

Městská část Praha 17 Úřad městské části Praha 17

Žalanského 291/12b, Praha 6 - Řepy



ORGANIZAČNÍ ŘÁD
schválený usnesením Us RMČ 000276/2022 ze dne 24. 8. 2022

v úplném aktualizovaném znění

s účinností od 1. 9. 2022

Obsah

Oddíl I.	5
Základní ustanovení	5
Závaznost organizačního řádu ÚMČ Praha 17.....	5
Název, sídlo a IČO MČ a ÚMČ	5
Právní postavení MČ a ÚMČ	6
Jednání jménem MČ, ÚMČ, právnických osob a zvláštních orgánů MČ.....	6
Samostatná a přenesená působnost	6
Orgány MČ, poradní orgány ZMČ, organizace zřízené a firmy založené MČ	7
Oddíl II.	8
Působnost orgánů MČ a ÚMČ Praha 17	8
Zastupitelstvo MČ Praha 17	8
Rada MČ Praha 17	10
Starostka MČ Praha 17.....	10
Úřad městské části Praha 17	11
Oddíl III.....	13
Organizace a řízení MČ a ÚMČ.....	13
Organizační členění ÚMČ Praha 17.....	13
Řídící struktura MČ a ÚMČ.....	14
Zásady řízení	14
Porada vedení MČ.....	15
Starostka MČ.....	15
Místostarostové a další členové RMČ.....	18
Místostarosta s kompetencí pro životní prostředí a dopravu, oblast informatiky, projektů a fondů	18
Místostarosta s kompetencí pro územní rozvoj a investice.....	18
Neuvolněný místostarosta s kompetencí pro sociální politiku, bezpečnost a prevenci kriminality	19
Tajemník.....	19
Interní auditor.....	21
Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	21
Odbory a oddělení ÚMČ Praha 17	21
Vedoucí odborů a oddělení	23
Zaměstnanci MČ	26
Předávání a přejímání funkcí.....	26
Dokumentace předpisů, usnesení a další právní dokumentace	27
Oddíl IV.....	28
Hlavní náplně a organizační schéma odborů ÚMČ Praha 17	28
1. Odbor-Kancelář tajemníka	28
Postavení a působnost odboru	28
Struktura odboru.....	28
Systemizovaná místa odboru.....	28
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti	29
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti	30
2. Odbor-Kancelář starostky	37
Postavení a působnost odboru	37
Struktura odboru.....	37
Systemizovaná místa odboru.....	37
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti	37
3. Právní odbor	41

Struktura odboru.....	41
Systemizovaná místa odboru.....	41
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	41
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti.....	42
4. Odbor hospodářské správy.....	45
Postavení a působnost odboru.....	45
Struktura odboru.....	45
Systemizovaná místa odboru.....	45
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	45
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti.....	45
5. Odbor občansko-správní.....	48
Postavení a působnost odboru.....	48
Struktura odboru.....	48
Systemizovaná místa odboru.....	48
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	48
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti.....	53
6. Odbor živnostenský.....	55
Postavení a působnost odboru.....	55
Struktura odboru.....	55
Systemizovaná místa odboru.....	55
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	55
7. Odbor sociálních věcí.....	58
Postavení a působnost odboru.....	58
Struktura odboru.....	58
Systemizovaná místa odboru.....	58
Náplň činnosti odboru sociálních věcí v přenesené působnosti.....	58
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti.....	62
8. Odbor výstavby.....	65
Postavení a působnost odboru.....	65
Struktura odboru.....	65
Systemizovaná místa odboru.....	65
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	65
9. Odbor životního prostředí a dopravy.....	67
Postavení a působnost odboru.....	67
Struktura odboru.....	67
Systemizovaná místa odboru.....	68
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	68
10. Ekonomický odbor.....	74
Postavení a působnost odboru.....	74
Struktura odboru.....	74
Systemizovaná místa odboru.....	74
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	75
11. Odbor územního rozvoje a investic.....	80
Postavení a působnost odboru.....	80
Struktura odboru.....	80
Systemizovaná místa odboru.....	80
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	80
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti.....	80
12. Odbor správy obecního majetku.....	84
Postavení a působnost odboru.....	84

Struktura odboru.....	84
Systemizovaná místa odboru.....	84
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	84
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti	84
13. Odbor školství a kultury	90
Postavení a působnost odboru	90
Struktura odboru.....	90
Systemizovaná místa odboru.....	90
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti.....	90
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti	91
14. Útvar interního auditu a kontroly	95
Postavení a působnost	95
Struktura	95
Systemizovaná místa útvaru.....	95
Náplň činnosti útvaru	95
Společná a závěrečná ustanovení	98

Rada městské části Praha 17 podle ustanovení zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu městské části Praha 17

v úplném znění s účinností od 2. 2.2022

Oddíl I.

Základní ustanovení

Článek 1

Závaznost organizačního řádu ÚMČ Praha 17

1. Tento organizační řád Úřadu městské části Praha 17 (dále jen OŘ) je základní organizační normou jak městské části Praha 17 (dále jen „MČ“), tak i Úřadu městské části Praha 17 (dále jen „ÚMČ“). ÚMČ je jedním z orgánů MČ. OŘ včetně dodatku a změn schvaluje Rada městské části Praha 17 (dále jen RMČ) na návrh tajemníka ÚMČ (dále jen tajemník).
2. OŘ upravuje zásady činnosti a řízení MČ a ÚMČ, stanovuje organizační strukturu ÚMČ, tj. vymezuje jeho členění na základní organizační jednotky – odbory, oddělení a útvary, popisuje jejich činnosti, určuje jejich kompetence a vzájemné vztahy, upravuje zásady řízení ÚMČ a určuje pravomoci jeho vedoucích zaměstnanců a vztahy k organizacím založeným nebo zřízeným Zastupitelstvem městské části Praha 17 (dále jen „ZMČ“).
3. OŘ je závazný pro všechny zaměstnance ÚMČ a uvolněné členy ZMČ. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni s OŘ seznámit prokazatelně všechny podřízené zaměstnance, kteří odpovídají za dodržování organizační struktury a za výkon činností stanovených tímto OŘ. Na základě tohoto OŘ se stanovují formou popisu pracovní činnosti pravomoci a odpovědnosti pro jednotlivé zaměstnance.
4. Porušení OŘ se považuje za vážné porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

Článek 2

Název, sídlo a IČO MČ a ÚMČ

MČ:

Název: Městská část Praha 17

Sídlo: Žalanského 291/12b, Praha 6 – Řepy, PSČ 163 02

IČO: 00231223

ÚMČ:

Název: Úřad městské části Praha 17

Sídlo: Žalanského 291/12b, Praha 6 – Řepy, PSČ 163 02

Článek 3

Právní postavení MČ a ÚMČ

1. Právní postavení MČ, jejich orgánů a její působnost stanoví zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hl. m. Praze“), a Obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy (dále jen „Statut“).
2. MČ je samosprávný celek, který je jednou z městských částí hlavního města Prahy.
3. MČ v rozsahu stanoveném zákonem o hl. m. Praze a Statutem vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.
4. MČ zajišťuje výkon finanční kontroly podle zvláštního právního předpisu.
5. MČ je správním obvodem v rozsahu stanoveném zákonem o hl. m. Praze a Statutem.
6. MČ má vlastní rozpočet, se kterým hospodaří za podmínek stanovených zákonem o hl. m. Praze, zvláštním zákonem a Statutem.
7. ÚMČ tvoří starostka, místostarostové, tajemník a zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ.
8. ÚMČ nemá právní osobnost a vystupuje v právních vztazích jako orgán MČ.
9. ÚMČ prostřednictvím vedoucích odborů řídí tajemník, kontroluje a ukládá úkoly zaměstnancům zařazeným v ÚMČ. Obdobně tajemník řídí, kontroluje a ukládá úkoly osobám, zaměstnaným na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud si tuto činnost nevyhradí starostka, místostarosta nebo jiný uvolněný radní.

Článek 4

Jednání jménem MČ, ÚMČ, právnických osob a zvláštních orgánů MČ

1. MČ navenek zastupuje starostka, která však není statutárním orgánem MČ. Právní jednání, která vyžadují schválení ZMČ nebo RMČ, může starostka provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tato právní jednání neplatná.
2. Jménem ÚMČ jedná starostka, místostarosta nebo tajemník v rozsahu stanoveném tímto OŘ, nebo jimi pověřeni zástupci.
3. Jménem právnických osob (organizací zřizovaných MČ) jedná jejich statutární orgán nebo jimi pověřeni zástupci.
4. Jménem zvláštních orgánů (např. Krizový štáb) jedná jejich předseda nebo jím pověřený zástupce.

Článek 5

Samostatná a přenesená působnost

1. OŘ důsledně odděluje výkon činností v samostatné působnosti (samospráva) a činností v působnosti přenesené (výkon státní správy).
2. ÚMČ v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu ukládá RMČ nebo ZMČ.
3. Při výkonu samostatné působnosti se ÚMČ řídí zákony, jinými právními předpisy a vnitřními organizačními předpisy ÚMČ.
4. Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy svěřený MČ zákonem nebo na základě zákona o hl. m. Praze anebo Statutem.

5. Přenesenou působnost vykonává ÚMČ, není-li zákonem svěřena jinému orgánu MČ.
6. Při výkonu přenesené působnosti se ÚMČ řídí zákony a jinými právními předpisy, jakož i usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů publikovanými ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, a dále opatřeními příslušných orgánů veřejné správy, přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle zákona o hl. m. Praze.

Článek 6

Orgány MČ, poradní orgány ZMČ, organizace zřízené a firmy založené MČ

1. Orgány MČ:
 - Zastupitelstvo městské části (dále též „ZMČ“),
 - Rada městské části (dále též „RMČ“),
 - Starostka,
 - ÚMČ,
 - Zvláštní orgány.
2. Poradní orgány ZMČ:
 - kontrolní výbor,
 - finanční výbor.
3. Organizace zřízené, resp. založené MČ:
 - a) OPTIMIS spol. s.r.o., Praha 6 - Řepy, Bendova 1121/5, IČO: 63982412
 - b) Zdravá Sedmnáctka s.r.o., Praha 6 - Řepy, Na chobotě 1420/16, IČO: 08082316
 - c) Centrum sociálně zdravotních služeb, Praha 6 - Řepy, Bendova 1121/5, IČO: 67365647
 - d) Kulturní centrum Průhon, Praha 6 - Řepy, Socháňova 27/1220, IČO: 63833913
 - e) Základní škola genpor. Františka Peřiny, Praha 6 - Řepy, Socháňova 19/1139, IČO: 48133876
 - f) Základní škola Jana Wericha, Praha 6 - Řepy, Španielova 19/1111, IČO:48133884
 - g) Základní umělecká škola Blatiny, Praha 6 -Řepy, Španielova 50/1124, IČO: 63834715
 - h) Mateřská škola Bendova, Praha 6- Řepy, Bendova 1/1123, IČO: 70974144
 - i) Mateřská školka Pastelka, Praha 6 - Řepy, Španielova 27/1316, IČO: 70974179
 - j) Mateřská škola Laudova se speciálními třídami, Praha 6 - Řepy, Laudova 3/1030, IČO: 70974161
 - k) Mateřská škola Socháňova, Praha 6 - Řepy, Socháňova 23/1176, IČO: 70974152

Oddíl II.

Působnost orgánů MČ a ÚMČ Praha 17

Článek 1 Zastupitelstvo MČ Praha 17

1. Zastupitelstvu je podle § 89 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění vyhrazeno:
 - a) volit starostku, místostarosty a další členy RMČ a odvolávat je z funkce,
 - b) určovat funkce, pro které budou členové ZMČ uvolněni,
 - c) stanovit počet uvolněných členů ZMČ,
 - d) stanovit výši odměn neuvolněným členům ZMČ,
 - e) vyjadřovat se k návrhu územně plánovací dokumentace hl. m. Prahy,
 - f) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu hl. m. Prahy,
 - g) vyjadřovat se k návrhu programu rozvoje hl. m. Prahy,
 - h) schvalovat regulační plán pro území MČ Praha 17,
 - i) schvalovat strategii rozvoje MČ Praha 17 v souladu se strategií rozvoje hl. m. Prahy,
 - j) schvalovat rozpočet a závěrečný účet MČ Praha 17,
 - k) zřizovat a rušit trvalé a dočasné peněžní fondy MČ Praha 17,
 - l) zakládat, zřizovat a rušit právnické osoby a schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakladací smlouvy, stanovy a zřizovací listiny a rozhodovat o účasti MČ v již založených nebo zřízených právnických osobách; také zřizovat organizační složky jako zařízení bez právní subjektivity,
 - m) rozhodovat o spolupráci MČ Praha 17 s jinými městskými částmi, jakož i územními samosprávnými celky a o formě této spolupráce,
 - n) rozhodovat o vyhlášení místního referenda na území MČ Praha 17,
 - o) udělovat a odnímat čestné občanství a ceny MČ Praha 17,
 - p) rozhodovat o zrušení usnesení RMČ, jehož výkon starostka pozastavila podle § 102 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.
2. ZMČ Praha 17 je vyhrazeno rozhodovat o těchto majetkoprávních úkonech, pokud jsou městské části zákonem nebo Statutem svěřeny:
 - a) uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru, půjčky nebo dotace, o převzetí dluhu, o převzetí ručitelského závazku, o přistoupení k závazku a smlouvy o sdružení orgány MČ Praha 17,
 - b) peněžité a nepeněžité vklady orgánů městské části do obchodních společností a svazků,
 - c) majetková účast MČ Praha 17 na podnikání jiných osob s výjimkou právnických osob založených nebo zřízených MČ Praha 17,
 - d) nabytí a převod nemovitých věcí,

- e) bezúplatné převody movitých věcí včetně peněz tuzemským právnickým a fyzickým osobám na vědu, výchovu a vzdělávání, na charitativní, sociální, zdravotnické a ekologické účely a na podporu rozvoje kultury, tělesné výchovy a sportu v celkové částce vyšší než Kč 50 000,- ročně jednomu a témuž subjektu s výjimkou poskytování jednorázových sociálních výpomocí občanům a s výjimkou darování ztracených a opuštěných zvířat fyzickým a právnickým osobám,
 - f) věcných a peněžitých darech právnickým a fyzickým osobám,
 - g) bezúplatné postoupení pohledávek MČ Praha 17,
 - h) vzdání se práva, prominutí pohledávky a úplatné postoupení pohledávky vyšší než 100 000,- Kč
 - i) zastavení nemovitých věcí,
 - j) zastavení movitých věcí nebo práv v hodnotě vyšší než 100 000,- Kč,
 - k) dohody o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců,
 - l) věcné a peněžité dary právnickým a fyzickým osobám v hodnotě vyšší než 50 000,- Kč.
3. ZMČ nepřísluší vydávat obecně závazné vyhlášky. V otázkách přenesené působnosti rozhoduje ZMČ, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
 4. ZMČ zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
 5. Člen ZMČ se podílí na řízení a rozhodování MČ Praha 17 jako člen ZMČ v rozsahu ustanovení Oddílu II čl. 1 OŘ.
 6. V případě, že je člen ZMČ zároveň neuvolněným členem RMČ a nemá stanovenou oblast působnosti, podílí se na řízení a rozhodování MČ Praha 17 i v rozsahu ustanovení Oddílu II čl. 2 OŘ.
 7. Rozsah práv členů ZMČ a RMČ při výkonu jejich veřejné funkce upravuje zákon č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.

Výbory ZMČ

1. ZMČ zřizuje jako své poradní orgány Finanční výbor a Kontrolní výbor.
2. ZMČ volí předsedu výboru z řad členů ZMČ, členy výboru z řad členů ZMČ a občanů a tajemníka výboru z řad zaměstnanců ÚMČ v souladu se zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění; počet členů výboru je vždy lichý.
3. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starostka, místostarostové, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na ÚMČ.
4. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil ZMČ, ze své činnosti odpovídají výbory ZMČ
5. A. Finanční výbor ZMČ:
 - a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky MČ Praha 17,
 - b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo ZMČ.B. Kontrolní výbor ZMČ:
 - a) kontroluje plnění usnesení ZMČ a RMČ,

- b) kontroluje dodržování právních předpisů finančním výborem a ÚMČ na úseku samostatné působnosti,
- c) plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří ZMČ.

Článek 2

Rada MČ Praha 17

1. RMČ je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá ZMČ. RMČ rozhoduje v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
2. RMČ podle § 94 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění zejména:
 - a) zabezpečuje hospodaření MČ Praha 17 podle schváleného rozpočtu,
 - b) na návrh tajemníka zřizuje a ruší odbory ÚMČ a schvaluje OŘ,
 - c) na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů ÚMČ a stanovuje jejich plat dle zvláštních právních předpisů; jmenování nebo odvolání vedoucích odborů bez návrhu tajemníka je neplatné,
 - d) stanoví celkový počet zaměstnanců MČ Praha 17 zařazených do ÚMČ a do zařízení MČ Praha 17 bez právní subjektivity,
 - e) prohlašuje náhradníka za člena ZMČ na uprázdněný mandát,
 - f) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy ZMČ a komisemi RMČ,
 - g) plní vůči právnickým osobám a zařízením zřízeným nebo založeným ZMČ úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních právních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZMČ,
 - h) provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném ZMČ,
 - i) rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti svěřené MČ Praha 17, pokud nejsou zákonem vyhrazeny ZMČ, nebo pokud si je ZMČ nevyhradí,
 - j) zřizuje a zrušuje podle potřeby jako své iniciativní a poradní orgány komise MČ Praha 17, které jsou ze své činnosti odpovědný RMČ. Jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a členy.

Článek 3

Starostka MČ Praha 17

1. Starostka:
 - a) je z výkonu své funkce odpovědná ZMČ,
 - b) zastupuje MČ Praha 17 navenek (viz Oddíl I, čl. 4),
 - c) po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy jmenuje a odvolává tajemníka a stanoví podle zvláštních právních předpisů jeho plat; odvolání tajemníka bez předchozího souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy je neplatné,
 - d) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření MČ Praha 17,
 - e) zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území MČ Praha 17,

- f) je oprávněna při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ Praha 17 požádat o součinnost Policii ČR (dále „PČR“) nebo Městskou policii hl. m. Prahy (dále „MP“),
- g) podepisuje dohody a smlouvy, v nichž je MČ Praha 17 jednou ze smluvních stran,
- h) má právo používat závěsný znak MČ při významných příležitostech a občanských obřadech,
- i) svolává a řídí zasedání ZMČ a podepisuje zápis z jednání spolu s určenými ověřovateli, předem informuje občany o místě, době a navrženém pořádku zasedání,
- j) svolává a řídí jednání RMČ a je oprávněna podepisovat společně s pověřeným členem RMČ zápisy z jednání RMČ,
- k) může pozastavit výkon usnesení RMČ v otázkách samostatné působnosti má-li za to, že je nesprávné; věc následně předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ,
- l) po dobu mezi zasedáními RMČ a mezi zasedáními ZMČ plní všechny povinnosti, které jí byly RMČ a ZMČ uloženy,
- m) zajišťuje plnění úkolů RMČ jako zakladatele a zřizovatele vůči právnickým osobám a organizacím založeným nebo zřízeným ZMČ dle zvláštních předpisů.

Článek 4 **Úřad městské části Praha 17**

1. ÚMČ tvoří starostka, místostarostové, tajemník a zaměstnanci MČ Praha 17 zařazení do ÚMČ.
2. V oblasti **samostatné působnosti** plní ÚMČ úkoly uložené RMČ a ZMČ, starostkou, místostarosty a zejména:
 - a) plní úkoly, které mu uložila RMČ při přípravě podkladů pro jednání ZMČ a RMČ a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
 - b) usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace, které MČ Praha 17 zřídila a společnosti, které založila, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak,
 - c) pomáhá komisím RMČ a výborům ZMČ v jejich činnosti,
 - d) soustřeďuje výkon všech samosprávných činností do odborů, příp. dalších samostatných útvarů (pokud jsou zřízeny), které podléhají (resp. jeho zaměstnanci) po pracovní právní stránce tajemníkovi. Jejich činnost je ve smyslu samostatné působnosti (viz. Oddíl II čl. 10, OŘ) řízena starostkou, příslušnými místostarosty, případně dalšími uvolněnými členy ZMČ, pokud tento OŘ nestanoví jinak.
3. V oblasti **přenesené působnosti** vykonává ÚMČ v územním obvodu městských částí: Praha 17, Praha-Zličín:
 - a) státní správu v rozsahu, ve kterém je citovaným zák. o hl. m. Praze, v platném znění, svěřena městským částem s výjimkou věcí, které patří do působnosti RMČ, komisí RMČ, výborů ZMČ nebo zvláštních orgánů,
 - b) státní správu přenesenou na městské části Statutem hl. m. Prahy,
 - c) veškerý výkon státní správy, který je soustředěn do odborů, je koordinován tajemníkem.

4. Z důvodu povinné přímé implementace směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (tzv. whistleblowing) zavádí MČ prostřednictvím ÚMČ systém pro vytvoření bezpečných podmínek oznamovatelům, vydává samostatný vnitřní předpis (směrnici tajemníka) a určuje „příslušnou osobu“ pro příjem oznámení a systémové řešení této problematiky.

Oddíl III.

