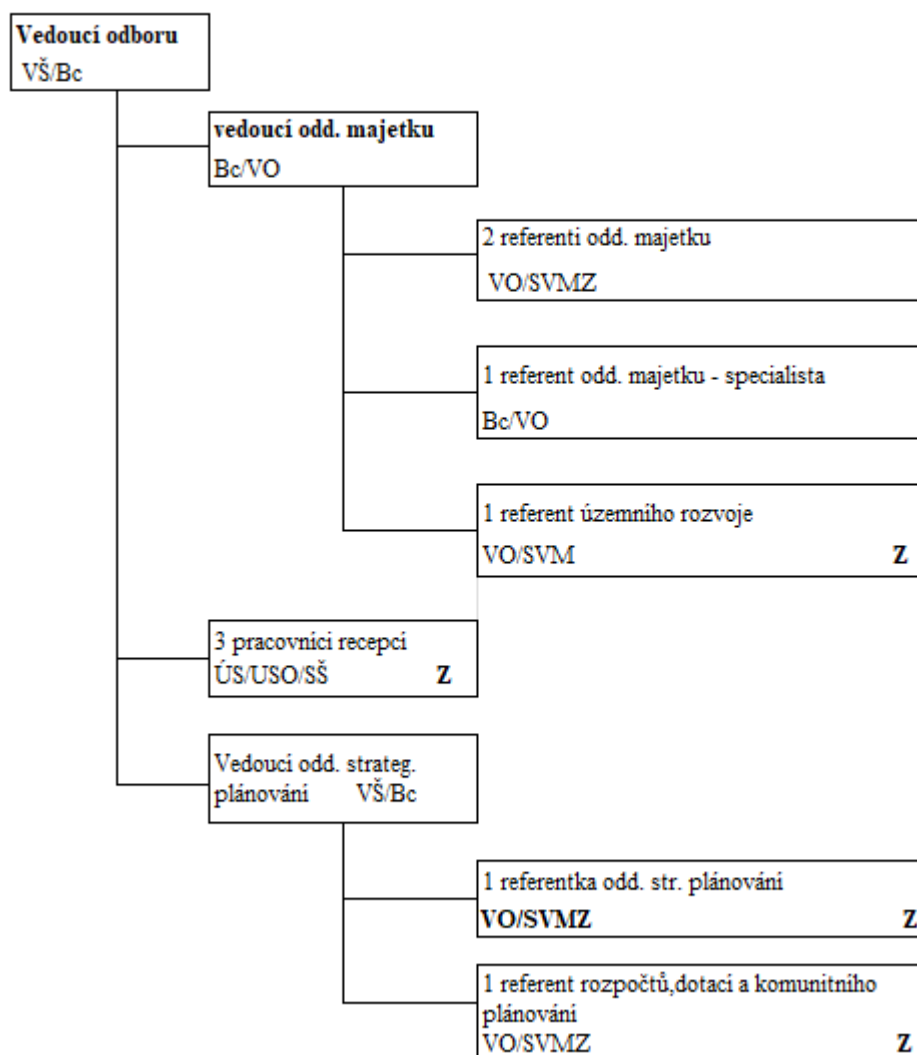
Odbor životního prostředí

Počet zaměstnanců: 10



| | |
|---|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 117 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

