

Městská část Praha 17

Odbor kanceláře starostky

Úřad městské části Praha 17
Žalanského 291/12b
163 02 Praha 6 - Řepy
Odbor kanceláře starostky

sídlo: Žalanského 291/12b, 1. patro

Organizační referentka, agenda místního zastupitelstva

Ivana Dubcová
kancelář č. 207, 1. patro
tel: 234 683 522, fax: 235 300 129
e-mail: ivana.dubcova@praha17.cz

Asistentka místostarostů, organizační referentka, agenda petic a stížností

Martina Šnoblová
kancelář č. 207, 1. patro
tel.: 234 683 511, fax: 235 300 129
e-mail: martina.snoblova@praha17.cz

Interní auditorka

Ing. Hana Gahai
Španielova 1280, 2. patro
tel: 234 683 271
e-mail: hana.gahai@praha17.cz

Vedoucí odboru

Mgr. Iveta Kočová, DiS.
kancelář č. 211, 1. patro
tel: 234 683 545, fax: 235 300 129
e-mail: iveta.kocova@praha17.cz

Asistentka starostky

Lenka Marcová
kancelář č. 211, 1. patro
tel: 234 683 524, fax: 235 300 129
e-mail: lenka.marcova@praha17.cz

Redakce měsíčníku Řepská sedmnáctka

e-mail: redakce@praha17.cz

Mgr. Radka Sálusová
kancelář č. 206, 1. patro
tel: 234 683 544, 602 228 276
e-mail: radka.salusova@praha17.cz

Bc. Michaela Linhartová
kancelář č. 206, 1. patro
tel: 234 683 531, 720 524 688
e-mail: michaela.linhartova@praha17.cz

Popis odboru

Odbor kanceláře starostky vykonává činnost pouze ve věcech samostatné působnosti. Odbor zajišťuje výkon funkce starosty a místostarostů.

V oblasti zabezpečení agend starosty a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ:

- zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro starostu a ostatní uvolněné členy ZMČ související s výkonem jejich funkce
- vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci
- organizuje, připravuje a zajišťuje jednání starosty se zástupci státní správy a samosprávy, společností a s občany
- zpracovává či zajišťuje zpracování odborných stanovisek a podkladů pro tato jednání prostřednictvím odborů ÚMČ a představitelů institucí zřizovaných MČ Praha 17
- odpovídá za včasné předávání smluv a jiných právních dokumentů do ústřední evidence do odboru - kancelář tajemníka úřadu
- příprava a organizační zajištění akcí pořádaných MČ

V oblasti úseku tisku a informací:

- udržuje vztahy úřadu k tiskovým agenturám, hromadným sdělovacím prostředkům a veřejnosti
- spolu s redakční radou vytváří koncepci a obsah měsíčníku "Řepská sedmnáctka", dohlíží na kvalitu grafického zpracování a tisku
- aktivně propaguje činnost, výsledky a akce úřadu směrem k médiím a veřejnosti
- registruje společenské a kulturní akce na území Prahy 17 a podílí se na jejich propagaci
- podílí se na zpracování informačních a propagačních publikací pro veřejnost
- zajišťuje kompletní agendu inzerce v časopise "Řepská sedmnáctka" a provádí evidenci faktur

V oblasti úseku organizačně-administrativním:

- zajišťuje a zodpovídá za komplexní organizační a technickou přípravu a průběh zasedání RMČ a ZMČ
- zajišťuje informovanost veřejnosti o konání zasedání ZMČ
- zpracovává konečné znění zápisů včetně usnesení z jednání RMČ a ZMČ a jejich včasnou distribuci členům RMČ a ZMČ
- zajišťuje informovanost občanů o práci RMČ a ZMČ prostřednictvím místního časopisu, informační kanceláře a Internetu
- na základě požadavku občanů zabezpečuje nahlédnutí do veřejnosti přístupných dokumentů z procesu rozhodování volených orgánů samosprávy (např. zápisy a usnesení RMČ, ZMČ)

V oblasti agendy stížností:

- zabezpečuje centrální evidenci a ve spolupráci s příslušnými odbory úřadu vyřízení stížností, oznámení, podnětů a petic občanů, včetně případné účasti na místních šetřeních
- vyřizování stížností a petic občanů, adresovaných ZMČ, Radě a jednotlivým zastupitelům MČ
- zpracování ročních a pololetních (čtvrtletních) přehledů (rozborů) stížností, oznámení, podnětů a petic