Organizace a řízení MČ a ÚMČ

Článek 1

Organizační členění ÚMČ Praha 17

ÚMČ se člení do následujících odborů:

KTA	Odbor – Kancelář tajemníka
KS	Odbor – Kancelář starostky
PRA	Odbor právní
OHOS	Odbor hospodářské správy
OOS	Odbor občansko-správní
ŽIO	Odbor živnostenský
SOC	Odbor sociálních věcí
VÝS	Odbor výstavby
ŽPD	Odbor životního prostředí a dopravy
EKN	Ekonomický odbor
OÚRI	Odbor územního rozvoje a investic
OSOM	Odbor správy obecního majetku
OŠK	Odbor školství, kultury
IAK	Útvar interního auditu a kontroly (v přímé řídicí působnosti starostky)

Článek 2

Řídící struktura MČ a ÚMČ

1. Zásadní rozhodování v samostatné působnosti ve věci činnosti MČ a ÚMČ činí ZMČ a RMČ v rámci svých vyhrazených a zbytkových působností.
2. Řízení MČ a ÚMČ je realizováno těmito řídicími stupni:
 - a) starostka a místostarostové,
 - b) tajemník (vedoucí úřadu),
 - c) vedoucí odboru (vedoucí zaměstnanec nebo vedoucí úředník),
 - d) vedoucí oddělení (vedoucí zaměstnanec nebo vedoucí úředník).
3. V čele ÚMČ je starostka. Starostka plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele, podle zvláštních právních předpisů vůči tajemníkovi. Starostka je přímým nadřízeným interního auditora.
4. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům MČ zařazeným do ÚMČ.
5. V čele odboru je vedoucí odboru, který jej řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce své i svých podřízených zaměstnanců.
6. V čele oddělení je vedoucí oddělení, který oddělení řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce své a svých podřízených zaměstnanců.
7. V čele pracoviště může být zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Pracoviště zpravidla řídí vedoucí odboru.
8. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.

Článek 3

Zásady řízení

1. Všechny odbory mají právo a zároveň i povinnost vzájemně spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních hledisek, předkládání odborných stanovisek a názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
2. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům určuje tajemník.
3. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů, s trváním časově omezeným přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověří tajemník řízením úkolu vedoucího jednoho z dotčených odborů. Není-li určeno výslovně jinak, je tímto pověřeným vedoucím ten, který je uveden při zadání úkolu na prvním místě.
4. Spory vzniklé mezi odbory ÚMČ při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, o vyřešení sporu rozhoduje tajemník.
5. K řízení MČ svolává starostka poradu vedení MČ.
6. K řízení ÚMČ svolává tajemník poradu s vedoucími odborů, případně vedoucími oddělení. Na tuto poradu mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.

7. K řízení odboru, vedoucí odboru svolává nejméně 1x za měsíc poradu se svými podřízenými.
8. Každý odbor vykonává kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti podle plánu kontrolní činnosti ÚMČ.

Týmová práce

1. Zpracování koncepčních materiálů, vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více odvětví, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru, je nutno zajistit formou týmové práce.
2. Vedoucího týmu (koordinátora) jmenuje tajemník, členy týmu určí vedoucí odborů po projednání s vedoucím týmu (koordinátorem).
3. Tým je odpovědný za výsledky své práce tajemníkovi.

Článek 4 Porada vedení MČ

1. Starostka, místostarostové a tajemník se pravidelně scházejí na poradě vedení MČ Praha 17. Zde pro zajištění komplexního rozvoje MČ Praha 17 (v oblasti hospodářského a územního rozvoje, finanční a investiční politiky, sociálního rozvoje, nakládání s majetkem MČ Praha 17 a jednotného legislativně-právního přístupu pro všechny hospodářské causy) je/jsou:
 - a) koordinována činnost starostky a místostarostů zejména v oblasti hospodářské a územní koncepce MČ Praha 17,
 - b) přijímáno jednotné stanovisko ke konkrétním otázkám,
 - c) rozhodováno o jednotlivých úkolech starostky, místostarostů a tajemníka,
 - d) připravován pořad jednání RMČ, konzultovány jednotlivé materiály do RMČ,
 - e) konzultovány materiály pro zasedání ZMČ,
 - f) prostřednictvím tajemníka koordinována činnost odborů tak, aby umožňovala zajištění činnosti starostky, místostarostů, RMČ a členů ZMČ,
 - g) prostřednictvím tajemníka koordinován výkon státní správy.
2. Na poradě vedení MČ Praha 17 jsou dále zváni další zaměstnanci ÚMČ na základě rozhodnutí starostky, a to pravidelně nebo ad hoc. Na jednání jsou v případě potřeby zváni zástupci PČR a MP.

Článek 5 Starostka MČ

1. Ukládá úkoly tajemníkovi, příp. i vedoucím odborů ve věcech samostatné, příp. i přenesené působnosti obce, kontroluje a hodnotí jejich plnění.
2. Schvaluje a průběžně hodnotí činnosti tajemníka.
3. Navrhuje RMČ jmenování a odvolání interního auditora.
4. Prostřednictvím tajemníka a místostarostů vydává příkazy k zajištění úkolů vyplývajících ze zasedání RMČ a ZMČ.
5. Vydává vnitřní předpisy ÚMČ k zajištění potřeb MČ především formou směrnic starostky.

6. Spolupracuje s tajemníkem při řešení personálních otázek.
7. Má veškeré pravomoci, které jsou usnesením RMČ č. 000153/2017 ze dne 10. 4. 2017 svěřeny Úřadu Městské části Praha 17, pokud si jejich výkon vyhradí.
8. Schvaluje přijetí darů pro příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je MČ.
9. Rozhoduje o poskytnutí dočasného ubytování v krizovém bytu, specifikovaném v interní normě vydané tajemníkem úřadu.
10. Pověřuje zaměstnance Městské části Praha 17 k jednání jménem Městské části Praha 17,
11. Zplnomocňuje externí subjekty k zastupování Městské části Praha 17 v jednání před justičními, správními orgány a dalšími orgány veřejné moci.
12. Podepisuje výpověď z nájmu.
13. Uzavírá smlouvy o právním zastoupení mezi Městskou částí Praha 17 a příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Městská část Praha 17, a mezi Městskou částí Praha 17 a korporací OPTIMIS spol. s r. o., jejímž zakladatelem je Městská část Praha 17,
14. Rozhoduje o zveřejnění záměrů dle ustanovení § 36 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění,
15. Uděluje souhlas s podáním žádosti a realizací projektů MŠ a ZŠ, které jsou v plné výši dotovány z jiných zdrojů v případech, kdy MŠ, ZŠ ani zřizovatel nemají žádnou spoluúčasť,
16. Ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. je vedoucím orgánem veřejné moci a oprávněnou osobou k přístupu do datové schránky (dále "DS") MČ Praha 17. Stanovuje a odvolává administrátora datové schránky MČ Praha 17,
17. V rámci jí rozpočtem přidělených finančních prostředků rozhoduje o jejich čerpání na financování výdajů na úseku školení, vzdělávání, cestovné, služby poradenské, služby konzultační, služby právní a „repre fond“.
18. Je pověřena podpisem doložky ve smyslu § 43 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění.
19. Po dobu své nepřítomnosti pověřuje zastupováním příslušného místostarostu na základě zplnomocnění. V případě, že takovéto zplnomocnění neexistuje, zastupuje starostku automaticky místostarosta s kompetencí pro životní prostředí, dopravu, oblast informatiky, projektů a fondů.
20. Je zmocněna podepisovat žádosti o dotace, kterými se navyšují finanční prostředky v rozpočtu bez spoluúčasti MČ.
21. Je zmocněna podepisovat smlouvy či dodatky s peněžními ústavy, jejichž předmětem je zvýhodnění MČ prostřednictvím vyššího úročení uložených finančních prostředků MČ.
22. Má v kompetenci koordinaci činností MČ Praha 17 s ostatními městskými částmi.
23. Má v kompetenci koordinaci činností MČ Praha 17 s orgány hl. m. Prahy.
24. Má v kompetenci přípravu finanční politiky v koordinaci s hl. m. Prahou.
25. Má v kompetenci oblast správy majetku MČ Praha 17.
26. Má v kompetenci koncepci bytové politiky, využívání bytového a nebytového fondu.
27. Má v kompetenci problematiku, týkající se prodeje bytů a řešení bytové problematiky.

28. Zajišťuje agendu příjmové části rozpočtu z bytového a nebytového fondu včetně plnění ve vazbě na příjmovou část v běžném roce.
29. Má v kompetenci jednání s bankovními ústavy, pojišťovny a spořitelny při realizaci finančních projektů a finančního hospodaření MČ Praha 17, v souvislosti s rozsáhlými investiční záměry a otázkami spojenými s tvorbou investičních zdrojů, přípravy realizace kapitálových výdajů ve střednědobém časovém horizontu.
30. Má v kompetenci tvorbu, sestavování a plnění (vyúčtování) rozpočtu MČ v běžném roce a za koncepci tvorby příjmů a výdajů rozpočtového výhledu ve střednědobém časovém horizontu. Předkládá orgánům MČ čtvrtletní rozbor hospodaření MČ, má v gesci úpravy a změny rozpočtu v běžném roce.
31. Má v kompetenci metodické řízení v oblasti ekonomiky a účetnictví MČ Praha 17.
32. Má v kompetenci přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek vyhlašováných MČ Praha 17, zejména s garancí dodržování zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, pro odbory kompetenčně spadající do její působnosti.
33. Má v kompetenci strategickou výstavbu Domu s pečovatelskou službou.
34. Má v kompetenci oblast volnočasových aktivit.
35. Má v kompetenci problematiku bezpečnosti a krizového řízení (ve spolupráci s neuvolněným místostarostou a odborem KTA).
36. Má v kompetenci usměrňování a dohled nad činností správcovské firmy bytového a nebytového fondu MČ Praha 17 v rámci pravomocí stanovených v příslušné mandátní smlouvě. Má v kompetenci přípravu rozpočtu v oblasti bytového a nebytového fondu MČ Praha 17. Koordinuje čerpání schválených rozpočtů správcovské firmy v oblasti, plánování oprav a údržby bytového a nebytového fondu, realizaci oprav a údržby bytového a nebytového fondu, nakládání s disponibilními finančními prostředky. Navrhuje RMČ využívání finančních prostředků plynoucích z vedlejší hospodářské činnosti (VHČ) MČ Praha 17 z hospodaření správcovské firmy (tvorby a čerpání odpovídajících fondů). Ve spolupráci s ostatními členy vedení MČ koordinuje investiční činnost.
37. Usměrnjuje u organizací zřízených MČ Praha 17 zabezpečení a kontrolu úkolů a činností souvisejících:
 - a) s plněním rozpočtu,
 - b) s předmětem a naplňováním zřizovací listiny,
 - c) s plněním jednotlivých usnesení RMČ a ZMČ, týkající se konkrétní příspěvkové organizace,
 - d) s plněním obecně závazných vyhlášek.
38. Zastupuje zřizovatele ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a je zmocněn k vydání potvrzení o tom, že byly splněny podmínky automatického prodloužení „funkčního období“ ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných MČ Praha 17.
39. Starostka dále řídí:
 - a) činnost Odboru kanceláře starostky,

- b) činnost Odboru správy obecního majetku,
- c) činnost Útvaru interního auditu a kontroly,
- d) činnost Odboru ekonomického,
- e) činnost Odboru školství a kultury.

Článek 6 **Místostarostové a další členové RMČ**

1. Místostarostové navenek:
 - a) podílejí se na výkonu funkce starostky vždy ve vymezené působnosti,
 - b) v oboru své působnosti předkládají materiály k projednání RMČ a ZMČ,
 - c) plní úkoly jim uložené RMČ a ZMČ,
 - d) uvolnění místostarostové zastupují starostku v době její nepřítomnosti na základě jejího pověření,
2. Místostarostové ve vztahu k ÚMČ ve spolupráci s tajemníkem koncepčně a metodicky řídí odbory podle věcného vymezení své činnosti.

Místostarosta s kompetencí pro životní prostředí a dopravu, oblast informatiky, projektů a fondů

1. Má v kompetenci přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek vyhlášených MČ Praha 17, zejména s garancí dodržování zákona o veřejných zakázkách a podle zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění pro odbory a oddělení kompetenčně spadající do jeho působnosti.
2. Má v kompetenci oblast dopravy a životního prostředí v samostatné působnosti MČ Praha 17.
3. Má v kompetenci oblast informatiky v samostatné působnosti.
4. Má v kompetenci problematiku evropských a jiných fondů a v této souvislosti i kompetenci vyžadovat spolupráci příslušných odborů ÚMČ.
5. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.
6. Podepisuje dohody a smlouvy, v nichž je MČ Praha 17 jednou ze smluvních stran,
7. V rámci jemu rozpočtem přidělených finančních prostředků rozhoduje o jejich čerpání na financování výdajů na úseku školení, vzdělávání, cestovního, služby poradenské, služby konzultační, služby právní a „repre fondu“.

Místostarosta s kompetencí pro územní rozvoj a investice

1. Má v kompetenci přípravu, průběh, vyhodnocení a následnou kontrolu veřejných zakázek, vyhlášených MČ Praha 17, zejména s garancí dodržování zákona o veřejných zakázkách a podle zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění pro odbory a oddělení kompetenčně spadající do jeho působnosti.
2. Má v kompetenci jednotnou a komplexně pojatou investiční politiku za všechna odvětví MČ Praha 17 z hlediska koncepce, přípravy a realizace výstavby konkrétních akcí.

3. Má v kompetenci oblast územního rozvoje MČ Praha 17.
4. Má v kompetenci usměrňování a dohled nad činností společnosti Zdravá sedmnáctka s.r.o. Společně se podílí na zadávání veřejných zakázek dle zákona o veřejných zakázkách. Ve spolupráci s ostatními členy vedení MČ koordinuje investiční činnost společnosti. Dohlíží na provádění a předávání stanovených měsíčních reportů společnosti Zdravá sedmnáctka s.r.o. ekonomickému odboru (přehledy, počet zaměstnanců a mzdové náklady).
5. Dále má v kompetenci:
 - a) oblast agendy stížností a podnětů
 - b) tvorbu strategických a koncepčních dokumentů a studií
 - c) vymáhání a řešení nároků a závazků vzniklých v souvislosti s doposud realizovanou investiční výstavbou.
6. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.
7. Podepisuje dohody a smlouvy, v nichž je MČ Praha 17 jednou ze smluvních stran,
8. V rámci jemu rozpočtem přidělených finančních prostředků rozhoduje o jejich čerpání na financování výdajů na úseku školení, vzdělávání, cestovné, služby poradenské, služby konzultační, služby právní a „repre fond“.

Neuvolněný místostarosta s kompetencí pro sociální politiku, bezpečnost a prevenci kriminality

Neuvolněný Místostarosta s působností **pro sociální politiku, bezpečnost a prevenci kriminality** má v kompetenci metodické řízení v oblasti:

1. činnosti Odboru sociálních věcí v oblasti samostatné působnosti,
2. problematiky komunitního plánování a zdravotnictví,
3. problematiky prevence kriminality,
4. ve spolupráci se starostkou a tajemníkem řešení problematiky bezpečnosti a krizového řízení,
5. Je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.
6. Podepisuje dohody a smlouvy, v nichž je MČ Praha 17 jednou ze smluvních stran,
7. Plní úkoly jemu uložené RMČ a ZMČ.

Článek 7 Tajemník

1. Tajemník z titulu své funkce:
 - a) odpovídá za koncepci a organizaci ÚMČ z hlediska pracovněprávního a za oblast přenesené působnosti, organizaci činností ve věcech samostatné působnosti provádí na základě rozhodnutí orgánů MČ Praha 17; koordinuje výkon státní správy v přenesené působnosti u odborů stavebního, živnostenského, hospodářské správy a odboru občansko-správního plně a dále u odboru sociálních věcí, životního prostředí a dopravy, ekonomického, je spoluodpovědný za krizové řízení ÚMČ,

- b) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá, mění a rozvazuje pracovněprávní poměry zaměstnanců,
 - c) jmenuje svého zástupce pro zastupování v době své nepřítomnosti,
 - d) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům MČ Praha 17 zařazeným do ÚMČ,
 - e) zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců plnění usnesení RMČ a ZMČ,
 - f) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců,
 - g) navrhuje RMČ celkový počet zaměstnanců a organizační strukturu ÚMČ,
 - h) svolává porady vedoucích odborů a stanoví jim úkoly,
 - i) rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení,
 - j) určuje zaměstnance pro zabezpečování odborných a administrativních činností komisí RMČ,
 - k) řeší kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti přenesené působnosti,
 - l) řeší po projednání s místostarosty podle jejich vymezené působnosti kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti samostatné působnosti,
 - m) vydává vnitřní předpisy k zajištění činnosti ÚMČ a jeho zaměstnanců formou směrnic, příkazů a nařízení tajemníka, případně metodických pokynů,
 - n) přijímá státoobčanské sliby,
 - o) rozhoduje o náhradě škod vzniklých na majetku MČ, jež byly způsobeny zaměstnanci ÚMČ a o vyřazování drobného hmotného majetku a o nakládání s ním, a to vše na základě návrhu jím zřízené komise,
 - p) uděluje souhlas pro Úřad práce podle § 33 odst. 6 zákona č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
 - q) uzavírá smlouvy k zajištění běžného provozu úřadu do výše plnění 200 tis Kč bez DPH včetně v jednotlivých případech, jakož i změny výše uvedených smluv a jejich dodatky.
2. Tajemník se zúčastňuje zasedání ZMČ a schůzí RMČ s hlasem poradním.
 3. Tajemník je ze své činnosti odpovědný starostce a RMČ za plnění úkolů uložených ÚMČ v oblasti samostatné a přenesené působnosti MČ Praha 17.
 4. Na tajemníka se vztahují ustanovení §§ 84 a 85 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění (zvláštní odborná způsobilost).
 5. Ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. plní roli administrátora datové schránky MČ Praha 17, stanovuje a odvolává svého zástupce, určuje pověřené osoby k DS MČ Praha 17.
 6. Tajemník kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci ustanovení zákona č. 111/2009 Sb. do pracovněprávních a dalších interních předpisů ÚMČ Praha 17.
 7. Tajemník dále řídí:
 - a) Činnost odboru – Kancelář tajemníka
 - b) Činnost odboru právního
 - c) Činnost odboru hospodářské správy

- d) Činnost odboru občansko-správního
- e) Činnost odboru živnostenského
- f) Činnost odboru sociálních věcí
- g) Činnost odboru výstavby

Článek 8 Interní auditor

1. Interního auditora jmenuje a odvolává RMČ na návrh starostky MČ.
2. Interní auditor je zaříděn do struktury ÚMČ a je přímo podřízen starostce MČ.

Článek 9 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Podle čl. 37 odst. 1 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 (dále jen „GDPR“) Rada Městské části Praha 17 jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů, který plní úkoly podle čl. 37 až 39 GDPR a navazujících evropských a vnitrostátních předpisů, pro Městskou část Praha 17 a pro jí zřízené příspěvkové organizace. To je zejména:
 - a) poskytování informací a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle tohoto nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů,
 - b) monitorování souladu s tímto nařízením, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů,
 - c) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR,
 - d) spolupráce s dozorovým úřadem,
 - e) působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.

Článek 10 Odbory a oddělení ÚMČ Praha 17

1. Odbory jsou na návrh tajemníka zřízené RMČ zejména pro činnosti odborné, kontrolní, metodické, poradní a organizační. Odbory vzájemně spolupracují zejména v oblastech, kde se prolínají jejich odbornosti.
2. V čele odboru je vedoucí odboru, který je pracovněprávně podřízen tajemníkovi. Vedoucí odboru řídí činnost svých útvarů.
3. Vedoucí odborů na návrh tajemníka jmenuje a odvolává RMČ.

4. Odbory se mohou členit na oddělení, vedoucí oddělení jmenuje a odvolává tajemník ÚMČ.
5. Oddělení jsou organizační útvary vytvořené k řízení jednotlivých odborných činností, popř. souborů činností.
6. Postavení a působnost, hlavní náplň činnosti a organizační schéma jednotlivých odborů a útvarů stanovuje Oddíl IV. tohoto OŘ.
7. Odbory a oddělení jsou povinny si navzájem poskytovat součinnost.
8. Odbory se podílí na tvorbě koncepčních materiálů vztahujících se k MČ a ÚMČ v rozsahu své působnosti.
9. Zaujímají stanoviska v rámci připomínkových řízení k vnitřním předpisům MČ vztahujícím se k činnosti příslušných odborů ÚMČ.
10. Zpracovávají návrhy k projednání v RMČ nebo v ZMČ ve věcech týkajících se působnosti příslušného odboru ÚMČ.
11. Vypracovávají stanoviska, vyjádření a návrhy řešení úkolů, které jim ukládají orgány MČ.
12. Provádějí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
13. Sestavují návrh rozpočtu týkající se působnosti odboru ÚMČ, připravují ve spolupráci s Odborem ekonomickým návrhy RMČ nebo ZMČ na přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného rozpočtu MČ (rozpočtová opatření); kontrolují čerpání finančních prostředků podle stanovených záměrů.
14. Přípravují podklady za svůj odbor pro hodnocení plnění rozpočtu a finančních plánů a pro závěrečný účet MČ.
15. Pečují o svěřené movité věci, které jsou ve správě příslušného odboru ÚMČ a ochraňují je před poškozením a zcizením.
16. Spolupracují při přípravě projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie, popř. dalších fondů a dotací, a podílí se na jejich realizaci v rámci své působnosti.
17. Přípravují návrhy smluv a materiály s nimi související pro jednání orgánů MČ. Nedílnou součástí smluv se rozumí i všechny jejich dodatky a přílohy a jsou za ně považovány i uzavřené dohody.
18. Zajišťují ve své působnosti uveřejňování smluv v Registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o Registru smluv), ve znění pozdějších předpisů případně dalších povinných rejstřících s tím, že je-li ve smlouvě mezi stranami dohodnuto, že smlouvu uveřejní druhá smluvní strana, kontrolují její uveřejnění.
19. Zajišťují evidenci dokumentů v systému spisové služby a samostatně připravují a provádí návrhy skartace a archivace veškeré dokumentace podle Spisového a skartačního řádu ÚMČ.
20. Spolupracují s personálním oddělením v rámci výkonu personálních agend týkajících zaměstnanců zařazených do odboru ÚMČ.
21. Zpracovávají osobní údaje na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vnitřním organizačním předpisem.
22. Vkládají a udržují data a informace týkající se působnosti příslušného odboru ve všech centrálních elektronických informačních systémech ÚMČ.