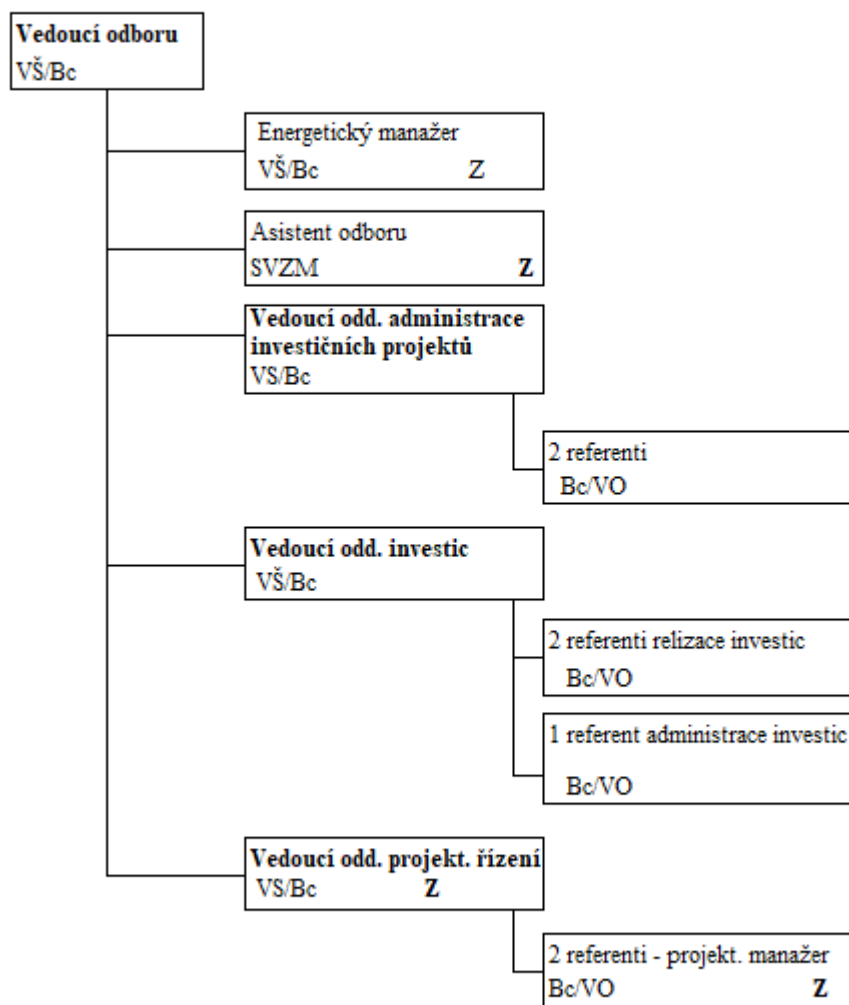
Odbor majetku a strategického plánování Počet zaměstnanců: 12



| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 118 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor investiční

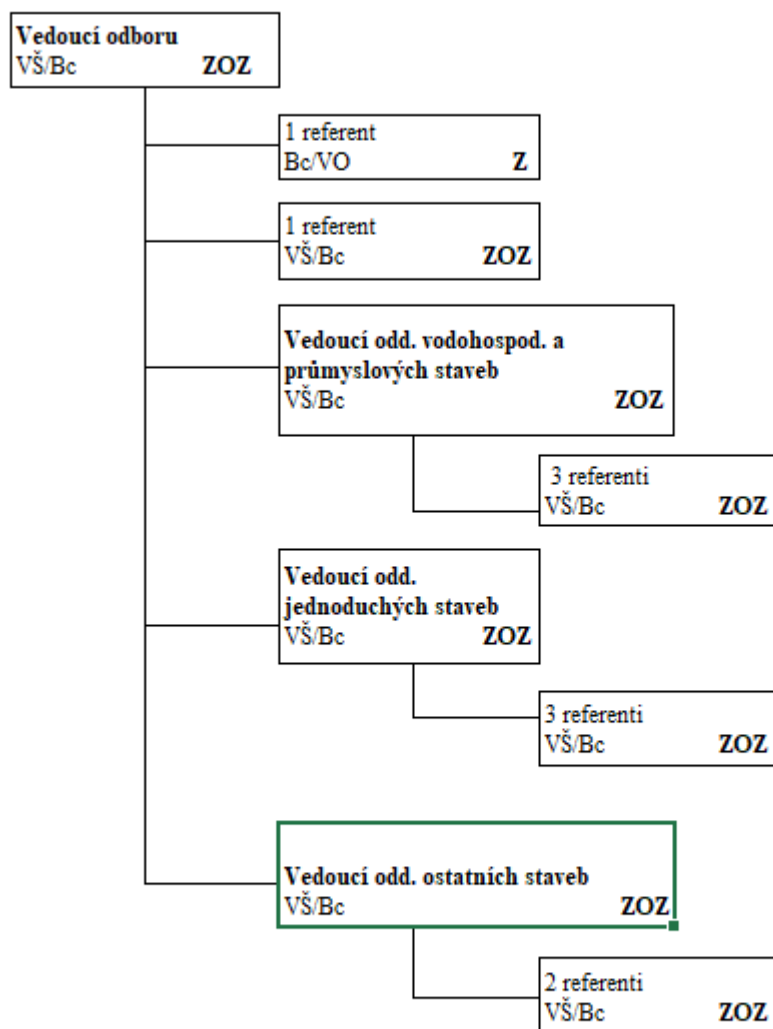
Počet zaměstnanců: 13



| | |
|---|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 119 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor výstavby