23. V rámci své působnosti vyřizují žádosti o informace podle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Při vyřizování žádosti o informace rozhodují v rámci své působnosti.
24. Nákup zboží a služeb uskutečňují podle schváleného rozpočtu a kompetencí odboru v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a vnitřními předpisy ÚMČ.

Článek 11 **Vedoucí odborů a oddělení**

Vedoucí odboru

1. V čele odboru je vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává RMČ na návrh tajemníka.
2. Vedoucí odboru:
 - a) řídí činnost odboru, a odpovídá za ni v samostatné působnosti RMČ a tajemníkovi, v přenesené působnosti tajemníkovi,
 - b) je nadřízen všem zaměstnancům MČ zařazeným v jeho odboru,
 - c) odpovídá RMČ a tajemníkovi za plnění úkolů uložených RMČ, přitom má povinnost informovat je o nesplněných nebo ohrožených úkolech,
 - d) zajišťuje v rámci působnosti svého odboru přípravu podkladů pro jednání ZMČ a RMČ a odpovídá za jejich správnost, obsah a formu,
 - e) účastní se na vyzvání jednání RMČ, výborů ZMČ, komisí RMČ a porad vedení, v případě své neúčasti zajistí účast zástupce ze svého odboru,
 - f) odpovídá na dotazy a interpelace členů ZMČ,
 - g) na vyžádání předsedy komise RMČ a výborů připravuje potřebné materiály pro činnost komisí a výborů,
 - h) odpovídá za řádné plnění usnesení orgánů MČ, co do obsahu a lhůt.
 - i) v rozsahu své působnosti stanovuje konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich plnění,
 - j) kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými zaměstnanci, provádí rozborovou činnost,
 - k) v rozsahu stanoveném závaznými právními předpisy, popisem pracovní činnosti a platnými vnitřními předpisy (pracovní řád, směrnice, příkazy a nařízení tajemníka) zastupuje ÚMČ,
 - l) účastní se porad tajemníka s vedoucími odborů, v případě své neúčasti zajistí účast svého zástupce,
 - m) zajišťuje písemným pověřením podřízeného zaměstnance odboru k zastupování vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti,
 - n) je povinen zajistit zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců odboru v době jejich nepřítomnosti,
 - o) odpovídá za finanční prostředky svěřené jeho odboru,
 - p) odpovídá za správnost aplikace zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, včetně evidence a spisového uložení příslušné dokumentace, pokud tato činnost spadá do obsahové náplně odboru,

- q) nakládá s veřejnými prostředky v rozsahu příslušného odboru jako příkazce operace ve smyslu ustanovení § 26, odst. 1, písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, pokud nezastává jinou roli dle téhož zákona (správce rozpočtu, hlavní účetní),
- r) v oblasti působnosti odboru vedoucí svým podpisem schvaluje objednávku do maximální výše plnění 200 tis. Kč bez DPH, pokud je pro tuto objednávku stanoveno finanční krytí v rámci schváleného rozpočtu MČ, přičemž podpis objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH včetně podléhá schválení věcně příslušného uvolněného člena ZMČ nebo tajemníka. Tato schvalovací pravomoc vedoucího je automaticky delegována na pracovníka, který je aktuálně pověřen zastupováním vedoucího odboru, pokud vedoucí odboru tuto pravomoc svému zástupci výslovně neomezí. Tuto schvalovací pravomoc může dále vedoucí odboru delegovat na vedoucího oddělení jen s písemným souhlasem tajemníka,
- s) vedoucí Odboru správy obecního majetku dále uzavírá tyto smlouvy:
- Smlouva o smlouvě budoucí o připojení z elektrické sítě nízkého napětí (“NN”) (přípojky),
 - Smlouva o sdružených službách dodávky elektřiny,
 - Smlouva o připojení k distribuční soustavě Pražské plynárenské Distribuce, a.s.,
 - Smlouva o provozování plynárenského zařízení,
 - Smlouva o sdružených službách dodávky a odběru zemního plynu,
 - Smlouva o dodávce tepelné energie,
 - Smlouva o dodávce vody a odvádění odpadních vod,
 - Smlouva o svozu a odstranění komunálního odpadu,
 - Účastnické smlouvy týkající se poskytování hlasových a datových služeb,
 - Smlouva o nájmu pozemku na dobu nejdéle 29 dní,
 - Smlouva o výpůjčce pozemku na dobu nejdéle 29 dní,
 - Smlouva nájmu hrobových míst,
- jakož i změny výše uvedených smluv a o jejich dodatky,
- t) vedoucí odboru školství dále schvaluje registraci subjektů, které zabezpečují sportovní a volnočasové aktivity dětí v projektu Aktivní město.

3. Vedoucí odboru dále:

- a) je povinen seznámit se se všemi vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ a odpovídá za to, že jsou jemu podřízení zaměstnanci seznámeni s aktuální právní úpravou týkající se činnosti a kompetence odboru, se všemi vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ,
- b) je povinen průběžně sledovat vnitřní organizační předpisy MČ a ÚMČ, spadající do činnosti či kompetence daného odboru tak, aby byly v souladu s aktuální organizační strukturou a s platnou právní úpravou a v případě potřeby navrhnout jejich aktualizaci,
- c) informuje tajemníka o potřebách personálního doplnění odboru, na převedení zaměstnance na jinou práci a o případné potřebě ukončení pracovního poměru se zaměstnancem odboru,

- d) odpovídá za účelné rozmístění, kvalifikaci a výběr zaměstnanců odboru,
 - e) je povinen zajistit, aby popis pracovní činnosti zaměstnance odpovídal druhu dohodnuté práce v pracovní smlouvě nebo jmenování a vymezeným úkolům, činnostem a kompetencím odboru,
 - f) pravidelně vyhodnocuje práci podřízených zaměstnanců, předkládá tajemníkovi návrhy na úpravu platů, osobních příplatků, zvláštních příplatků, příplatků za vedení a mimořádné odměny zaměstnanců odboru nebo návrhy na opatření za porušení pracovní kázně zaměstnanců odboru,
 - g) vyhodnocuje zkušební dobu, navrhuje disciplinární postih, příp. rozvázání pracovního poměru podřízených zaměstnanců,
 - h) společně s podřízeným zaměstnancem zpracovává plán vzdělávání zaměstnance zařazeného v jím řízeném odboru a nejméně 1krát za rok tento plán vyhodnocuje a aktualizuje a u nově nastupujícího zaměstnance zpracuje plán vzdělávání do 6 měsíců od nástupu zaměstnance,
 - i) navrhuje přihlášení zaměstnance na „Zkoušku odborné způsobilosti“ podle zákona o úřednících, popř. na jiné povinné, nebo potřebné vzdělávání,
 - j) odpovídá za přípravu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot, svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a předložení těchto dohod k uzavření tajemníkovi,
 - k) podílí se na přípravě rozpočtu MČ a vyhodnocuje čerpání rozpočtu MČ. Přípravuje podklady pro návrh ročního rozpočtu MČ a rozpočtového výhledu MČ,
 - l) navrhuje tajemníkovi jmenování a odvolání vedoucích oddělení svého odboru,
 - m) odpovídá za zajištění provozu odboru,
 - n) je odpovědný za jím řízený odbor za předání každého stejnopisu smluvního ujednání (smlouvy) do sekretariátu Kanceláře tajemníka k centrální evidenci smluv,
 - o) jako vedoucí zaměstnanec odpovídá za návrh a zveřejnění smluvního ujednání (smlouvy) jménem MČ v Registru smluv podle zákona.
 - p) odpovídá za řádnou evidenci docházky svých podřízených, tuto evidenci docházky vždy ke konci měsíce schvaluje a zajistí její předání personálnímu oddělení.
4. Vedoucí odboru kontroluje a ukládá úkoly zaměstnancům nezařazeným v ÚMČ a zaměstnancům MČ na DPP a DPČ a je vůči těmto zaměstnancům v postavení vedoucího zaměstnance a odpovídá za:
- a) prokazatelné proškolení zaměstnance s vnitřními předpisy zaměstnavatele před zahájením práce zaměstnance,
 - b) za ukládání úkolů těmto zaměstnancům a převzetí jimi vykonané práce,
 - c) za pracovní výkaz těchto osob, který vedoucí odboru předává personálnímu oddělení,
 - d) za evidenci a archivaci dokumentů vzniklých z činnosti jím řízeného zaměstnance v souladu se spisovým řádem ÚMČ.

Vedoucí oddělení

1. V čele oddělení je vedoucí oddělení, kterého jmenuje a odvolává tajemník na návrh vedoucího odboru.

2. Vedoucí oddělení řídí práci svého oddělení a odpovídá za plnění úkolů oddělení svému vedoucímu odboru.
3. Vedoucí oddělení je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným v jim řízeném oddělení.
4. Vedoucí oddělení zejména:
 - a) odpovídá za řádný výkon činností a kompetencí oddělení a plnění úkolů oddělení uložených,
 - b) řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců oddělení,
 - c) nakládá s veřejnými prostředky v rozsahu příslušného oddělení jako příkazce operace ve smyslu ustanovení § 26, odst. 1, písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, pokud nezastává jinou roli dle téhož zákona (správce rozpočtu, hlavní účetní),
 - d) je povinen oznámit přímému nadřízenému změnu právních předpisů, spadajících do činnosti či kompetence daného oddělení, jestliže v důsledku této změny vyvstane nutnost změn vnitřních organizačních předpisů MČ nebo ÚMČ,
 - e) pravidelně spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci odboru i ÚMČ.

Článek 12 Zaměstnanci MČ

1. Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zaměstnanců úředníků dále zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, dalšími obecně závaznými právními předpisy, vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ.
2. Pro zajištění řádného a plynulého chodu ÚMČ a vyřizování běžných záležitostí v odborech jsou povinni vedoucí zaměstnanci zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.
3. Každý zaměstnanec je přímo podřízen jednomu vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů; v nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce je zaměstnanec povinen splnit příkaz vydaný vyšším nadřízeným, musí však o tom následně informovat svého přímého nadřízeného.
4. Zaměstnanec je povinen průběžně se seznamovat s právními předpisy účinnými na území ČR, potřebnými pro výkon jeho práce a také se všemi vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ. Současně je povinen se těmito předpisy řídit.

Článek 13 Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce vedoucích úředníků a zaměstnanců zajistí bezprostředně nadřízený předávajícího zpracování zápisu o stavu úkolů (předávacího protokolu) příslušného pracovního úseku, o předaných spisech, korespondenci, pracovních podkladech a rozpracovaných úkolech, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot (mimořádná inventarizace). V souvislosti s jakýmkoliv přechodem či předáním činností je vypracován předávací protokol, který vždy podepisuje předávající, přebírající a potvrzuje tajemník.
2. Předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními předpisy.

3. V případě, že nedoručí k provedení zápisu nejpozději do jednoho týdne od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený vedoucí, v případě tajemníka starostka.
4. Obdobně se postupuje při předávání funkce po dlouhodobém zastupování časově přesahujícím obvyklé zástupy po dobu dovolených, či nemoci. V takových případech se předávání řídí písemně vydaným příkazem tajemníka.

Článek 14

Dokumentace předpisů, usnesení a další právní dokumentace

1. Vedoucí odborů jsou povinni zabezpečovat, aby v jejich odborech měli zaměstnanci průběžně přístup k platnému znění potřebných právních předpisů a usnesení vztahujících se k činnosti jejich odborů.
2. Ústřední dokumentace právních předpisů a obecně závazných vyhlášek hl. m. Prahy je zajištěna přístupem k elektronickému informačnímu právnímu systému. Ústřední evidence smluv, resp. dohod uzavřených MČ Praha 17, zřizovacích a zakládacích listin, včetně usnesení obchodního soudu, společenských smluv a stanov obchodních společností, jejichž případným společníkem je MČ Praha 17, je vedena a centrálně evidována v sekretariátu odboru kanceláře tajemníka.
3. Členové RMČ a vedoucí odborů jsou povinni před podpisem smluv, resp. dohod obligatorně tyto dokumenty nechat posoudit a vyžádat si stanovisko právního odboru, případně smluvní právní kanceláře, a následně všechny originály těchto smluv rovněž předávat pro vedení ústřední evidence v sekretariátu odboru kanceláře tajemníka, jinak odpovídají i za právní kvalitu těchto dokumentů. Detailní postup schvalování je dále upraven interním předpisem.
4. Odbor – Kancelář starostky vede dokumentaci usnesení a materiálů RMČ a ZMČ.
5. Odbor – Kancelář tajemníka vede dále evidenci vnitřních předpisů ÚMČ (směrnice starostky, směrnice tajemníka, nařízení, příkazy atp.)

Oddíl IV.

Hlavní náplně a organizační schéma odborů ÚMČ Praha 17

1. Odbor-Kancelář tajemníka

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor – Kancelář tajemníka je zřízen RMČ pro zabezpečení personálních, vzdělávacích a platových záležitostí v pracovně právních vztazích dlouhodobě uvolněných členů ZMČ, zaměstnanců MČ Praha 17, zařazených do ÚMČ, dále pro zabezpečení obrany a ochrany obyvatelstva MČ Praha 17.
2. Ve věcech přenesené působnosti je odbor-Kancelář tajemníka zřízen RMČ jako specializované odborné pracoviště zajišťující činnosti v oblasti obrany obyvatelstva ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy.
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor-Kancelář tajemníka zřízen RMČ pro zabezpečení personálních, vzdělávacích a platových záležitostí v pracovně právních vztazích dlouhodobě uvolněných členů ZMČ, zaměstnanců MČ Praha 17, zařazených do ÚMČ Praha 17, dále zabezpečení informačních systémů, činností v oblasti krizového řízení a sboru dobrovolných hasičů ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů. Dále je do odboru organizačně začleněna oblast problematiky „evropských fondů a podpory projektů“, která po věcné stránce přímo podléhá příslušnému místostarostovi.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu odboru-Kancelář tajemníka (KTA) v členění na:
 - Oddělení personální a platové
 - Oddělení informatiky
 - Oddělení podpory projektů (OPP)
 - Sekretariát tajemníka
 - Referát krizového řízení, BOZP a PO ÚMČ

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v odboru-Kancelář tajemníka na 10.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odboru-Kancelář tajemníka ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti:

v oblasti krizového řízení – hospodářské mobilizace

Za stavu ohrožení a ve válečném stavu plní úkoly v souladu s „Krizovým plánem hospodářské mobilizace“:

- a) zajišťuje plynulý přechod ekonomiky z mírové činnosti na válečnou se zaměřením na zabezpečení potřeb ozbrojených sborů a k udržení nejnútnejšího chodu hospodářství a výroby nezbytných potřeb k životu a ochraně obyvatelstva,
- b) koordinuje opatření v oblasti hospodářské mobilizace u rozhodujících orgánů a organizací na teritoriu obvodu,
- c) zabezpečuje spolupráci s hospodářskými organizacemi, které jsou důležité pro obranu a ochranu teritoria, s územně příslušnou vojenskou správou, Policií ČR a Městskou policií,
- d) zabezpečuje místní výrobu a služby pro krizové situace,
- e) zabezpečuje zásobování obyvatelstva včetně přípravy lístkového prodeje za krizových situací,
- f) zabezpečuje distribuci pohonných hmot, mazadel a pneumatik za krizových situací,
- g) zabezpečuje válečný informační systém obvodu,
- h) zabezpečuje zdravotnickou péči a úkoly pro armádu a obyvatelstvo za krizových situací,
- i) zabezpečuje dodávky pitné vody za krizových situací,
- j) provádí kontrolní činnost v oblasti hospodářské mobilizace.

V oblasti krizového řízení – civilní ochrany

řeší krizové situace velkého a středního rozsahu v době míru, jakými jsou průmyslové a provozní havárie (výron nebezpečných škodlivin), živelní pohromy (povodně a sněhové kalamity), hromadné dopravní nehody apod.:

- a) komplexně zajišťuje specifické podklady pro krizový management k řešení ochranných opatření civilní ochrany při vzniku mimořádných situací,
- b) zabezpečuje spolupráci s právními subjekty, u kterých je možné ohrožení obyvatelstva nebezpečnými škodlivinami, zapracovává výsledky analýzy do „Havarijního plánu“,
- c) zabezpečuje součinnost s přílehlými MČ a MHMP ve věcech ochrany obyvatelstva,
- d) plánuje opatření civilní ochrany na území MČ Praha 17,
- e) realizuje systém vyrozumění, varování a svolání,
- f) zpracovává plán vyrozumění a varování, havarijní plán, plán výdeje prostředků individuální ochrany, plán ukrytí, plán evakuace,
- g) zabezpečuje odbornou přípravu zaměstnanců, kteří zabezpečují úkoly ochrany obyvatelstva,
- h) zabezpečuje legislativní normy a předpisy ve věcech ochrany obyvatelstva.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru-Kancelář tajemníka ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti:

v oblasti sekretariátu tajemníka:

- a) vykonává sekretářské práce pro tajemníka úřadu, připravuje a sestavuje pracovní program tajemníka a organizačně zajišťuje jeho plnění,
- b) připravuje materiály pro jednání tajemníka ve věcech organizačních, dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost, zabezpečuje podklady pro schůze RMČ a ZMČ včetně evidence úkolů,
- c) připravuje porady tajemníka včetně porad s vedoucími odborů, připravuje materiály pro tato jednání,
- d) přijímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci adresovanou tajemníkovi,
- e) rozepisuje úkoly uložené tajemníkem úřadu vedoucím odborů, registruje jejich plnění a podává informaci tajemníkovi úřadu,
- f) kontroluje náležitosti výkonu agend státní správy v rozsahu přenesené působnosti ÚMČ,
- g) rozepisuje, vede evidenci a kontroluje přidělené úkoly vyplývající ze zákonů, vnitřních předpisů ÚMČ, usnesení RMČ a ZMČ a předkládá odborná stanoviska a návrhy na opatření z nich vyplývající, kontroluje termíny plnění úkolů uvedených v usneseních RMČ a ZMČ pro tajemníka,
- h) koordinuje časové zpracování úkolů uvnitř odboru,
- i) kontroluje náležitosti a úpravu písemností předkládaných vedoucímu odboru k podpisu,
- j) vypracovává a archivuje záznamy o důležitých jednáních, návštěvách u tajemníka úřadu a vedoucího odboru,
- k) zabezpečuje společenské a služební záležitosti tajemníka spojené s výkonem jeho funkce,
- l) zajišťuje vydávání vnitřních předpisů ÚMČ,
- m) organizuje styk tajemníka se stranami a sleduje vyřízení žádostí stran,
- n) provádí kontrolu dopisů a dalších písemností včetně evidence předkládaných návrhů konečného vyřízení písemností od vedoucích odborů předkládaných k podpisu tajemníkovi,
- o) vede evidenci a kontroluje čerpání repre fondu tajemníka, služby bezpečnosti a ochrany zdraví při práci („BOZP“) a požární ochrany („PO“),
- p) sleduje a kontroluje čerpání kapitol rozpočtu v oblastech příslušejících odboru tajemníka a v této souvislosti provádí likvidaci faktur
- q) vede evidenci a fyzickou správu smluvních dokumentů MČ Praha 17, obecně závazných předpisů (vyhlášek) a předpisů vydaných tajemníkem a starostkou MČ Praha 17

v oblasti personální:

- a) komplexně koordinuje a zajišťuje rozvoj oblasti organizačních vztahů a systemizace pracovních míst, předkládá návrhy na optimální strukturu úřadu pro zabezpečení jednotného kompetentního úředního výkonu,