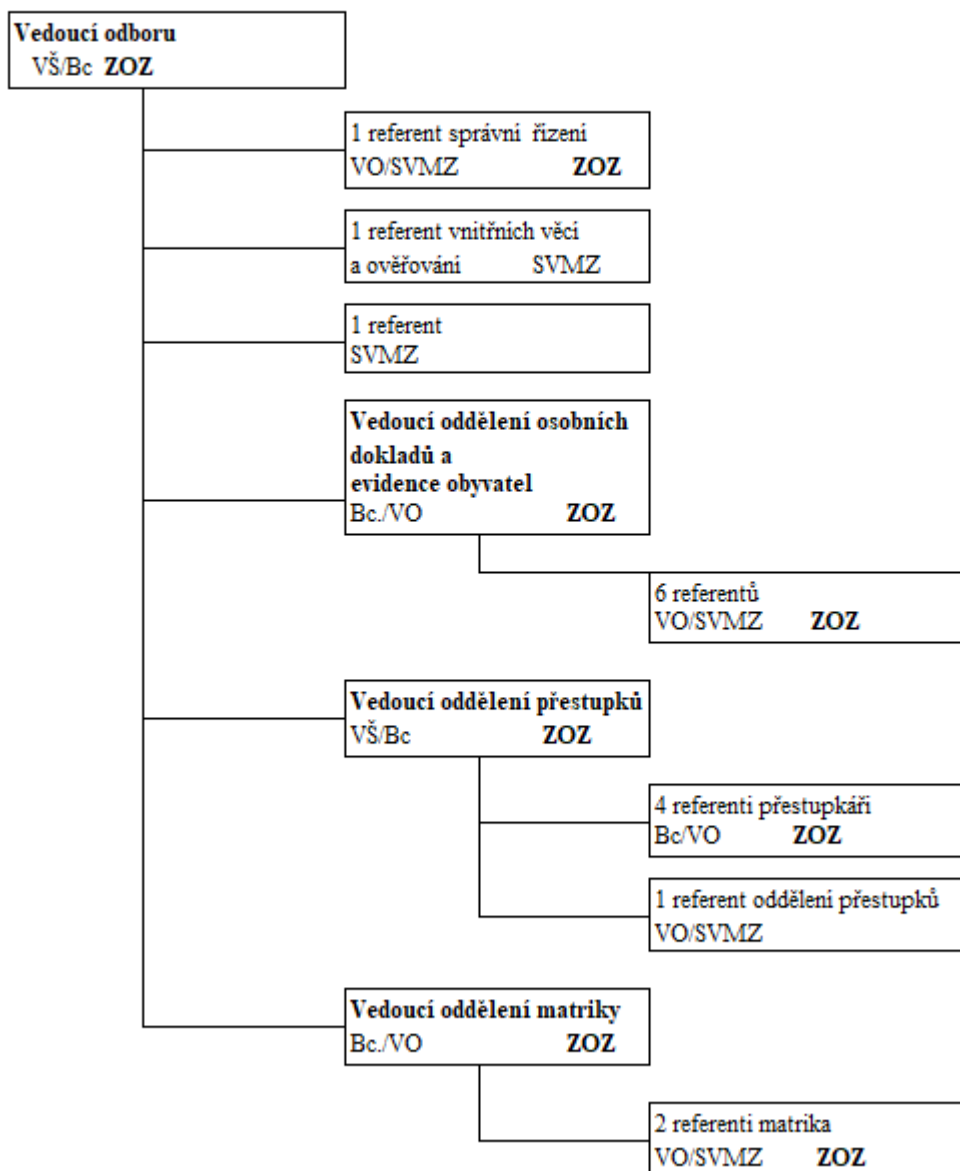
Počet zaměstnanců: 14



| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 120 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