- b) udržuje v aktualizovaném stavu organizační strukturu ÚMČ do úrovně systemizovaného místa, tvoří koncepci rozvoje systemizace pracovních míst,
- c) zpracovává a posuzuje návrhy programu a koncepci vývoje v oblasti personálním a v oblasti zaměstnanosti ÚMČ, vytváří programy a zásady personálního a sociálního rozvoje,
- d) řeší komplexně pracovní právní vztahy,
- e) zpracovává interní normativní akty v pracovní právní oblasti a v oblastech souvisejících,
- f) poskytuje za zaměstnavatele součinnost orgánům činným v trestním řízení a orgánům v řízení občansko právním,
- g) poskytuje zaměstnancům právní poradenství a konzultace v oblasti pracovní právní a v oblastech souvisejících,
- h) zabezpečuje komplexně činnosti související se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru,
- i) zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu databázi osobních dat zaměstnanců, včetně záznamů o pohybu zaměstnanců,
- j) zajišťuje personální agendu dlouhodobě uvolněných členů ZMČ,
- k) vede evidenci pracovní neschopnosti zaměstnanců a jejich nepřítomnosti, při ošetřování člena rodiny,
- l) provádí kontrolu dokladů nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti, včetně návrhů na opatření, prověřuje plnění stanovených podmínek pro poskytnutí platových náhrad a dalších nároků
- m) prověřuje plnění stanovených podmínek pro poskytnutí platových náhrad a dalších nároků zaměstnanců při překážkách v práci a pro poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu,
- n) zajišťuje podkladové, dokumentační a kontrolní činnosti v oblasti nároků na dovolenou na zotavenou zaměstnanců, zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu přehledy o čerpání dovolené,
- o) zabezpečuje a realizuje výpočet celkové doby zaměstnání zaměstnanců,
- p) zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývající ze zákona o důchodovém pojištění,
- q) zabezpečuje komplexně činnost v oblasti přesčasové práce včetně komplexní rozborové a kontrolní činnosti na tomto úseku,
- r) zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu evidenci vydaných, vyměněných a navracených služebních průkazů zaměstnanců ÚMČ,
- s) zajišťuje souhrnné práce při správě, archivaci a ochraně personálních spisů,
- t) zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zákona o zaměstnanosti,
- u) komplexně zabezpečuje za zaměstnavatele realizaci výběrových řízení ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění,
- v) zabezpečuje poradenské a konzultační služby uchazečům o zaměstnání,
- w) zpracovává koncepci vývoje úseku péče o zaměstnance,
- x) zpracovává podklady pro realizaci použití prostředků sociálního fondu zaměstnavatele,

- y) sestavuje návrh rozpočtu sociálního fondu zaměstnavatele,
- z) eviduje návrhy a žádosti na poskytnutí příspěvků ze sociálního fondu zaměstnavatele a prověřuje plnění stanovených podmínek pro jejich poskytnutí, předkládá tyto návrhy správní radě fondu ke schválení,
- aa) vede kontrolní evidenci čerpání sociálního fondu zaměstnavatele, sleduje čerpání a účelnost vynakládaných finančních prostředků na vzdělávání zaměstnanců,
- bb) zabezpečuje poradenskou a konzultační činnost zaměstnancům v oblasti péče o zaměstnance,
- cc) koordinuje a kontroluje vypracovávání popisů pracovních činností na jednotlivá funkční místa ÚMČ,
- dd) posuzuje osobnostní předpoklady uchazečů o zaměstnání na ÚMČ a zpracovává podklady k přijetí do pracovního poměru,
- ee) vypracovává dohody o provedení práce a pracovní činnosti, včetně následné likvidace a evidence,
- ff) organizuje školení k aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., zajišťuje ve spolupráci s vedoucími odborů doplnění agendy základních registrů do popisů pracovních činností jednotlivých úředníků pověřených činnostmi, které souvisejí se základními registry, včetně zakotvení příslušné odpovědnosti konkrétního pracovníka. Dále zajišťuje doplnění i do ostatních pracovněprávních dokumentů souvisejících se základními registry.

v oblasti výchovy a vzdělávání:

- a) zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců ÚMČ ve smyslu zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění,
- b) provádí analýzu stavu a potřeb v oblasti zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- c) zabezpečuje výběr a schvalování zaměstnanců pro všechny druhy vzdělávacích aktivit,
- d) zajišťuje zvláštní odborné způsobilosti pro určený okruh zaměstnanců,
- e) zodpovídá za účelné čerpání finančních prostředků přidělených na další výchovu a vzdělávání v souladu se zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění,
- f) organizuje školení k udržení kvalifikace zaměstnanců pověřeným prováděním autorizované konverze a elektronickým podepisováním.

v oblasti platové:

- a) zabezpečuje komplexní výkon platové agendy pro zaměstnance ÚMČ,
- b) zabezpečuje odměňování dlouhodobě uvolněných a neuvolněných členů ZMČ,
- c) zpracovává příslušné statistické výkazy,
- d) navrhuje plán rozpočtu platových prostředků, sleduje jeho čerpání, provádí průběžnou kontrolu včetně rozboru a průběžných informací pro tajemníka,
- e) spolupracuje s odborem informatiky na stanovení parametrů technologie zpracování platů a případných úprav vyplývajících ze změn v rámci odměňování v organizaci,

- f) poskytuje metodickou pomoc v platových záležitostech pro příspěvkové organizace zřízené MČ Praha 17; připravuje podklady pro RMČ ke stanovení platů ředitelů těchto příspěvkových organizací,
- g) stanovuje a tvoří koncepci rozvoje systemizace v odměňování organizace v návaznosti na příslušné zákony, vnitřní platové předpisy a kontroluje jejich dodržování v rámci organizace,
- h) vede „mzdové listy“ a „Evidenční listy důchodového pojištění“, vede agendu daně z příjmu všech zaměstnanců včetně vyhotovení ročního zúčtování v návaznosti na platné předpisy,
- i) zabezpečuje agendu nemocenského pojištění všech zaměstnanců včetně zúčtování nemocenských dávek,
- j) zabezpečuje agendu sociálního a zdravotního pojištění,
- k) zajišťuje spolupráci se zdravotními pojišťovnami a správami sociálního zabezpečení, finančními úřady a dal.,
- l) zabezpečuje platovou agendu v souvislosti s přijímáním nových zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru a při skončení pracovního poměru, včetně zařazování do tříd podle popisu pracovní činnosti a na základě výpočtu započitatelné praxe zařazení do platového stupně.
- m) zabezpečuje veškerou agendu týkající se dohod o provedení práce a pracovní činnosti.

v oblasti krizového řízení – ochrany utajovaných skutečností

V souladu s ustanovením zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti:

- a) připravuje pro statutární orgán podklady k provedení bezpečnostní prověrky 1. stupně,
- b) kontroluje dodržování povinností stanovených zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- c) vede přehled míst nebo funkcí u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými skutečnostmi,
- d) vede evidenci určených osob, u kterých došlo k zániku určení,
- e) vede k navrhovaným osobám spisy, které nejsou součástí personálního spisu,
- f) písemně oznamuje NBÚ všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení, potvrzení nebo certifikátu,
- g) navrhované osoby seznamuje s podmínkami a způsobem provedení bezpečnostní prověrky,
- h) informuje navrhované osoby o zásadách ochrany utajovaných skutečností, jejich právech, povinnostech a následcích porušení ochrany utajovaných skutečností,
- i) písemně oznamuje cestou statutárního orgánu NBÚ případy neoprávněného nakládání s utajovanými skutečnostmi a přijatá opatření,
- j) eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými skutečnostmi,
- k) sleduje, zda určené osoby splňují podmínky stanovené zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- l) zajišťuje odbornou přípravu určených osob, zajišťuje stanovení a označení stupně utajení,

- m) v případě potřeby vyhotovuje žádosti o vydání osvědčení NBÚ,
- n) zajišťuje zpracování fyzické bezpečnosti ÚMČ dle standardu NBÚ,
- o) vede evidenci utajovaných písemností ÚMČ,
- p) zajišťuje bezpečnost informačních a komunikačních systémů, kontroluje dodržování administrativní bezpečnosti.

v oblasti sborů dobrovolných hasičů

V souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně:

- a) zabezpečuje po materiální a finanční stránce potřeby zásahových jednotek Sborů dobrovolných hasičů Řepy,
- b) plánuje neinvestiční a investiční prostředky na kalendářní rok,
- c) vede přehledy o čerpání výdajů rozpočtu SDH, zpracovává přehledy výdajů pro ekonomický odbor,
- d) zpracovává objednávky na nákup materiálu a opravy techniky,
- e) provádí součinnost s HZS HMP a předsedou odborné rady velitelů Městského sdružení hasičů HMP v oblasti zabezpečení speciální technikou a materiálem.

v oblasti zabezpečení oblasti BOZP a PO

- a) zastřešuje zabezpečení problematiky BOZP a PO
- b) zajišťuje případné dodávky externího výkonu činností v oblasti BOZP a PO,

v oblasti informatiky

- a) vytváří koncepci IS ÚMČ,
- b) vytváří systém řízení ICT služeb a bezpečnosti informací,
- c) řídí projekty provozu, údržby a rozvoje IS,
- d) dohlíží na dodržování zákonů týkajících se provozování a rozvoje IS veřejné správy,
- e) koordinuje činnosti spojené s provozem IS, spolupracuje s MHMP a orgány státní správy v oblasti informačních technologií,
- f) zabezpečuje provoz a údržbu centrálních a uživatelských ICT prvků,
- g) spravuje datovou základnu a systémy pro ukládání dat, provádí zálohování dat,
- h) zajišťuje komplexní správu ISVS a PIS,
- i) spravuje připojení ÚMČ k síti Internet, metropolitní síti MePNet, službám CMS2 a zajišťuje bezpečnost tohoto připojení,
- j) zajišťuje bezpečnost IS ÚMČ a bezpečnou komunikaci a přenos dat s externími organizacemi,
- k) poskytuje služby HOT-LINE a HelpDesk,
- l) zajišťuje řešení incidentů a změnových požadavků,
- m) zajišťuje dodávky výpočetní techniky, SW vybavení, ICT služeb, spotřebního materiálu, náhradních dílů a řízení vztahů s dodavateli,
- n) zajišťuje kontakt se servisními organizacemi a ve spolupráci s nimi řeší nestandardní stavy v provozu IS,

- o) provádí drobné opravy výpočetní techniky,
- p) poskytuje metodickou podporu v oblasti používání výpočetní techniky a IS,
- q) vytváří a realizuje systém vzdělávání správců a uživatelů v oblasti ICT,
- r) vede evidenci veškeré výpočetní techniky a programového vybavení,
- s) spravuje dokumentaci IS,
- t) spravuje přístupová práva uživatelů v rámci IS ÚMČ, JIP a IdM MHMP,
- u) zajišťuje správu a evidenci certifikátů a elektronických podpisů,
- v) spravuje přístup k datové schránce,
- w) spravuje přístup k základním registrům a provádí ohlášení působnosti do RPP,
- x) zpracovává návrhy rozpočtu pro oblast informatiky a zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky svěřenými v rámci schváleného, popř. upraveného rozpočtu,
- y) zajišťuje technologickou podporu v oblasti informačních a komunikačních technologií

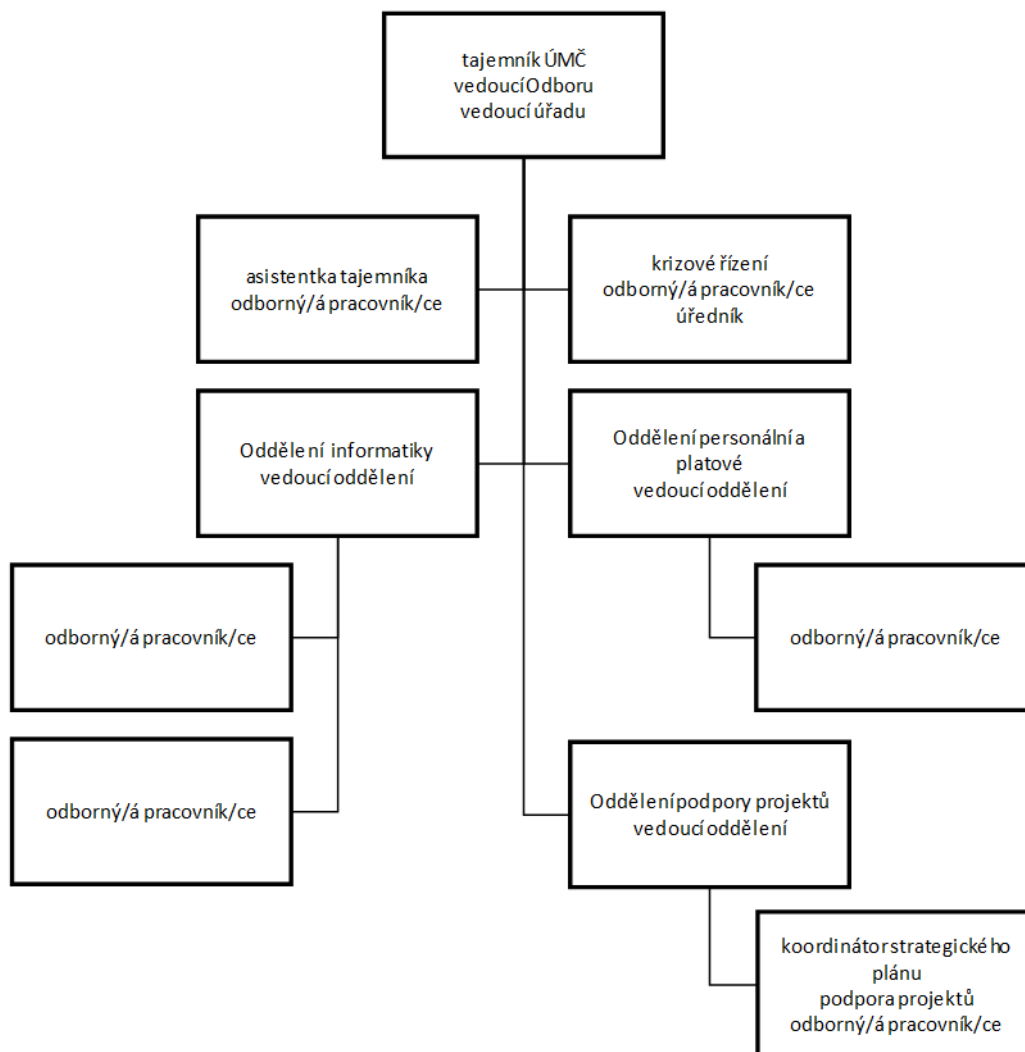
v oblasti podpory projektů, evropských fondů a problematiky strategického plánu

Oblast po věcné stránce přímo podléhá příslušnému místostarostovi a je jím přímo řízena.

Ve své činnosti se pracovníci řídí zejména právními předpisy a příslušným vnitřním předpisem ÚMČ projednaným RMČ (Příprava a realizace projektů). Za tím účelem zejména:

- a) aktivně vyhledává grantové a dotační příležitosti pro MČ Praha 17 a následně je garantem zpracování přihlášek,
- b) aktivně vyhledává a sleduje příležitosti v rámci fondů EU a dalších, následně je garantem zpracování přihlášek (projektů),
- c) spolupracuje s externími organizacemi na přípravě projektů,
- d) informuje o zjištěných příležitostech organizace příslušného zaměření, zřízené,
- e) zabezpečuje aktuálnost „Zásobníku investičních záměrů“
- f) koordinuje přípravu zadání a vlastní tvorbu strategického plánu městské části.

Odbor – Kancelář tajemníka organizační schéma



2. Odbor-Kancelář starostky

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor-Kancelář starostky je zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu funkce starostky a jejích místostarostů; dále pro zabezpečení komplexní organizační a technické přípravy, průběhu a výstupů ze zasedání volených orgánů MČ Praha 17.
2. Ve věcech samostatné působnosti je odbor-Kancelář starostky zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu funkce starostky a jejích místostarostů, dále informačního servisu pro občany, ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hlavního města Prahy a dalších obecně platných právních předpisů a pro zabezpečení komplexní organizační a technické přípravy, průběhu a výstupů ze zasedání volených orgánů MČ Praha 17.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu odboru Kancelář starostky bez dalšího členění.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v odboru-Kancelář starostky na 7, z toho 2 místa s ½ úvazkem.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

Odboru-Kancelář starostky ÚMČ se stanovuje v samostatné působnosti následující náplň činnosti:

v oblasti zabezpečení agend starostky a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ:

- a) zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro starostku a ostatní uvolněné členy ZMČ související s výkonem jejich funkce,
- b) vede spisovou evidenci starostky a místostarostů, zpracovává korespondenci,
- c) organizuje, připravuje a zajišťuje jednání starostky a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ se zástupci státní správy a samosprávy, podniků a občany,
- d) zpracovává či zajišťuje zpracování odborných stanovisek a podkladů pro tato jednání prostřednictvím odborů ÚMČ a představitelů institucí zřízených MČ Praha 17,
- e) odpovídá za včasné předávání smluv a jiných právních dokumentů do ústřední evidence v odboru – Kancelář tajemníka úřadu.
- f) zajišťuje organizačně a věcně tuzemské i zahraniční cesty představitelů MČ Praha 17,
- g) zajišťuje tlumočnické a překladatelské služby související s činností odboru,

- h) organizuje společenské záležitosti starostky a místostarostů,
- i) příprava, vedení evidence a kompletní organizační zajištění kulturních akcí pořádaných MČ Praha 17,
- j) kompletně zajišťuje agendu spojenou se zajišťováním reklamních a dárkových předmětů pro prezentaci MČ Praha 17,
- k) vede evidenci a kontroluje čerpání „reprezentačního fondu“ starostky; společenských, kulturních, sportovních a jiných akcí MČ Praha 17, redakce „Řepské sedmnáctky“ a zajišťuje likvidaci příslušných faktur.
- l) Zajišťuje organizačně-technickou podporu samostatného útvaru interního auditu a kontroly, který je podřízen přímo starostce, což zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur.

v oblasti úseku tisku a informací:

- a) udržuje vztahy úřadu k tiskovým agenturám, hromadným sdělovacím prostředkům a veřejnosti,
- b) připravuje a vede tiskové konference, vydává oficiální tiskové zprávy úřadu,
- c) připravuje a následně analyzuje veřejné a mediální vystoupení starostky, místostarostů a dalších představitelů úřadu, rady, případně zastupitelstva,
- d) vyřizuje dotazy novinářů a občanů ve spolupráci s jednotlivými odbory ÚMČ,
- e) podílí se za podpory pracovníků IT na koncepci internetových stránek úřadu, zajišťuje redakci a zveřejňování všeobecných informací na internetu,
- f) navazuje a udržuje kontakty s obdobnými pracovišti pražských obvodů a MHMP s cílem rozšiřování spektra informačních služeb pro občany,
- g) spolu s redakční radou stanovuje k jednotlivým vydáním formu a obsah informačního zpravodaje „Řepská sedmnáctka“, dohlíží na kvalitu grafického zpracování a tisku,
- h) zajišťuje autorské zpracování a redakci příspěvků do informačního zpravodaje „Řepská sedmnáctka“,
- i) zpracovává podklady určené pro zveřejnění informací pro občany pomocí informačních vitrín Prahy 17 a prostřednictvím dalších institucí (školy, knihovna atd.),
- j) aktivně propaguje činnost, výsledky a akce úřadu směrem k médiím a veřejnosti,
- k) registruje společenské a kulturní akce na území Prahy 17 a podílí se na jejich propagaci,
- l) organizuje a vyhodnocuje ankety mezi občany,
- m) podílí se na zpracování informačních a propagačních publikací pro veřejnost,
- n) zajišťuje kompletní agendu inzerce v časopise „Řepská sedmnáctka“ a provádí účetní evidenci příslušné příjmové a výdajové části rozpočtu, tj. evidenci faktur, plán a rozbor nákladů a výnosů časopisu,
- o) provádění skartací podle příslušných obecně závazných nebo jiných právních předpisů (Pozn. viz např. Spisový a skartační řád vydaný tajemníkem úřadu městské části),

v oblasti úseku organizačně-administrativním:

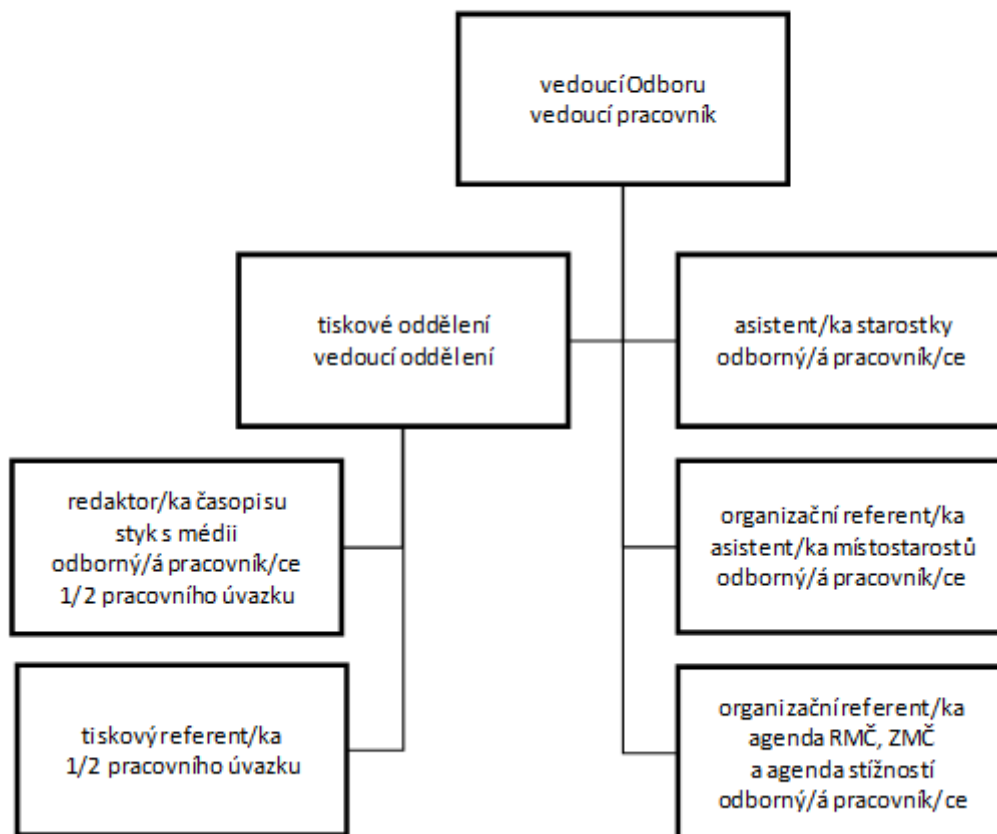
- a) zajišťuje a zodpovídá za komplexní organizační a technickou přípravu a průběh zasedání RMČ a ZMČ,
- b) komplexně, ve spolupráci s občansko-správním odborem, zajišťuje volby jednotlivých samosprávných orgánů MČ Praha 17 na ustavujícím jednání ZMČ (starostky a místostarostů, RMČ, výborů atd.), vypracovává volební řád pro dané volby, ve spolupráci s IT zajišťuje vyhotovení hlasovacích lístků a spolupracuje s volební komisí,
- c) organizačně zajišťuje a zodpovídá za operativní a komplexní informační servis pro členy RMČ a ZMČ a za předání všech jejich interpelací a návrhů kompetentním subjektům,
- d) zajišťuje informovanost veřejnosti o konání zasedání ZMČ,
- e) kontroluje předkládané materiály v souladu s jednacími řády RMČ a ZMČ a platnou metodikou a zajišťuje jejich distribuci členům RMČ a ZMČ,
- f) zpracovává konečné znění zápisů včetně usnesení z jednání RMČ a ZMČ a jejich včasnou distribuci členům RMČ a ZMČ,
- g) zajišťuje informovanost občanů o práci RMČ a ZMČ prostřednictvím místního časopisu, informační kanceláře a internetu,
- h) zajišťuje vydání a aktualizaci průkazů členů ZMČ,
- i) vede a aktualizuje registr členů ZMČ, výborů ZMČ a komisí RMČ,
- j) na základě požadavků občanů zabezpečuje nahlédnutí do veřejnosti přístupných dokumentů z procesu rozhodování volených orgánů samosprávy (např. zápisy a usnesení RMČ, ZMČ).

v oblasti agendy stížností

Oblast po věcné stránce přímo podléhá příslušnému místostarostovi a je jím přímo řízena.

- a) zabezpečuje centrální evidenci a ve spolupráci s příslušnými odbory úřadu vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů, včetně případné účasti na místních šetřeních,
- b) vyřizuje stížnosti a petice občanů, adresované ZMČ, RMČ a jednotlivým členům ZMČ, týkající se všeobecné problematiky i bytového fondu,
- c) zpracovává roční a pololetní (čtvrtletní) přehledy (rozbory) stížností, oznámení, podnětů a petic.

Odbor - Kancelář starostky organizační schéma



3. Právní odbor

Článek 1 Struktura odboru

RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Právního odboru bez dalšího členění.

Článek 2 Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst Právního odboru na 8, z toho 2 místa s ½ úvazkem.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 3 Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Vede přestupková řízení
2. Vykonává činnost stavebního úřadu ve smyslu ustanovení § 13 odst. 1, písm. c) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, pro územní obvod MČ Praha 17 - katastrální území Řepy a MČ Praha – Zličín – katastrální území Zličín, Sobín, Třebonice (část), a to projednávání přestupků podle § 182 zákona č. 183/2006 Sb.
3. podílí se na vedení rejstříku přestupků u městské části Praha 17 a zpracovává statistiku přestupkového řízení za úřad městské části Praha 17 (dle požadavku MV ČR resp. MHMP), koordinuje činnost odborů úřadu městské části Praha 17 při výkonu této agendy a poskytuje jim potřebnou metodickou pomoc,
4. vyřizuje dožádání BIS dle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění (v souladu s § 13 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů),
5. zabezpečuje úkoly vyšetřovací agendy, lustrace v rámci centrální evidence přestupků úřadu městské části Praha 17 pro potřeby orgánů činných v trestním řízení a ve vztahu k vojákům na základě dožádání vojenských orgánů – v souladu s § 8 zákona č. 141/1961 Sb., zákon o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,
6. vede korespondenci se zdravotními pojišťovnami ve věci regresních náhrad v souvislosti s přestupkovým řízením (v souladu s § 55 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů),
7. pro potřeby EKO zpracovává výkazy pokut a náhrad nákladů řízení, které se vymáhají (dle § 176 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů),
8. pro potřeby přestupkového řízení spolupracuje s centrálním registrem obyvatel při zjišťování pobytu občanů v souladu s § 8 a 22 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů,

9. spolupracuje s Městskou policií při předvádění občanů, kteří se nedostavují k přestupkovému řízení v souladu s § 60 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
10. k požadavku soudu zajišťuje administraci agendy výkonu trestu obecně prospěšných prací,
11. vykonává metodickou a odbornou pomoc v oblasti řízení o přestupcích.

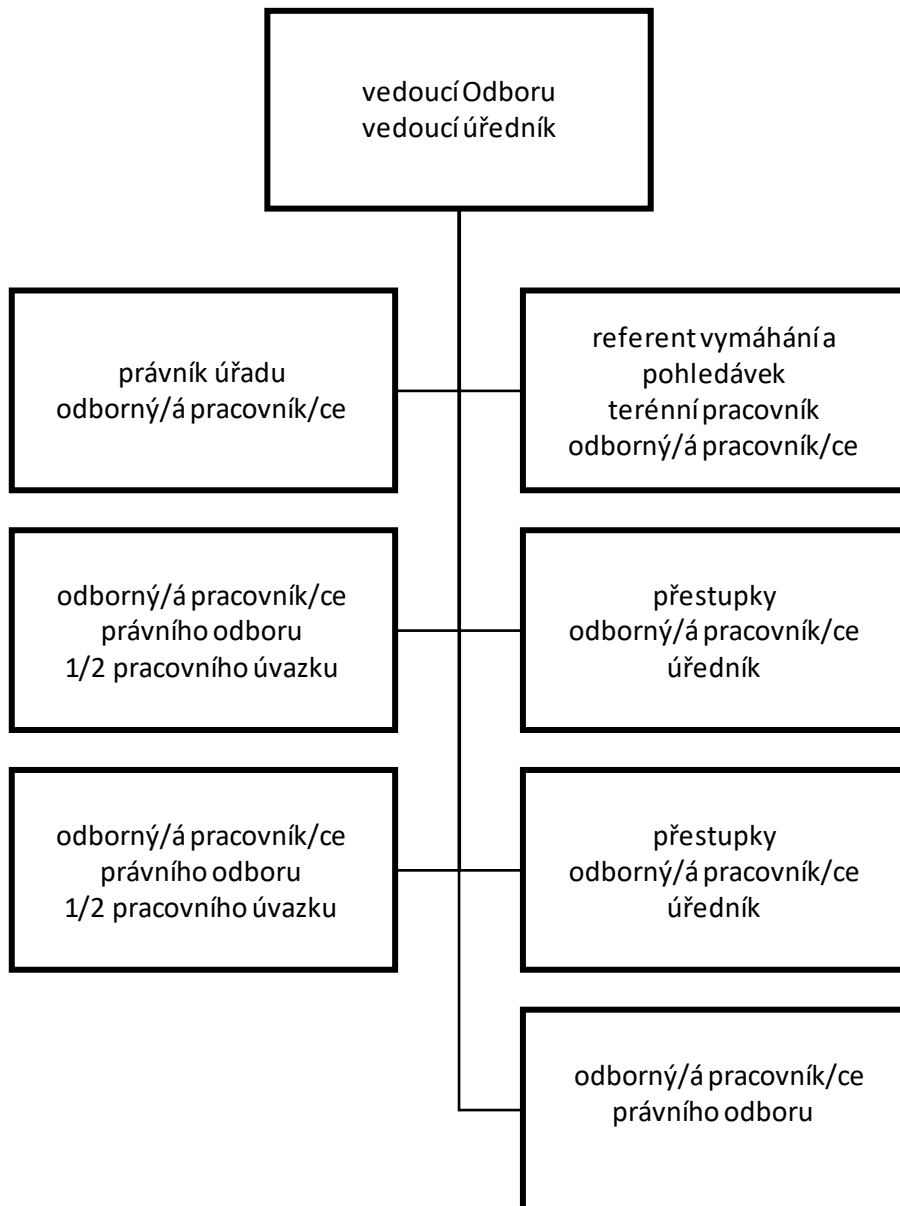
Článek 4

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Je garantem zákonnosti právních jednání městské části Praha 17, a za tím účelem
 - a) zpracovává právní stanoviska k právním jednáním, z nichž by mohla městská část Praha 17 vzniknout škoda nebo bezdůvodné obohacení,
 - b) podílí se na zpracování složitých právních úkonů, zejména smluv a zadávacích řízení,
 - c) poskytuje právní služby pro uvolněné zastupitele městské části Praha 17, tajemníka úřadu městské části Praha 17, vedoucí odborů úřadu městské části Praha 17 a interního auditora.
 - d) podává závazné výklady právních norem,
 - e) spolupracuje s právními útvary Magistrátu hl. m. Prahy a městských částí hl. m. Prahy,
 - f) spolupracuje s externími advokátními kancelářemi,
 - g) v případě potřeby provádí právní osvětu pro zastupitele a zaměstnance městské části Praha 17.
2. Právní odbor poskytuje právní ochranu vůči protiprávním jednáním třetích osob vůči městské části Praha 17, a za tím účelem
 - a) důsledně využívá všech právem aprobovaných prostředků pro hájení zájmů městské části Praha 17,
 - b) vyhodnocuje podání třetích stran z hlediska jejich právní důvodnosti,
 - c) zpracovává vyjádření k podáním, právně napadajícím městskou část Praha 17
 - d) v případě porušení zákona městskou částí Praha 17 vyvíjí úsilí o mimosoudní narovnání,
 - e) zastupuje městskou část Praha 17 v právních jednáních,
 - f) zajišťuje výkon pravomocných rozhodnutí,
 - g) zabezpečuje vymáhání pohledávek z občanskoprávních titulů,
 - h) postupuje podle zásad vymáhání a odpisu pohledávek z občanskoprávních titulů,
 - i) zpracovává výpovědi z nájmu a jejich zrušení,
 - j) vyřizuje námitky proti výpovědi z nájmu bytu,
 - k) připravuje podklady pro jednání RMČ a ZMČ,
 - l) zpracovává a eviduje podklady pro vedení soudních sporů,
 - m) zajišťuje uzavírání dohod o splátkách dluhů včetně notářských zápisů,

- n) předkládá návrhy na odpis pohledávek z občanskoprávních titulů radě městské části Praha 17 a zastupitelstvu městské části Praha 17,
 - o) zajišťuje čtvrtletní zprávy o stavu pohledávek z občanskoprávních titulů.
3. V případě požadavku ředitelů příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je městská část Praha 17 a jednatelů společností založených MČ:
- a) provádí činnosti uvedené v odstavci 1 a 2 i pro jimi zřízené příspěvkové organizace,
 - b) na základě smlouvy mezi městskou částí Praha 17 a jí zřízenou příspěvkovou organizací zastupuje tuto příspěvkovou organizaci v právních jednáních,
 - c) pravomoc ředitele příspěvkové organizace zřízené městskou částí Praha 17 zajistit si činnosti uvedené pod písm. a) a b) jinak není dotčena
4. Provádí registraci smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
5. Zabezpečuje personálně funkce pověřence pro ochranu osobních údajů pro úřad městské části. Pro příspěvkové organizace zřízené městskou částí Praha 17 a společnosti založené MČ tak činí na základě smlouvy mezi městskou částí Praha 17 a jí zřízenou příspěvkovou organizací či založenou společností.
6. Prostřednictvím Referenta na podporu nájemních vztahů ve spolupráci s OSOM
- a) Poskytuje nájemní podporu stávajícím i budoucím nájemcům bytů ve správě MHMP/MČ,
 - b) Novým nájemcům poskytuje základní informace, aby ulehčil a zjednodušil proces zabydlení,
 - c) Snaží se předcházet rizikovým situacím tím, že poskytuje srozumitelné informace (nájemní smlouvy, domovní řád, podmínky hrazení nájemného, asistence při prohlídkách bytů),
 - d) Kontaktuje nájemce v případě dlužného nájemného, pomáhá s řešením vzniklé situace.

Právní odbor organizační schéma



4. Odbor hospodářské správy

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor hospodářské správy je zřízen RMČ pro plnění úkolů operativního správce nemovitého a movitého majetku užívaného orgány MČ Praha 17 a zaměstnanci MČ Praha 17 se zařazením do ÚMČ a zajištění jejich činnosti po technické a materiální stránce, provádění vnitřní dislokace movitého majetku, jeho pořízování, údržby a opravy, vyjma majetku ve správě školských zařízení, civilní ochrany a požární ochrany.
2. Ve věcech přenesené působnosti odbor hospodářské správy zřízený RMČ nevykonává žádnou agendu.
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor hospodářské správy zřízen RMČ pro správu movitého a nemovitého majetku v rozsahu bodu 1 ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o HMP v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru hospodářské správy (OHOS) bez dalšího členění.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru hospodářské správy na 6, z toho 1 místo s ½ úvazkem.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odbor hospodářské správy vykonává agendu spojenou s obsluhou terminálu Czech POINT. V této oblasti spolupracuje s odborem občansko správním. Provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí, zprostředkovává zřízení, zpřístupnění a znepřístupnění datových schránek.

Článek 5

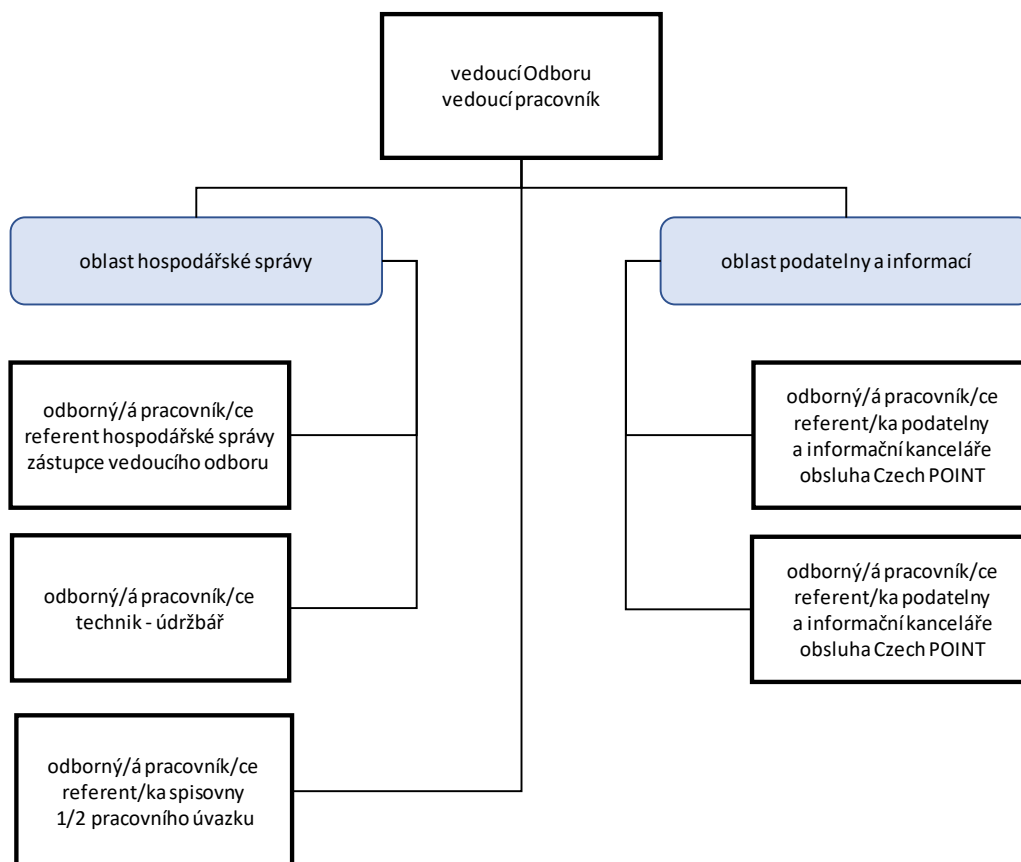
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

Odboru hospodářské správy ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:

- a) přípravu návrhů smluv na úseku MTZ o dodávkách zařízení, materiálu a vybavení pro potřeby úřadu městské části,
- b) přípravu návrhů smluv na úseku správy objektů, které jsou svěřeny úřadu městské části k užívání,

- c) plnění úkolů operativního správce nemovitého a movitého majetku užívaného zaměstnanci úřadu městské části a zajištění jejich činností po technické a materiální stránce, provádění vnitřní dislokace, vyjma majetku ve správě školských zařízení, civilní a požární ochrany,
- d) vytváření předpokladů a technického zabezpečení racionalizace a mechanizace kancelářských a jiných prací, zlepšení pracovního prostředí apod.,
- e) zpracování podkladů pro inventarizaci majetku na úseku vnitřní správy,
- f) zajištění úkolů spojených s agendami BOZP (pozn.: např. odstraňování vad zjištěných při prověrkách BOZP v objektech užívaných úřadem městské části),
- g) zajištění práce podatelny a spisovny, evidence všech písemností adresovaných úřadu městské části, zajištění agendy vnitřní (pozn.: služební) pošty, zajištění výpravny zásilek,
- h) zajištění provozu rozmnožovny (pozn.: např. kopírovací služby apod.),
- i) vedení operativně technické evidence majetku a skladové evidence v rámci odvětví vnitřní správy,
- j) zajištění oprav, údržby, úklidu a vytápění svěřených prostor,
- k) činnost ostrahy objektu,
- l) správu provozu služebních vozidel nepřidělených k obsluze dislokovaných pracovišť ÚMČa vedení příslušné evidence na úseku dopravy,
- m) podávání informací občanům o činnostech jednotlivých odborů úřadu městské části,
- n) umožnění občanům nahlížet do tiskovin, map a informačních materiálů,
- o) vyvěšování a evidenci písemností na Úřední desce a obsluhu informačních tabulí úřadu městské části umístěné v městské části,
- p) zajištění pravidelných školení řidičů – referentů a vedení příslušné agendy (pozn.: např. evidence řidičů, termínů školení apod.),
- q) přípravu podkladů pro zveřejnění úřední desky na internetu,
- r) distribuci místního zpravodaje "Řepská sedmnáctka" občanům – ve spolupráci se smluvním doručovacím partnerem,
- s) zajištění a organizaci výzdoby budov úřadu městské části, např. při významných výročích a na plnění dalších úkolů, které pro odbor logicky vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo vnitřních právních předpisů,
- t) zajištění metodiky systému spisové služby ve spolupráci s oddělením informatiky KTA,
- u) evidenci datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky a předávání zpráv příslušným odborům, odesílání dokumentů připravených k vypravení prostřednictvím datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby E-spis.