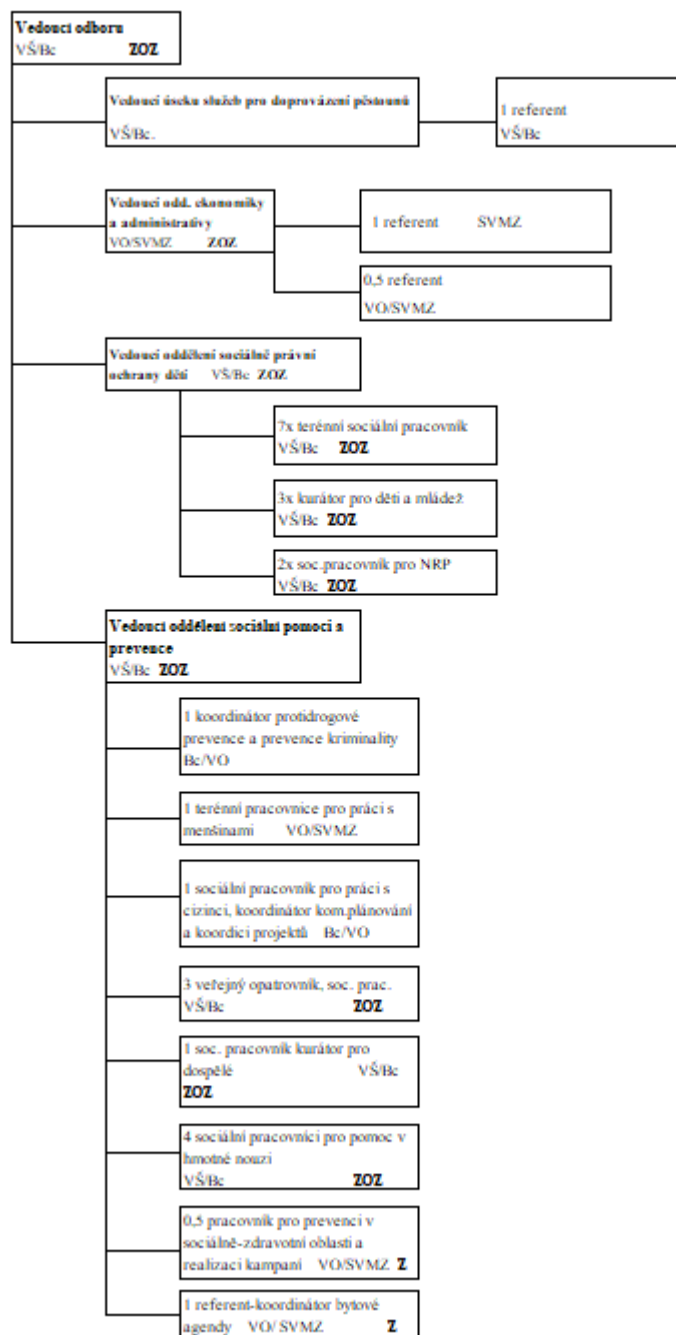
Odbor správních agend a přestupků

Počet zaměstnanců: 20



Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

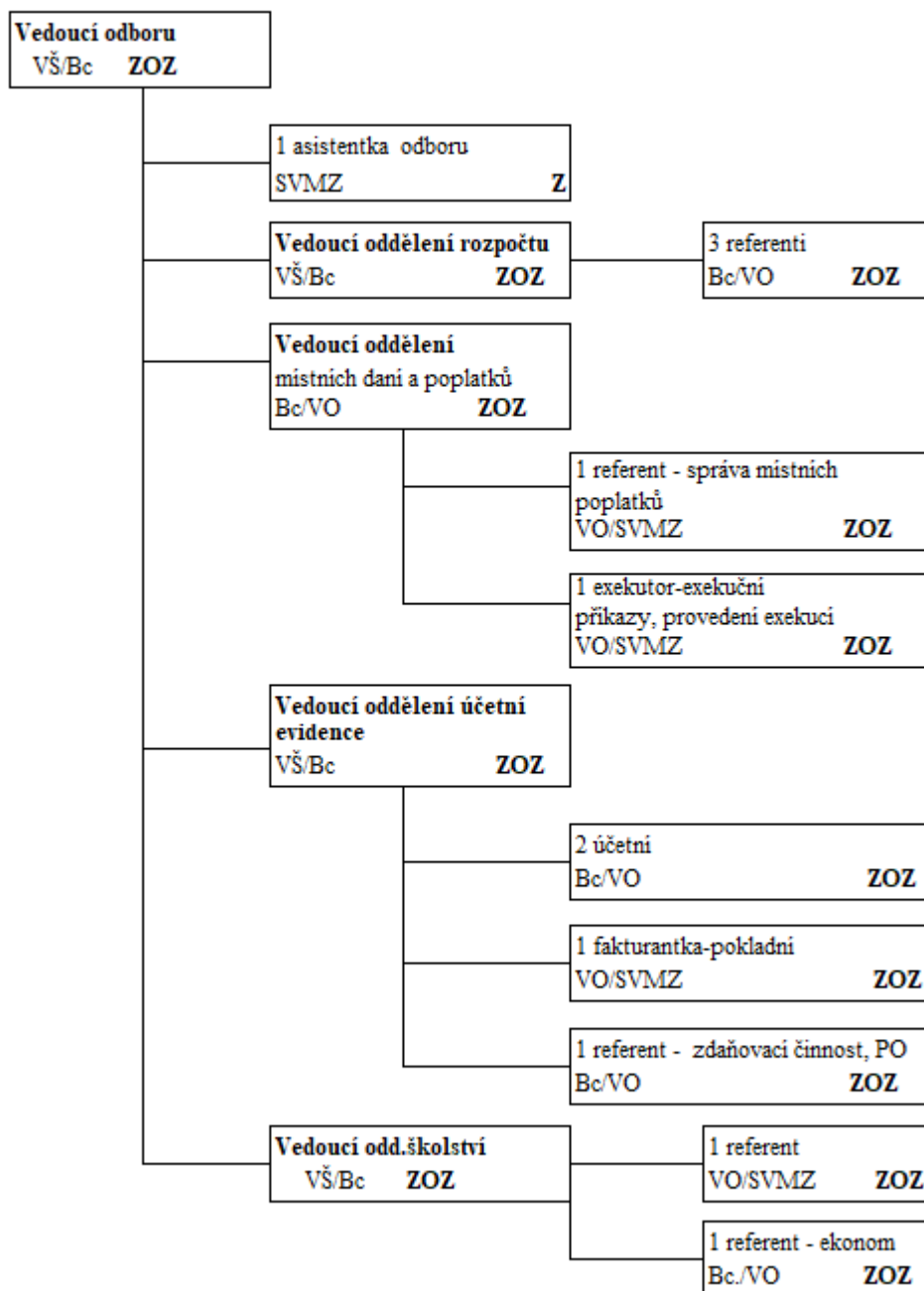
Počet zaměstnanců: 33



| | |
|---|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 122 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor řízení ekonomiky a školství