Odbor hospodářské správy organizační schéma



5. Odbor občansko-správní

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor občansko-správní je zřízen RMČ pro zabezpečení výkonu státní správy na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů, matrik a státního občanství, plnění organizačně-technických úkolů spojených s přípravou a provedením voleb do zákonodárných a zastupitelských sborů, referenda. Zabezpečuje všeobecnou vnitřní správu na úseku vyšetřovací a potvrzovací agendy. Organizačně zajišťuje konání občanských obřadů a slavností.
2. Ve věcech přenesené působnosti je odbor občansko-správní zřízen RMČ pro úsek občanských průkazů a cestovních dokladů, matrik, státního občanství, voleb a referenda.
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor občansko-správní zřízen RMČ pro úsek organizačního zabezpečení konání občanských obřadů a slavností.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru občansko-správního (OOS) v členění na:
 - Oddělení matrik
 - Oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru občansko-správním na 10.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odboru občansko-správnímu ÚMČ se stanovuje v přenesené působnosti následující náplň činnosti:

V oblasti matrik:

- a) vede matriční knihy a sbírky listin pro obec patřící do jeho městské části a městské části ve správním obvodu vymezeném prováděcím právním předpisem, vyhotovuje v knihách zápisy, včetně jejich změn, dodatečných zápisů, záznamů, rozhodnutí cizozemských úřadů a soudů, vydává výpisy z matrik a potvrzení, povoluje nahlédnout do matriky a vede abecední jmenný rejstřík pro každou matriční knihu (zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 89/2012Sb., občanský zákoník, část druhá, rodinné právo, hlava I, vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),

- b) přijímá oznámení o narození, provádí zápisy o narození do matriční knihy, vystavuje rodné listy (§§ 14, 15, 16, 17, 17a, 18, 19 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, §§ 17, 18, 19, 20, vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů), zápis o změně příjmení po rozvodu – oznámení (zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, § 71),
- c) sepisuje zápisy o určení otcovství k dosud nenarozenému dítěti nebo dítěti již narozenému souhlasným prohlášením rodičů (zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník §§ 779 a 16 odst. 3 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- d) přijímá žádosti o uzavření manželství, přijímá prohlášení o uzavření manželství, vystavuje oddací listy (§§ 20, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů), provádí zápis manželství (§ 21 vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- e) vystavuje osvědčení k církevnímu sňatku (zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník §§ 657, 658, 666 a § 13 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- f) vede správní řízení a rozhoduje o povolení uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu nebo mimo dobu stanovenou radou městské části (§ 12 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- g) vystavuje na žádost Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství (dle § 45 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- h) vede správní řízení a rozhoduje o prominutí povinnosti předložení některých dokladů předepsaných k žádosti o uzavření manželství, zákon 89/2012 Sb., § 664 odst. 2, o navrácení správního poplatku při neuskutečnění sňatku § 68 zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), § 7 zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích),
- i) vyznačuje změnu stavu sňatkem a změnu jména nebo příjmení oddělením příslušné části občanského průkazu (§ 12 odst. 1 písm. a) a c) zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech), současně vydá potvrzení o této změně
- j) na základě listů o prohlídce zemřelého provádí zápisy zemřelých do knih úmrtí, vystavuje úmrtní listy (§§ 21, 22 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů; §§ 22, 23 vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- k) zpracovává o každém narození, uzavření manželství a úmrtí statistické hlášení a jednou měsíčně je elektronicky odesílá Českému statistickému úřadu (§ 1 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě),
- l) zadává hlášení o matričních událostech do Czech pointu, úmrtí oznamuje České správě sociálního zabezpečení, soudům, Všeobecné zdravotní pojišťovně, příslušného obvodnímu nebo okresnímu soudu hlásí vypravitele pohřbu zák. č. 500/2004 Sb., správní řád § 50 odst. 1, zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, § 10 odst. 7),

- m) zpracovává podklady pro zvláštní matriku v Brně – narození, uzavření manželství a úmrtí občanů ČR v cizině nebo občanů, kteří získali státní občanství ČR (§§ 42,43 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- n) zajišťuje zaslání matričních dokladů do ciziny (§ 26 vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- o) provádí dodatečné zápisy, dodatečné záznamy a opravy zápisů v matričních knihách (§§ 5, 6, 7, 47, 48, 49, 50, 51 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, §§ 12 až 15 vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů), veškeré změny, týkající se matričních událostí (narození, uzavření manželství a úmrtí) zadává do souboru Czech Point Office,
- p) vybírá správní poplatky za úkony týkající se matričních událostí a souvisejících správních rozhodnutí (zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů položka 2, 3, 8, 11, 12),
- q) provádí zápisy jména a příjmení v souladu se zákonem (§§ 61-70 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- r) provádí zápis o změně příjmení po rozvodu – oznámení (§ 71 zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- s) vede správní řízení a vydává rozhodnutí ve věci změny jmen a příjmení (§§ 72-79 zákona č. 301/2000 Sb.,
- t) přijímá žádost osoby ženského pohlaví (příp. jejích rodičů, je-li nezletilá) o zápis příjmení i ve formě, která neodpovídá pravidlům české mluvnice (§ 33 vyhl. č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- u) přijímá prohlášení občana, že bude užívat dvě jména (§ 62 odst. 3 a § 86 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů),
- v) organizačně zajišťuje průběh svatebních obřadů, slavnostní akce „Vítání nových řepských občánků“ a pro seniory akci k životnímu jubileu „Jubilanti“,
- w) dohlíží na úpravu obřadní síně a předkládá návrhy na potřebné úpravy,
- x) zajišťuje služby občanům pohybově omezeným při úředním ověření podpisů,
- y) vybírá správní poplatky za vydání matričních dokladů (duplikáty rodných, oddacích a úmrtních listů, za vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, za rozhodnutí o změně jména nebo příjmení, za vydání osvědčení o státním občanství, za uzavření manželství občana cizího státu bez trvalého pobytu), dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění,
- z) plní povinnosti vyplývající mu ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

V oblasti státního občanství:

- a) Osobně přijímá žádosti cizinců a osob bez státní příslušnosti (např. někteří bezdomovci) o udělení státního občanství ČR, vyplňuje se žadatelem dotazník a spolu s předloženými doklady §§ 11 až 21 zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně

některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky) a svým stanoviskem odesílá spisový materiál do 30 dnů ministerstvu,

- b) zajišťuje složení státoobčanského slibu do rukou tajemníka úřadu, nebo před jím pověřenou osobou § 27 zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- c) vydává osvědčení o tom, zda fyzická osoba je či není státním občanem ČR podle §§ 42 až 48 zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- d) přijímá prohlášení o nabytí státního občanství ČR dle §§ 31, 32, 34, 35 podle zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- e) vydává osvědčení o nabytí státního občanství ČR dle §§ 31, 32, 34, 35 podle zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- f) ověřuje, zda jsou splněny podmínky pro nabytí státního občanství ČR dle § 37 odst. 2 zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- g) plní oznamovací povinnost o nabytí státního občanství ČR prohlášením a udělením § 53 zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- h) vede evidenci občanů, kteří nabyli, nebo pozbyli státní občanství ČR podle § 50 zákona 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky),
- i) Vybírá správní poplatky podle zákona č. 634/2004 Sb., položka 8 j – o, sazebníku správních poplatků ve znění pozdějších předpisů,

Vidimace a legalizace:

- a) ověřuje opisy listin a podpisy na listinách a vede jejich evidenci (zák. č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a vyhlášky č. 36/2006 Sb., vybírá správní poplatky za tyto úkony (zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, Sazebník správních poplatků ve znění pozdějších předpisů, položka 4 a 5),
- b) vykonává agendu spojenou s obsluhou terminálu Czech POINT, v této oblasti spolupracuje s odborem OHOS. Provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí, zprostředkovává zřízení, zpřístupnění a znepřístupnění datových schránek,

V oblasti zabezpečení voleb a statistiky

- a) poskytuje pomoc orgánům statistiky i při jiných statistických zjišťováních (zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, § 12, odst. 2),
- b) plní úkoly podle zákonů o volbách (zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně a doplnění některých dalších zákonů, zák. č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR a o změně a doplnění některých dalších zákonů, v platném znění, Ústavní zák. č. 515/2002 Sb., o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii a

o změně ústavního zák. č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších ústavních zákonů, zák. č. 114/2003 Sb., o provádění referenda o přistoupení České republiky k Evropské unii a o změně některých zákonů (zákon o provádění referenda), vyhl. č. 115/2003 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 114/2003 Sb., provádění referenda o přistoupení České republiky k Evropské unii a o změně některých zákonů (zákon o provádění referenda), vyhl. č. 233/2000 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Nařízení vlády ČR č. 222/2002 Sb., kterým se zrušuje nařízení vlády č. 126/1996 Sb., kterým se provádí zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, vyhl. č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů,

- c) archivuje volební dokumentaci týkající se úkolů plněných při volbách občansko-správním odborem (věstník vlády ČSSR č. 12/1987, vyhl. č. 233/2000 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR a o změně a doplnění některých dalších zákonů,

V oblasti osobních dokladů a evidence obyvatel:

- a) vede evidenci obyvatel a rodných čísel dle zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), dle vyhlášky hlavního města Prahy, kterou se doplňuje vyhláška hl. m. Prahy č. 38 Sb., hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy v přenesené působnosti, ve znění pozdějších předpisů, dle vyhlášky č. 296/2004 Sb., kterou se provádí zákon o evidenci obyvatel a dle Směrnice MV ČR č. 5 čj. 108001-48/SC-2011 ze dne 13. 12. 2011, ve znění směrnice Ministerstva vnitra č. 1 čj. MV-1802-28/SC-2016 a vybírá správní poplatky dle § 27 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), v případě ohlášení změny místa trvalého pobytu.
- b) rozhoduje o zrušení údaje o místu trvalého pobytu dle § 12 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů a dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád,
- c) spolupracuje s Centrální evidencí obyvatelstva při zjišťování pobytu občanů pro potřeby řízení (v souladu s §§ 8, 22 zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů),
- d) vydává občanské průkazy a vede jejich evidenci včetně veškeré související agendy dle zák. č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech v platném znění, dle vyhl. č. 281/2021 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech a dle Instrukce MV ČR č. j. MV-151075-1/VS-2021.
- e) vybírá správní poplatky v případě vydání OP náhradou za platný průkaz na žádost občana v jeho osobním zájmu a v případě změny nebo doplnění jiných než základních údajů, za ztracený, odcizený, poškozený dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- f) vede správní řízení a vydává správní rozhodnutí na úseku občanských průkazů a evidence obyvatel dle zák. č. 269/2021 Sb. o občanských průkazech v platném znění, dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) a dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád,

- g) vydává cestovní doklady a vede jejich evidenci včetně veškeré související agendy dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zák. č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů (zák. o cestovních dokladech), dle vyhlášky č. 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zák. o cestovních dokladech a dle Instrukce MV ČR č.j. MV-151075-1/VS-2021,
- h) vybírá správní poplatky za vydání cestovního dokladu dle zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- i) vede správní řízení a vydává správní rozhodnutí na úseku cestovních dokladů dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád,
- j) vede stálé seznamy voličů, průběžně je aktualizuje, provádí hromadné opravy po volbách, umožňuje občanům nahlédnout v úředních hodinách do tohoto seznamu a na jejich žádost provádí opravy chybných údajů (vyhl. č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, §§ 3,4, ve znění pozdějších předpisů), zák. č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých dalších zákonů, vyhl. č.409/2003 Sb., k provedení zák. č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů,
- k) ve spolupráci s odborem informatiky vede popis stálých volebních okrsků a zajišťuje jeho aktualizaci (vyhl. č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, § 2, ve znění pozdějších předpisů),
- l) zapisuje změny či doplnění stanovených údajů v systému evidence občanů Prahy 17,
- m) plní povinnosti vyplývající mu ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 5

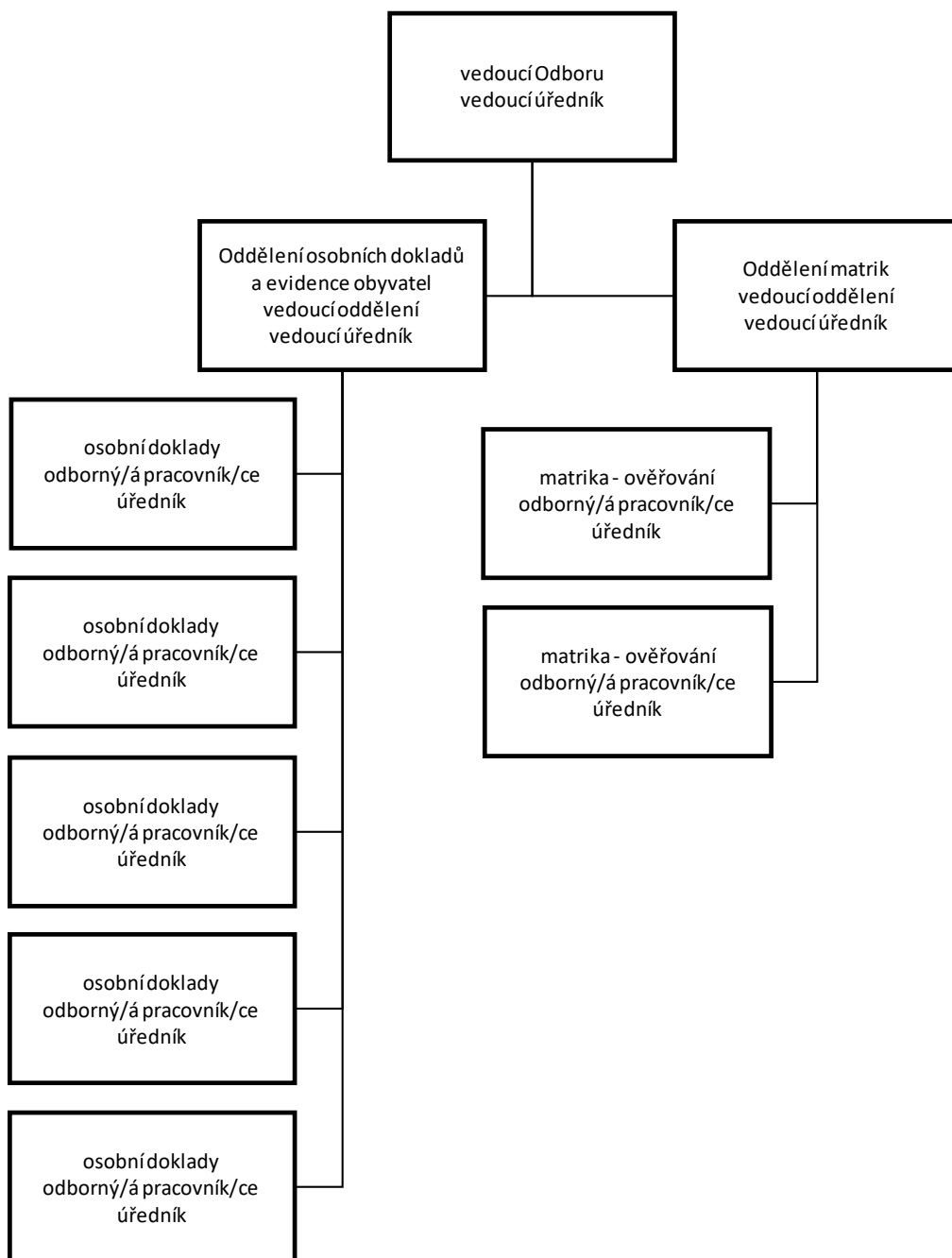
Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru občansko-správnímu ÚMČ se stanovuje v samostatné působnosti následující náplň činnosti:

v oblasti matrik:

- a) zpracovává návrhy rozpočtu položky 6171/5139, určené na svatební obřady (§ 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 34 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze),
- b) organizačně zajišťuje občanské a společenské obřady – vítání občánků, jubilanti, zajišťuje dárkové a upomínkové předměty, včetně občerstvení, květin, fotografa a kameramana (položka 3319/5136), gratulace a pozvánky v měsíčním intervalu občanům dožívajícím se jubilea (75, 80, 85, 90, 91, 92, 93, ...roků), spolupracuje se ZŠ a MŠ u výše uvedených akcí, organizuje zlaté a diamantové svatby (zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů),
- c) eviduje a kontroluje dárkové předměty,
- d) zpracovává návrh rozpočtu položky 3319/5139, 3319/5175, 3319/5169, 6171/5179 a 3319/5194, určené na zajištění společenských akcí (§ 9 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 34 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze).

Odbor občansko-správní organizační schéma



6. Odbor živnostenský

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor živnostenský je zřízen RMČ jako samostatný útvar zabezpečující v přenesené působnosti funkci živnostenského úřadu ve smyslu § 1 písm. a) zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech v platném znění.
2. Ve věcech přenesené působnosti je odbor živnostenský zřízen RMČ pro oblast živnostenského úřadu ve smyslu § 32 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy.
3. Ve věcech samostatné působnosti odbor živnostenský zřízený RMČ nevykonává žádnou činnost.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru živnostenského (ŽIO) v členění na:
 - Oddělení registračně – správní
 - Oddělení kontrolní

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru živnostenském na 7.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

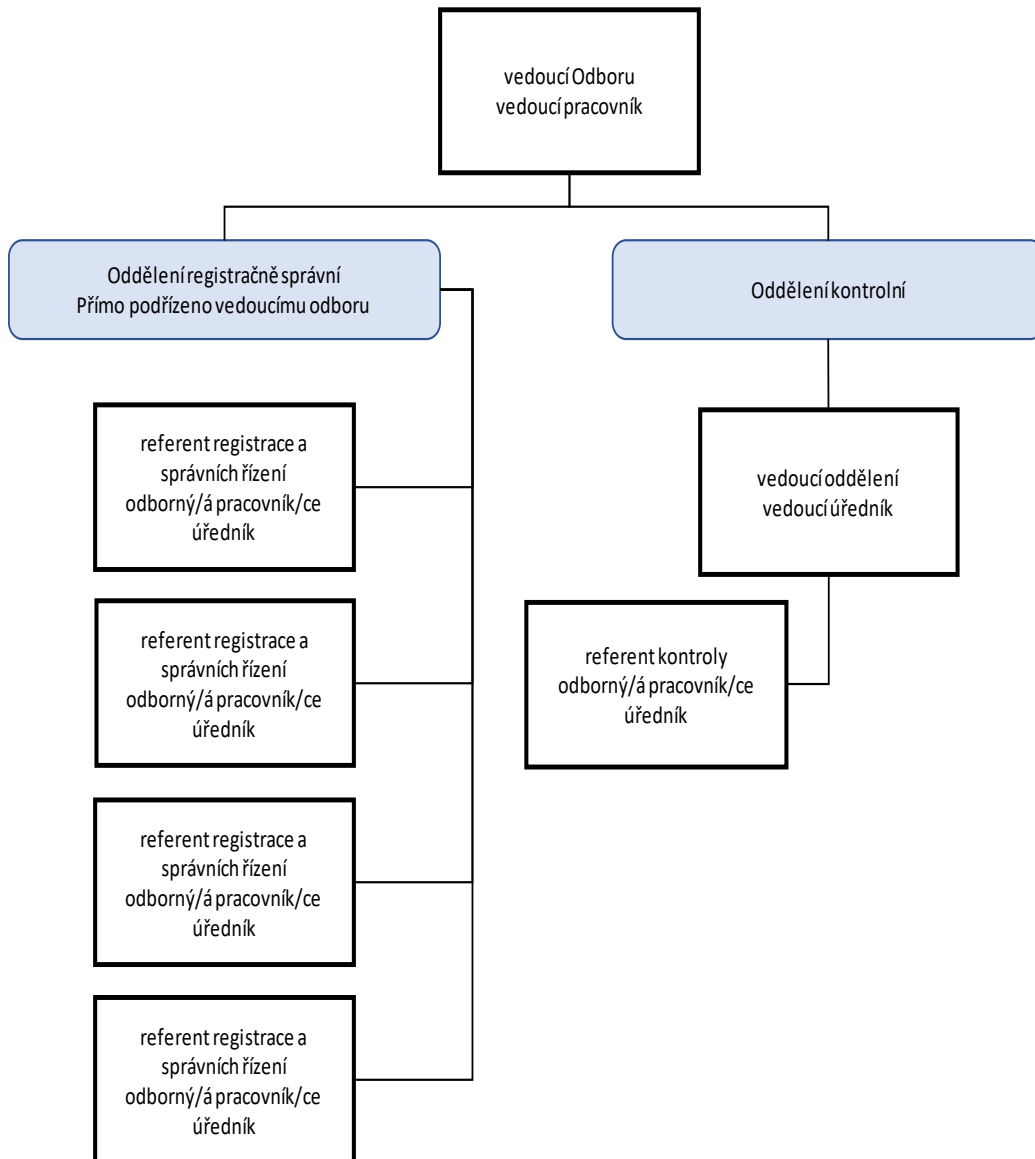
Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odboru živnostenskému ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na:
 - a) plnění úkolů státní správy spojených s aplikací zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, a to v rozsahu působnosti obecních živnostenských úřadů dle § 2 zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech ve znění pozdějších změn a doplňků, podrobnější specifikace (rozpis působnosti dle jednotlivých ustanovení, živnostenského zákona) je uvedena ve Statutu hl. m. Prahy v přenesené působnosti,
 - b) plnění úkolů státní správy spojených s aplikací zák. č. 252/1997 Sb., o zemědělství v platném znění ve smyslu bodu 7 vyhlášky č. 11/2004 Sb. Hl. m. Prahy, kterou se mění obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy (Statut hl. m. Prahy). Jedná se o povinnosti spojené s evidencí zemědělských podnikatelů a ve smyslu §2e - 2h projednává přestupky ve smyslu ustanovení §5b zákona o zemědělství,
 - c) dozor nad dodržováním povinností podnikatelů dle ustanovení §§ 9–13, §§ 14a – 16, § 18 zák. č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele ve znění pozdějších změn a doplňků (klamání spotřebitele, informační povinnosti podnikatelů vůči spotřebitelům) a ukládání pokut ve smyslu ustanovení § 24 odst. 14 uvedeného zákona,

- d) uplatňování postihů dle vybraných ustanovení zák. č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, a to v oblasti zjištěného prodeje a skladování neoznačených tabákových výrobků, dalších deliktů spojených se způsobem jejich prodeje, či nerespektování zákonných omezení při stánkovém prodeji tabákových výrobků a lihovin,
- e) kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek;
- f) výkon agendy spojené s obsluhou terminálu Czech POINT, v této oblasti spolupracuje s odborem OHOS.

Odbor živnostenský organizační schéma



7. Odbor sociálních věcí

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor sociálních věcí je zřízen RMČ pro oblast sociálních věcí.
2. Ve věcech přenesené působnosti je odbor sociálních věcí zřízen RMČ pro oblast sociálních věcí ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor sociálních věcí zřízen RMČ pro oblast sociálních věcí ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru sociálních věcí (SOC) v členění na:
 - Oddělení sociálně právní ochrany dětí
 - Oddělení sociální péče a prevence.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru sociálních věcí na 14.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře odboru sociálních věcí je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru sociálních věcí v přenesené působnosti

1. Odboru sociálních věcí ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti se zaměřením zejména na oblast péče o rodiny, občany omezené ve svéprávnosti, nezaměstnané, staré a zdravotně postižené občany.
2. Ve smyslu zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, § 10, odst. 3, písmeno a), b), je povinen v oblasti péče o rodinu a dítě a sociální prevence o děti a mládež:
 - a) sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a mládež, zjišťovat příčiny jejich vzniku,
 - b) činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti a mládež.