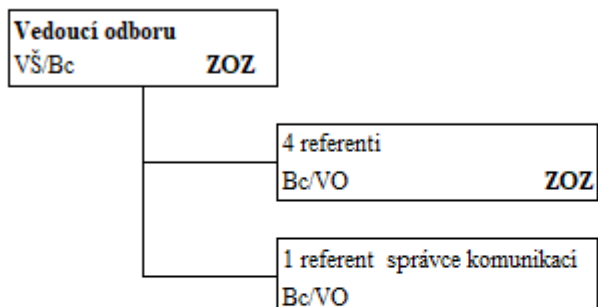
Počet zaměstnanců: 17



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 123 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

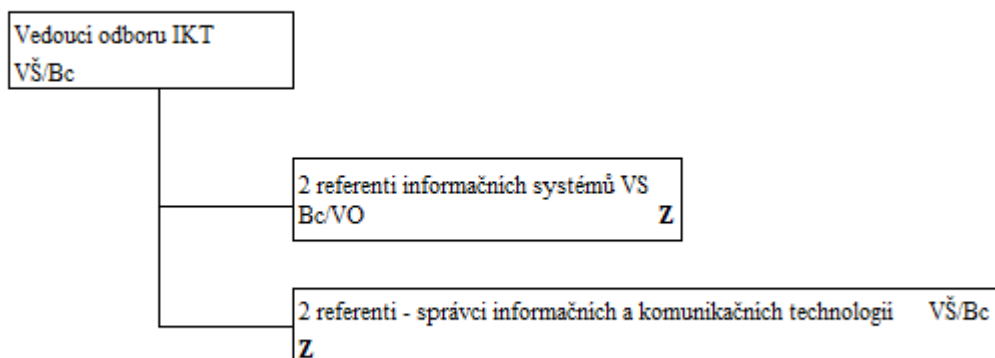
Odbor dopravy

Počet zaměstnanců: 6



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 124 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