V oblasti působnosti podle zákona číslo 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, a zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění zákona č. 460/2016 Sb.:

- a) Zabezpečuje sledování nepříznivých vlivů působících na děti a zjišťování příčin jejich vzniku a koná opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti,
- b) Poskytuje odbornou pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě,

- c) Zabezpečuje poskytování nebo zprostředkovávání rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené,
- d) Odpovídá za podávání návrhu k soudu na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení, podávání návrhu soudu na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu, za podávání návrhu k soudu na nařízení ústavní výchovy, za podávání návrhu soudu na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- e) Odpovídá za podávání návrhu soudu na vydání předběžného opatření podle zvláštního předpisu,
- f) Vykonává funkci kolizního opatrovníka a veřejného poručníka nezletilému. dítěti vždy na základě jmenování soudem.
- g) Zajišťuje a zjišťuje v souvislosti s plněním úkolů podle zákona SPOD jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují a v jakých sociálních podmínkách dítě žije a jaké má dítě chování. Má právo navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, v místě bydliště dítěte, ve škole a ve školském zařízení, v zařízení poskytovatele zdravotních služeb, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje,
- h) Zabezpečuje neodkladné úkony v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo pokud se ustanovený poručník neujme své funkce,
- i) Přijímá žádosti o zařazení do evidence budoucích pěstounů či osvojitelů,
- j) Poskytuje součinnost při vyslovení souhlasu k osvojení nezl. dítěte před soudem,
- k) Zajišťuje vyhledávání dětí a fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny,
- l) Zabezpečuje vedení veškeré spisové dokumentace a nakládání s ní/její archivaci a likvidaci, zasilání na jiné instituce atd.,
- m) Sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, v ústavech sociálních věcí a ve zvláštních dětských zdravotnických zařízeních a v obdobných ústavech. Navštěvuje děti umístěné v ústavní výchově nejméně 1krát za 3 měsíce,
- n) Zařizuje sjednání doby a místa přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy a podávání soudu návrhu na výkon rozhodnutí,
- o) Zabezpečuje působení proti opakovaným poruchám v chování a jednání dětí se zvláštní pozorností věnovanou pachatelům trestní činnosti,
- p) Zabezpečuje spolupráci s úřady práce při zprostředkování vhodného zaměstnání pro děti z dětských domovů, o děti podle programů péče o problémové skupiny dětí,
- q) Vytváří podmínky, které pomáhají dětem překonat problémy, které mohou vést k negativním projevům v jejich chování,
- r) Účastní se na trestním řízení vedeném proti mladistvému a podávání návrhů soudu na upuštění od výkonu ochranné výchovy nebo podmíněné umístění mimo výchovné zařízení a na prodloužení ochranné výchovy,
- s) Účastní se přestupkového řízení vedeného proti mladistvému v souladu se zákonem o přestupcích, trestního řízení vedeného proti mladistvému a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let podle zvláštního právního předpisu a má možnost podat odvolání proti rozhodnutí o přestupku, kterého se dopustil mladistvý a návrh na upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti,

- t) Zabezpečuje spolupráci s věznicemi a též se státním zastupitelstvím při řešení sociálních a výchovných problémů dětí,
- u) Zabezpečuje opatření potřebná pro převzetí dítěte z ciziny a současně sdělování zastupitelskému úřadu, kým bude dítě na území ČR při návratu převzato, možnost dohodnout, že bude dítě převzato v cizině a další postupy při jeho návratu,
- v) Zajišťuje hrazení nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR 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,
- w) Podává návrhy na předběžné opatření, na ustanovení poručníka dítěte, na ústavní výchovu dítěte,
- x) Zprostředkovává umístění dítěte v azylovém zařízení,
- y) Zabezpečuje organizaci volno-časových aktivit v rámci prevence před sociálně patologickými jevy,
- z) Zabezpečuje podávání zpráv na vyžádání soudu o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovném opatření,
- aa) Zabezpečuje na žádost nadřízených orgánů (MHMP, MPSV, veřejný ochránce práv atd.) informace ze spisové dokumentace vedené o dětech a o zobecněných informacích a souhrnných údajích, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů.

V oblasti působnosti zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění zákona č. 460/2016 Sb.:

- a) Zajišťuje účast při řízení, kdy soud rozhoduje o svéprávnosti a opatrovnictví posuzovaných občanů a kdy místně příslušný soud ustanovil účastníkem řízení MČ jako veřejného opatrovníka,
- b) Na žádost soudu provádí před zahájením řízení podrobná sociální šetření,
- c) Zajišťuje požadované matriční a jiné doklady,
- d) Zabezpečuje spolupráci se soudními znalci z oboru psychiatrie,
- e) Podává soudu návrhy na ustanovení opatrovníka občanům omezeným ve svéprávnosti, prioritně jedná s rodinnými příslušníky,
- f) Pravidelně podává soudu zprávy o zdravotním stavu a o poměrech opatrovanců.
- g) V případě, že opatrovníkem je ustanovena MČ, je veřejný opatrovník oprávněn a povinen zastupovat občany omezené ve svéprávnosti při právních úkonech, spravovat jejich majetek, hospodařit s jejich důchody a dbát pokynů soudu,
- h) Přebírá hmotnou odpovědnost za nemovitý i movitý majetek a finanční prostředky na hotovosti osob omezených ve svéprávnosti,
- i) Jedná s ČSSZ, ÚP o poukazování invalidních důchodů a sociálních dávek na příjmový účet městské části,
- j) Přebírá v pokladně úřadu jejich důchody a sociální dávky, vede pokladní knihy, účetnictví, dokladuje příjmové a výdajové doklady, provádí úhrady všech plateb za opatrovance přímými platbami, složenkami nebo platebním poukazem,
- k) Zabezpečuje perfektní vedení a nakládání s dokumentací o opatrovancích.

V oblasti podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů

- a) Přijímá informace a od poskytovatele zdravotní péče o tom, že má být propuštěn pacient, u něhož není zajištěna další péče, a činí na základě toho příslušná opatření; obdobně postupuje u nezletilých pacientů se závažnou sociální problematikou v rodině.

V oblasti hmotné nouze a příspěvků pro zdravotně postižené občany /OZP/ postupuje dle:

Zákona číslo 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů,
Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších,
Zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů, Správní řád a příslušné vyhlášky k výše uvedeným zákonům.

Podle výše uvedených zákonů odpovídá za:

- a) Provádění samostatného zajišťování a poskytování odborného sociálního poradenství a provádění sociální práce s rodinami, jednotlivci nebo skupinami se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo vzniku problémů v osobním nebo sociálním vývoji – vyhodnotí potřebný rozsah pomoci a poskytuje sociální pomoc v přímém styku včetně vypracování individuálního plánu.
- b) Provádění komplexního sociálního šetření ve vyloučených lokalitách nebo v obdobně ohroženém prostředí. Spolupracuje s pracovníky jiných institucí (úřad práce, zdravotnické zařízení atd.),
- c) Na základě souhlasu osoby, která se nachází v nepříznivé sociální situaci nebo je ohrožena sociálním vyloučením anebo se v tomto stavu nachází, vstupuje do obydlí, v němž tato osoba žije, a to s cílem provést komplexní sociální šetření,
- d) správnost a úplnost spisové dokumentace,
- e) řešení speciálních případů (návraty z výkonu trestu, dlouhodobě nezaměstnaní z různých důvodů),
- f) Provádění depistážní činnosti zaměřené na vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin osob ohrožených sociálním vyloučením a osob, které z důvodu věku, zdravotního stavu jsou v nepříznivé sociální situaci.,
- g) Zabezpečení pomoci především při zařazení se občana do pracovního procesu,
- h) Výkon komplexní poradenské činnosti pro dospělou populaci z oblasti sociální, pracovní právní, i ve finanční gramotnosti u osob, které jsou ohroženy finanční nedostatečností. Poskytuje péči občanům společensky nepřízpůsobeným (např. propuštěným z výkonu trestu atd.),
- i) Zajištění prevence i intervenčních zásahů za účelem zpětného začlenění osob do sociálního prostředí,
- j) kontrolu plnění úkolů, které jsou osobám v hmotné nouzi v rámci sociální práce ukládány,
- k) Výdej speciálního označení vozidel – Parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou,

- l) zajišťování poskytování sociální služby nebo jiné formy pomoci v nezbytném rozsahu osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví,
- m) koordinaci poskytování sociálních služeb a poskytování odborného sociálního poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením. Osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, Osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností,
- n) Spolupráci se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s vězeňskou službou ČR, probační a mediační službou ČR, správními úřady a územními samosprávnými celky,
- o) dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území,
- p) Zajištění pomoci osobám, které nejsou schopny se o sebe postarat a uplatňovat svá práva (např. pro trestní řízení, pro účely zdravotně sociální, pro řízení o zvláštním příjemci pro důchodové dávky atd.),
- q) Zajištění odborné pomoci při zajišťování povinností obcí s rozšířenou působností, které zabezpečují např. podpisy smluv o poskytování sociálních služeb osobám, které nemají opatrovníka a nejsou schopny si tuto pomoc zajistit,
- r) vedení Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému. a do něhož zaznamenává svá zjištění.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru sociálních věcí ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti podle Statutu hl. m. Prahy a na základě rozhodnutí RMČ Prahy 17 -zejména:

V oblasti komunitního plánování a zdravotnictví:

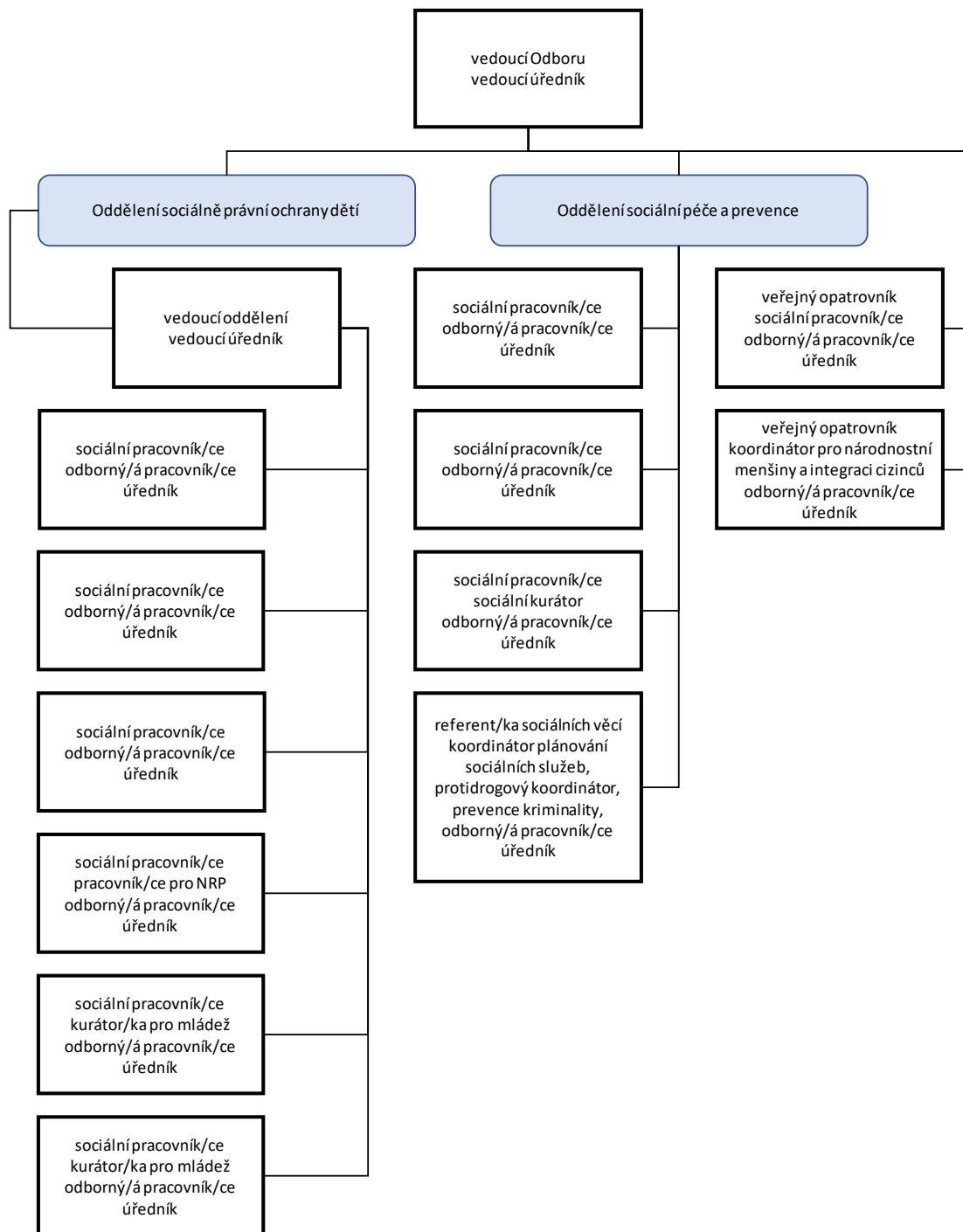
- a) Sleduje dodržování povinností podle zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami, působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů,
- b) Podílí se na tvorbě Plánu rozvoje sociálních služeb,
- c) Organizuje setkávání pracovních skupin a veřejnosti, shromažďuje a zpracovává informace ohledně rozvoje sociálních služeb,
- d) Zajišťuje agendu ekonomiky sociálních služeb, sleduje financování soc. služeb z rozpočtu MČ, MHMP a jiných organizací,
- e) Sleduje výkonnost, kvalitu, dostupnost sociálních služeb v rámci plánování sociálních aktivit a zabezpečení sociálních služeb v dané lokalitě s návazností na státní sociální pomoc a ostatní sociální systémy, tj. zajišťuje provázanost sociálních systémů.

V oblasti integrace cizinců a národnostních menšin:

- a) Sleduje vývoj situace národnostních menšin a integrace cizinců, analyzuje činnosti zaměřené na zjištění příčin problémů a jejich dopadů na situaci menšin a cizinců, iniciuje vznik opatření k řešení aktuálních problémů a podporuje realizaci integračních projektů,
- b) Zprostředkuje komunikaci mezi zástupci národnostních menšin a veřejnými institucemi,

- c) Zapojuje se do dotační politiky zaměřené na podporu integrace národnostních menšin a cizinců,
- d) Zajišťuje informační činnost směrem k veřejnosti, zvyšování jejího povědomí o menšinách, cizincích, o směřování integrační politiky,
- e) Zapojuje se do tvorby a aktualizace střednědobého plánování rozvoje sociálních služeb a plánování strategického rozvoje MČ pro oblast národnostních menšin a integraci cizinců.

**Odbor sociálních věcí
organizační schéma**



8. Odbor výstavby

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor výstavby je zřízen RMČ pro výkon činností stavebního úřadu v přenesené působnosti.
2. Ve věcech přenesené působnosti je odbor výstavby zřízen RMČ pro činnost stavebního úřadu ve smyslu ustanovení § 13 odst. 1, písm. c) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v rozsahu stanoveném mu vyhláškou č. 55/2000 Sb., hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut HMP, ve znění pozdějších předpisů a dále pro činnosti speciálního stavebního úřadu na úseku pozemních komunikací, v rozsahu svěřeném mu Statutem hl. m. Prahy, ve znění pozdějších předpisů, pro územní obvod MČ Praha 17 - katastrální území Řepy a MČ Praha - Zličín - katastrální území Zličín, Sobín, Třebonice (část).
3. Ve věcech samostatné působnosti nevykonává žádnou činnost.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru výstavby (VÝS) v členění na:
 - oddělení územního řízení
 - oddělení stavebního řízení.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst Odboru výstavby na 9.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

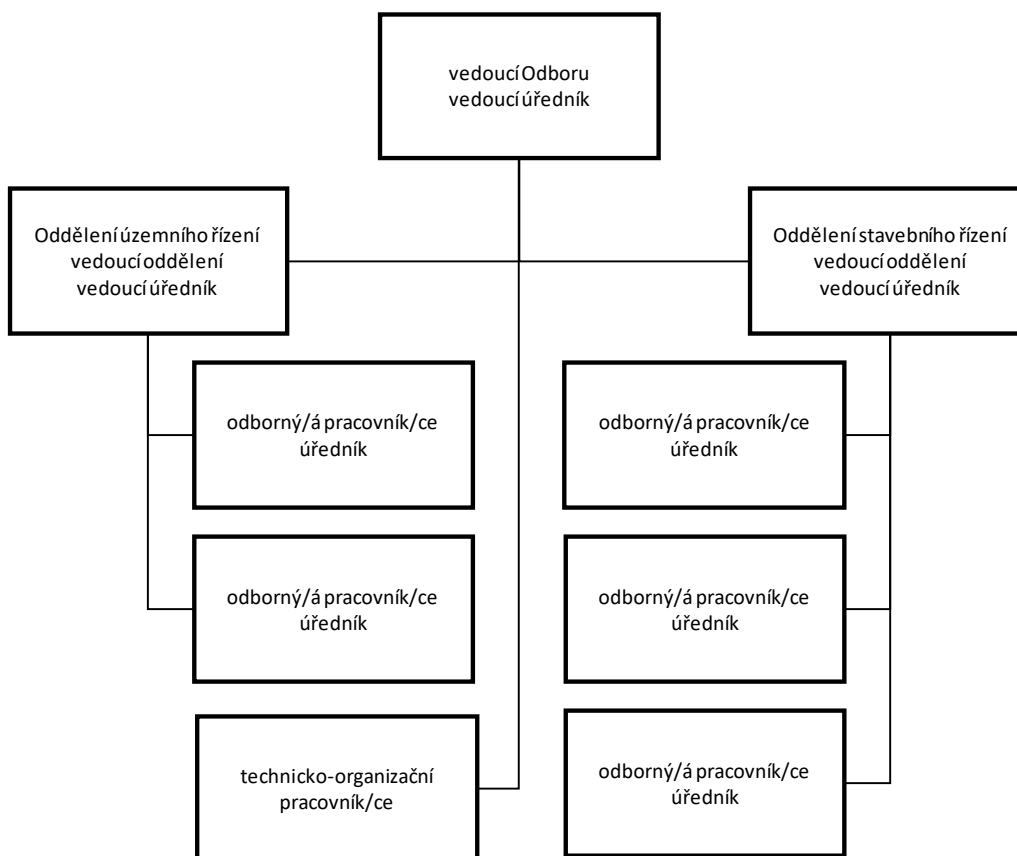
Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odboru výstavby ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti především s následujícími zaměřením:
 - a) Odbor výstavby je stavebním úřadem dle § 13 odst. 1, písm. c) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, pro územní obvod MČ Praha 17 - katastrální území Řepy a MČ Praha-Zličín – katastrální území Zličín, Sobín, Třebonice (část), v rozsahu působnosti svěřené mu Statutem hl. m. Prahy, s výjimkou projednávání přestupků podle § 182 zákona č. 183/2006 Sb.,
 - b) Odbor výstavby vykonává činnost obecného stavebního úřadu dle stavebního zákona s výjimkou světelných signalizačních zařízení a nosných konstrukcí pro dopravně informační systémy a dopravní značení,
 - c) Odbor výstavby vykonává činnost speciálního stavebního úřadu u staveb pozemních komunikací dle § 40 zákona č.13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění

pozdějších předpisů, ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou místních komunikací I. třídy,

- d) Odbor výstavby provádí řízení a vydává rozhodnutí v případech, které mu jsou uloženy zákonem č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o elektronických komunikacích),
- e) Odbor výstavby plní povinnosti vyplývající mu ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
- f) Odbor výstavby plní povinnosti vyplývající mu z ustanovení § 33b zákona č. 111/2006 Sb. a na základě toho je příslušný k provedení kontroly, zda jiný než obytný prostor nebo stavba pro individuální či rodinnou rekreaci splňuje požadavky uvedené v odstavci 1, a to na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi. Při této kontrole postupuje podle zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Odbor výstavby
organizační schéma



9. Odbor životního prostředí a dopravy

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor životního prostředí a dopravy je zřízen RMČ pro zabezpečení činnosti v oblasti péče o životní prostředí na úseku ochrany přírody a krajiny, zemědělského půdního fondu, správy městské zeleně, myslivosti, rybářství, zemědělství, odpadového hospodářství, a veterinární péče, ochrany ovzduší a vodního hospodářství. Dále pro zabezpečení výkonu státní správy na úseku silničního hospodářství a dopravní politiky MČ Praha 17.
2. Ve věcech přenesené působnosti je odbor životního prostředí a dopravy zřízen RMČ pro oblast životního prostředí a pro oblast silničního hospodářství ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.
3. Ve věcech přenesené působnosti vykonává odbor životního prostředí a dopravy ve vzájemné součinnosti se stavebními úřady činnost dotčeného orgánu státní správy, chránící veřejné zájmy podle zvláštních předpisů, ve smyslu ust. § 4 odst. 2 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a ust. § 136 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pro územní obvod MČ Praha 17 - katastrální území Řepy a MČ Praha – Zličín – katastrální území Zličín, Sobín, Třebonice (část),
4. Ve věcech přenesené působnosti vykonává odbor životního prostředí a dopravy činnost správního orgánu ve věcech provozu na pozemních komunikacích ve smyslu ustanovení § 124 odst. 6 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, pro územní obvod MČ Praha 17 - katastrální území Řepy a MČ Praha – Zličín – katastrální území Zličín, Sobín, Třebonice (část),
5. Ve věcech přenesené působnosti je odbor životního prostředí a dopravy ÚMČ Prahy 17, jako vodoprávní úřad, příslušný dle § 106 zákona č. 254/2001 Sb., zákon o vodách (vodní zákon), ve znění platných předpisů a speciální stavební úřad, dle ustanovení § 15 odst. 1 písm. d) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších změn a předpisů, vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy a ustanovení § 31 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., zákon o HMP, ve znění pozdějších změn a doplňků, pro územní obvod MČ Praha 17 - katastrální území Řepy a MČ Praha - Zličín - katastrální území Zličín, Sobín, Třebonice (část),
6. Ve věcech samostatné působnosti je odbor životního prostředí a dopravy zřízen RMČ pro oblast životního prostředí a oblast dopravní politiky ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o HMP v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru životního prostředí a dopravy (ŽPD) v členění na:
 - Oddělení životního prostředí a veřejné zeleně
 - Oddělení dopravy.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru životního prostředí a dopravy na 9.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odboru životního prostředí a dopravy ÚMČ se stanovuje následující náplň činnosti v přenesené působnosti:

V oblasti ochrany přírody a krajiny (zákon 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění)

- a) vydává povolení ve věci kácení dřevin rostoucích mimo les včetně ukládání náhradní výsadby,
- b) vydává stanoviska ke stavbám pro řízení vedená stavebním úřadem,
- c) vykonává sankční řízení,
- d) přijímá od právnické či fyzické osoby, která je chovatelem včel, oznámení o údajích týkajících se stanovišť včelstev,
- e) plní další úkoly v rámci přenesené působnosti a vyplývající z platné právní úpravy na tomto úseku.