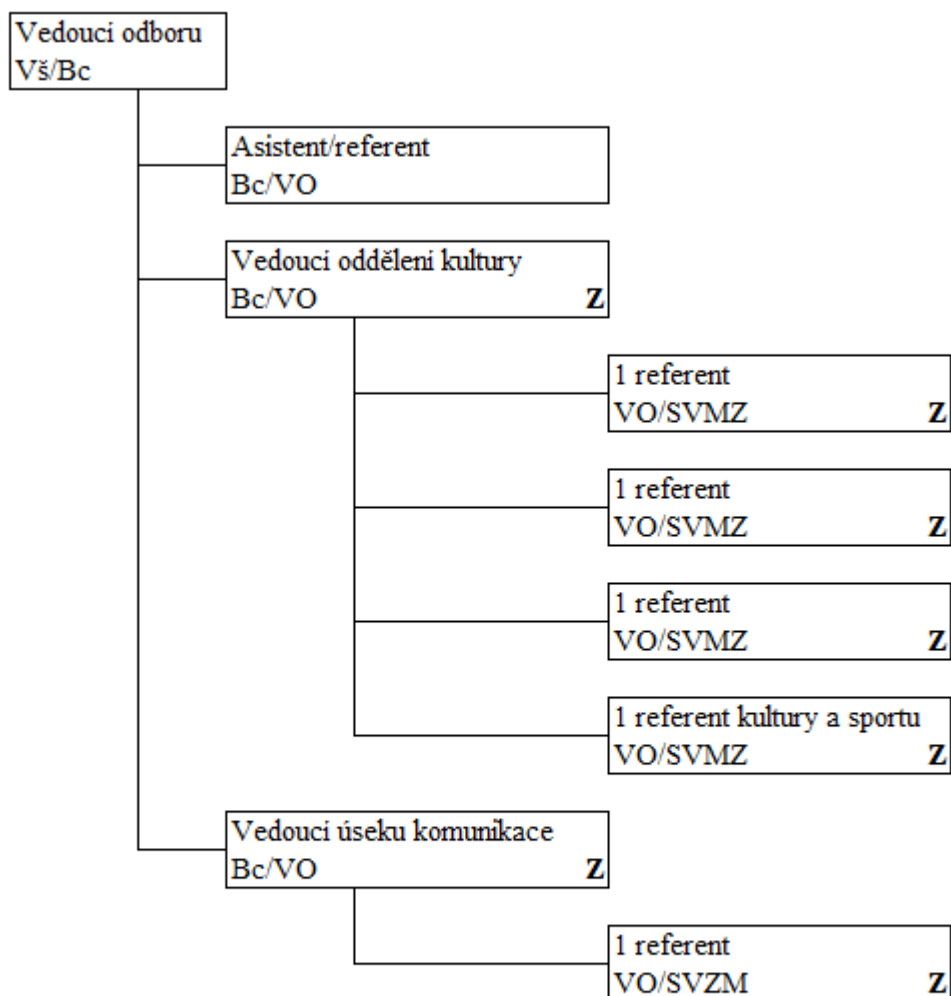
Odbor informačních a komunikačních technologií Počet zaměstnanců: 5



| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 125 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor kultury a komunikace

Počet zaměstnanců: 9



| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 126 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Odbor dopravních přestupků

Počet zaměstnanců:

| | |
|--------------------------------|------------|
| Vedoucí odboru Vš/Bc | ZOZ |
| Asistentka/referent VO/SVMZ | Z |
| 1 referent přestupkář Bc/VO | ZOZ |
| 1 referent přestupkář Bc/VO | ZOZ |
| 1 referent přestupkář Bc/VO | ZOZ |
| 1 referent přestupkář Bc/VO | ZOZ |
| 1 referent přestupkář Bc/VO | ZOZ |

| | |
|--|------------------------------|
| Úřad městské části Praha 14 | List číslo: 127 / 127 |
| QS 55-01 V19R00 Organizační řád | Vydání: 19. |

Organizační struktura ÚMČ Praha 14 dle působnosti (gesci) členů RMČ