V oblasti ochrany zemědělského půdního fondu (zákon 334/1992 Sb., o ochraně ZPF, v platném znění)

- a) uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře do 1 ha, přitom stanovuje podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schvaluje plán rekultivace,
- b) vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí ze zemědělského půdního fondu,
- c) v rámci přenesené působnosti ukládá pokuty, popř. plní další úkoly vyplývající z platné právní úpravy na tomto úseku,
- d) vydává stanoviska ke stavbám pro řízení vedená stavebním úřadem.

V oblasti myslivosti (zákon 449/2001 Sb., o myslivosti, v platném znění)

- a) vydává a eviduje lovecké lístky,
- b) v přenesené působnosti plní další úkoly, které pro úsek vyplývají z příslušných právních norem.

V oblasti rybářství (zákon 99/2004 Sb., o rybářství, v platném znění)

- a) vydává a eviduje rybářské lístky,

- b) v přenesené působnosti plní další úkoly, které pro úsek vyplývají z příslušných právních norem.

V oblasti odpadového hospodářství (zákon 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění)

- a) kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech, dodržování ustanovení právních předpisů a rozhodnutí ministerstva a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,
- b) ukládá fyzickým osobám dle § 69 a právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti podle § 66 odst. 1; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- c) kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky,
- d) zpracovává na základě hlášení evidenci:
- odpadů a způsobů nakládání s nimi,
 - zařízení k nakládání s odpady,
 - zařízení uvedených v § 14 odst. 2,
 - shromažďovacích míst nebezpečných odpadů, sběrových míst odpadů a skladů odpadů, převzatých autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobů zpracování, využití, nebo odstranění elektroodpadu a dopravců odpadů v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem,

Tyto evidence zasílá každoročně do 30. dubna za předchozí rok ministerstvu životního prostředí a příslušnému krajskému úřadu prostřednictvím zařízení pro přenos dat nebo na technickém nosiči dat.

- e) přijímá od odesílatele odpadu evidenční list o přepravě nebezpečného odpadu, a to do 10 dnů od jejího zahájení,
- f) přijímá od příjemce odpadu evidenční list o přepravě nebezpečného odpadu s potvrzením o převzetí odpadu,
- g) ukládá pokuty,
- h) hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby,
- i) může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí,
- j) dává vyjádření v řízeních vedených stavebním úřadem,
- k) dává vyjádření k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady.

V oblasti ochrany ovzduší (zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší v platném znění)

- a) vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší (dále jen zákon)
- b) vydává vyjádření k závaznému stanovisku k umístění stacionárního zdroje znečišťování ovzduší uvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu
- c) zpřístupňuje informace podle tohoto zákona a zvláštních právních předpisů
- d) kontroluje dodržování povinností provozovatelů stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší neuvedených v příloze č. 2 tohoto zákona a za porušení těchto povinností ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů
- e) projednává správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob, jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 k tomuto zákonu
- f) plní další úkoly, které pro odbor a jednotlivé referáty vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo interních právních

V oblasti ochrany zvířat proti týrání ve spolupráci s Městskou veterinární správou v Praze Státní veterinární správy (zákon 246/1992 Sb., v platném znění)

- a) ukládá pokuty chovatelům zvířat,
- b) plní další úkoly, které pro tento odbor vyplývají z příslušných právních norem.

V oblasti ochrany vod (zákon 254/2001 Sb., o vodách) zajišťuje výkon vodoprávního úřadu, zejména:

- a) povolování dle § 15 vodního zákona – povolení k realizaci vodních děl,
- b) povolování nakládání s vodami u staveb, které jsou vodními díly (stavby sloužící k odvodnění pozemků, stavby, jimiž se upravují, mění či zřizují koryta vodních toků, stavby vodovodních řadů a vodárenských objektů včetně úpraven vody, čistíren odpadních vod, jakož i stavby k čištění odpadních vod před jejich vypouštěním do kanalizací, studny, jiné stavby potřebné k nakládání s vodami povolované dle vodního zákona,
- c) vydávání souhlasu pro stavby, zařízení či činnosti, ke kterým není třeba povolení, které však mohou ovlivnit vodní poměry (např. ke stavbám v ochranných pásmech vodních zdrojů aj.),
- d) vedení vodoprávní evidence dle platné právní úpravy,
- e) v přenesené působnosti plnění dalších úkolů, které pro tento úsek vyplývají z příslušných právních norem,
- f) vydávání vyjádření v řízeních vedených stavebním úřadem,
- g) plnění povinnosti, vyplývající mu ze zákona č. 111/200 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

V působnosti silničního správního úřadu dle § 40 odst. 5 zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech místních a účelových komunikací s výjimkou místních komunikací I. třídy,

- a) vydává rozhodnutí na úseku zvláštního užívání komunikací např. povoluje zábory pro umístění zařízení nebo předmětů zejména prodejních, reklamních, zábavních, umístění stavebního materiálu, povoluje vyhrazené parkování, dodatečně povoluje zvláštní užívání komunikací – havárie, povoluje pořádání sportovních, kulturních aj. akcí, povoluje stavební zábory, uzavírky a objíždžky,
- b) vydává rozhodnutí o připojení nemovitosti k pozemním komunikacím,
- c) vydává stanoviska pro řízení vedená stavebním úřadem,
- d) vykonává státní dozor nad místními a účelovými komunikacemi na území městské části,
- e) v přenesené působnosti projednává porušení právních norem na tomto úseku,
- f) vydává stanovení dopravního značení a dopravních zařízení na výše uvedených komunikacích v souladu s ust. § 124 odst. 6 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru životního prostředí a dopravy ÚMČ se stanovuje následující náplň činnosti v samostatné působnosti:

v oblasti ochrany přírody a krajiny:

- a) vydává stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám.

v oblasti ochrany zemědělského půdního fondu:

- a) vydává stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám.

v oblasti veterinární péče:

- a) zajišťuje deratizaci objektů při ohniskovém výskytu hlodavců a celoplošnou deratizaci ve spolupráci s kompetentními orgány,
- b) spolupracuje s pražskými útulky pro opuštěná a nemocná zvířata.

v oblasti odpadového hospodářství:

- a) zajišťuje ekologickou výchovu obyvatelstva,
- b) sleduje možnosti získání finančních prostředků zejména formou grantové činnosti a návrhy předkládá příslušnému místostarostovi,
- c) předkládá podklady pro čerpání finančních prostředků na úseku ekologické výchovy,
- d) zajišťuje likvidaci nepovolených skládek na svěřených plochách a na pozemcích ve správě MČ Praha 17, zpracovává podklady k uzavírání smluv s firmami provádějícími služby na úseku odpadového hospodářství,

- e) vydává stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám z hlediska nakládání s odpady,
- f) kontroluje dodržování povinností dle obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy o odpadech a povinnosti svozové společnosti dle provozního řádu komplexního systému nakládání s komunálním odpadem a jeho složkami v hl. m. Praze (zejména určuje umístění sběrných nádob na tříděný a velkoobjemový odpad, kontroluje svoz směsného, tříděného a velkoobjemového odpadu a pořádek na těchto stanovištích).

v oblasti ochrany ovzduší:

- a) vydává stanoviska ke studiím a projektovým dokumentacím ke stavebním aktivitám z hlediska ochrany čistoty ovzduší.

v oblasti péče o zeleň zejména:

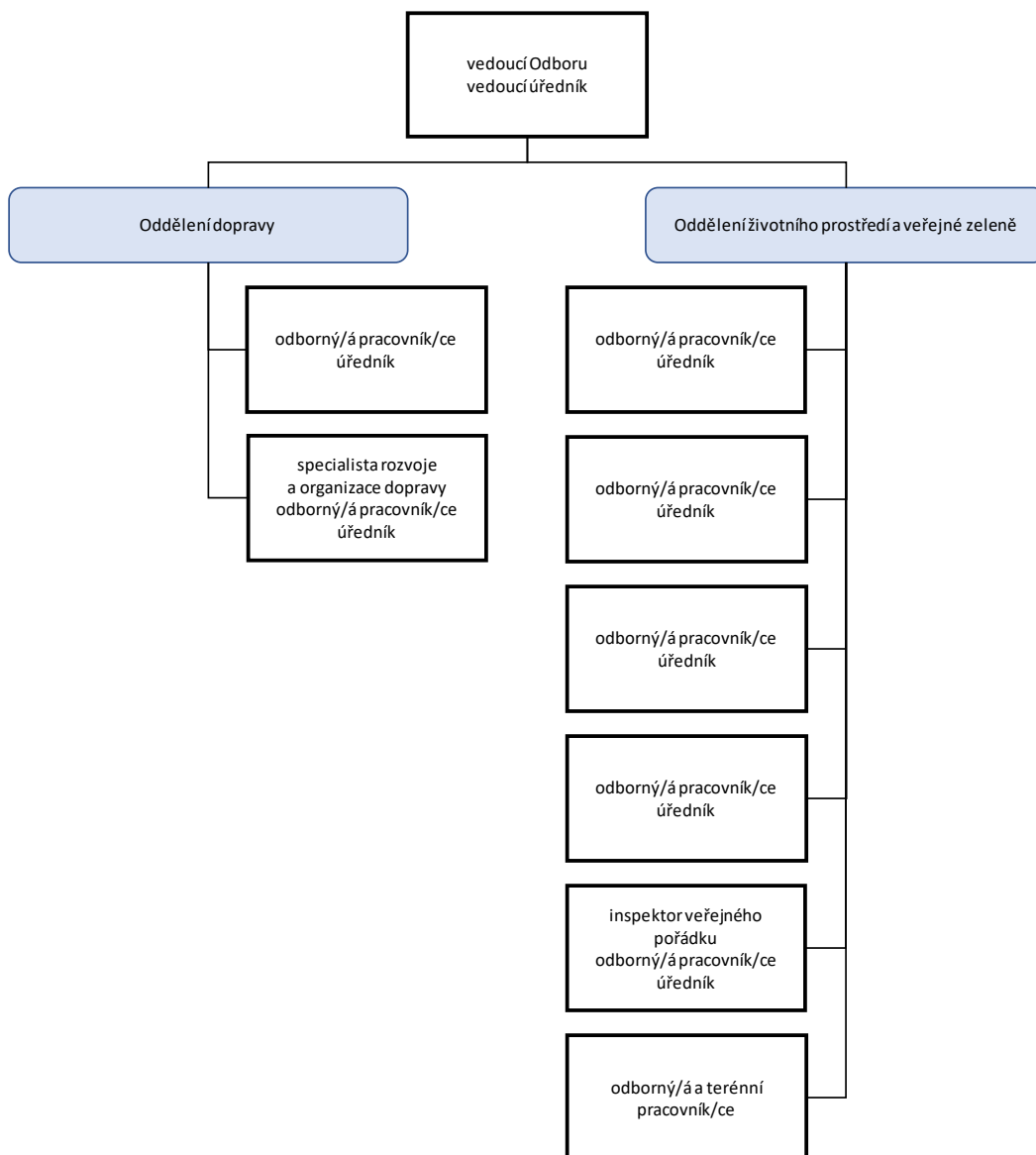
- a) připravuje podklady k uzavírání smluvních vztahů s dodavateli údržby zeleně,
- b) připravuje návrh rozpočtu a spravuje rozpočet na údržbu veřejné zeleně,
- c) úkoluje nasmlouvané subjekty při údržbě veřejné zeleně,
- d) provádí kontrolu zadaných prací na údržbě zeleně a zajišťuje přejímky a odsouhlasení prací a fakturace za odbornou údržbu ploch veřejné zeleně,
- e) zajišťuje součinnost s komisí životního prostředí,
- f) zajišťuje provoz, údržbu a rekonstrukce svěřených dětských hřišť a mobiliáře městské části. Především uzavíráním smluvních vztahů s příslušnými dodavateli a prováděním kontroly jednotlivých dodávek a prací,
- g) zajišťuje vedení evidence veřejné zeleně pro účely péče o zeleň včetně dětských hřišť, pískovišť a dalších prvků,
- h) plní další úkoly vyplývající z příslušných právních norem,
- i) vyjadřuje se k žádostem o vstupy a zábory na plochy veřejné zeleně,
- j) vyřizuje připomínky a stížnosti občanů související s problematikou údržby zeleně, likvidace odpadů a úklidu veřejného prostranství,
- k) zajišťuje pravidelnou inventarizaci ploch veřejné zeleně.

V oblasti dopravy:

V rámci dopravní politiky městské části se zejména:

- a) vyjadřuje ke koncepčním záměrům městské části v oblasti dopravy a silničního hospodářství,
- b) vykonává správu a údržbu komunikací svěřených městské části včetně zimní údržby,
- c) sestavuje rozpočet na údržbu komunikací a dopravního značení na svěřených komunikacích a spravuje jej,
- d) úkoluje nasmlouvané subjekty při údržbě komunikací,
- e) provádí kontrolu zadaných prací při údržbě komunikací,
- f) zajišťuje součinnost s komisí dopravní a bezpečnostní plní další úkoly vyplývající z příslušných právních norem.

**Odbor životního prostředí a dopravy
organizační schéma**



10. Ekonomický odbor

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Ekonomický odbor je zřízen RMČ pro působení v oblasti finančního hospodářství a správy poplatků a vymáhání. Je platebním a zúčtovacím místem, přičemž provádí všechny finanční – hospodářské operace, vede účetnictví, plní úlohu plánovacího místa a rozpočetnictví. Dle potřeby provádí ekonomické analýzy, vypracovává rozbor výsledků hospodaření městské části, provádí veškeré dispozice s přidělenými dotacemi z rozpočtu hl. m. Prahy, případně ze státního rozpočtu a plní další úkoly, které pro městskou část vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo interních předpisů.
2. Pro výkon státní správy ve věcech přenesené působnosti je v rámci odboru ekonomického zřízeno RMČ oddělení správy poplatků a vymáhání. Vykonává správu místních poplatků podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, a zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění. Vykonává povolování umístění herního prostoru hazardních her podle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, v platném znění. Poskytuje specializovanému finančnímu úřadu informace o ohlášení hazardních her podle zákona č. 187/2016 Sb., o dani z hazardních her, v platném znění. Poskytuje součinnost celnímu úřadu pro hlavní město Prahu, který vykonává dozor v oblasti dodržování povinností vyplývajících ze zákona o hazardních hrách. Vede evidenci sbírek podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, v platném znění. Vykonává vymáhání pohledávek v oblasti přenesené působnosti podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění. Provádí další činnosti podle příslušných procesních a odborných právních norem a dalších obecně závazných předpisů.
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor ekonomický zřízen RMČ pro oblast plánu a rozpočtu a účetnictví ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění, Statutu hl. m. Prahy, v platném znění, a dalších obecně platných právních předpisů.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu ekonomického odboru (EKN) v členění na:
 - Oddělení správy poplatků a vymáhání
 - Oddělení účetnictví.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Ekonomickém odboru na 10.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Ekonomickému odboru ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti zejména s následujícím zaměřením:

Oblast správy poplatků a vymáhání

Oddělení správy poplatků a vymáhání

- a) vykonává státní správu v oblasti vyhledávání, evidence a vyměření poplatků podle příslušných právních norem, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákona 565/1990 Sb., o místních poplatcích, a vyhlášek hl. m. Prahy nebo obecně závazných předpisů, vše v platném znění,
- b) spravuje místní poplatky ze psů, za užívání veřejného prostranství, z pobytu a ze vstupného,
- c) na úseku místních poplatků provádí vyhledávací a kontrolní činnost šetřením na místě,
- d) podává návrhy a vypracovává podklady k novelizaci obecně závazných vyhlášek HMP na úseku místních poplatků a hazardních her,
- e) ve správním řízení vydává povolení umístění herního prostoru provozovatelům hazardních her, změny a rušení těchto povolení, provádí ohledání na místě provozovny ve věci posouzení žádosti umístění herního prostoru,
- f) zpracovává rozdělení odvodů z hazardních her pro RMČ a ZMČ a následně vypracovává smlouvy o poskytování účelových dotací neziskovým organizacím a fyzickým osobám v oblasti sportu, volnočasových aktivit, sociálních služeb a kultury.
- g) u příjemců dotací provádí kontrolu dodržování podmínek čerpání přidělených finančních prostředků,
- h) na základě ohlašovací povinnosti předepisuje poplatky jednotlivým poplatníkům, eviduje a sleduje jejich zaplacení ve lhůtách splatnosti, vyměřuje včas nezaplacený poplatek platebním výměrem,
- i) zajišťuje součinnost s ostatními odbory úřadu městské části a spolupracuje s Městskou policií ČR,
- j) podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, v platném znění, potvrzuje finanční částku vyjmutou z pokladniček, vyhotovuje zápis o otevření a zapečetění pokladniček a vede jejich evidenci,
- k) provádí vymáhání pohledávek na peněžítá plnění v oblasti přenesené působnosti a odepisuje nedobytné pohledávky ve spolupráci s dotčenými odbory
- l) zajišťuje spisovou činnost v oblasti místních poplatků, vymáhání a hazardních her
- m) plní další úkoly, které pro činnost oddělení správy poplatků a vymáhání vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo vnitřních předpisů.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Ekonomickému odboru ÚMČ je stanovena náplň činnosti v samostatné působnosti s především s následujícím zaměřením:

Oblast plánu a rozpočtu

- a) ve spolupráci s ostatními odbory úřadu městské části provádí a zabezpečuje úkoly spojené s tvorbou a schvalováním rozpočtu městské části podle platných právních norem, zejména pak sestavuje podrobný rozpočet městské části včetně rozpočtových rezerv,
- b) po schválení rozpočtu v zastupitelstvu městské části provádí jeho rozpis v členění podle podrobné rozpočtové skladby a provádí sdělení závazných ukazatelů těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit,
- c) ve spolupráci s příslušnými odbory úřadu městské části a firmou OPTIMIS spol. s r.o. provádí a zabezpečuje úkoly spojené s tvorbou a schvalováním finančního plánu hospodářské činnosti podléhající dani podle zvláštního zákona, tzv. „zdaňovací činnost“,
- d) dohlíží na dodržování rozpočtových pravidel a předpisů a v případě, že zjistí závažné porušení rozpočtové (finanční) kázně ze strany příslušných zaměstnanců úřadu městské části, navrhuje opatření podle příslušných právních norem,
- e) sleduje plnění rozpočtových příjmů a čerpání rozpočtových výdajů a v případě potřeby ve spolupráci s příslušnými odbory úřadu městské části navrhuje změny rozpočtu – rozpočtová opatření, které pak předkládá ke schválení orgánům městské části,
- f) navrhuje finanční zabezpečení nových rozpočtem nepokrytých úkolů,
- g) vypracovává zprávy o hospodaření a plnění rozpočtu městské části, případně navrhuje opatření k zabezpečení plnění rozpočtu a k odstranění zjištěných nedostatků v hospodaření,
- h) vypracovává návrh ročního finančního vypořádání hospodaření městské části s rozpočtem hl. m. Prahy a se státním rozpočtem včetně odvodů, který předkládá orgánům MČ a Magistrátu hl. m. Prahy,
- i) spolupracuje s peněžním ústavem při zřizování účtů,
- j) zpracovává podklady pro přiznání hl. m. Prahy k dani z příjmů právnických osob a k dani z převodu nemovitostí,
- k) plní další úkoly vyplývající z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo interních předpisů,
- l) vedoucí odboru vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu ustanovení § 26, odst. 1, písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění,

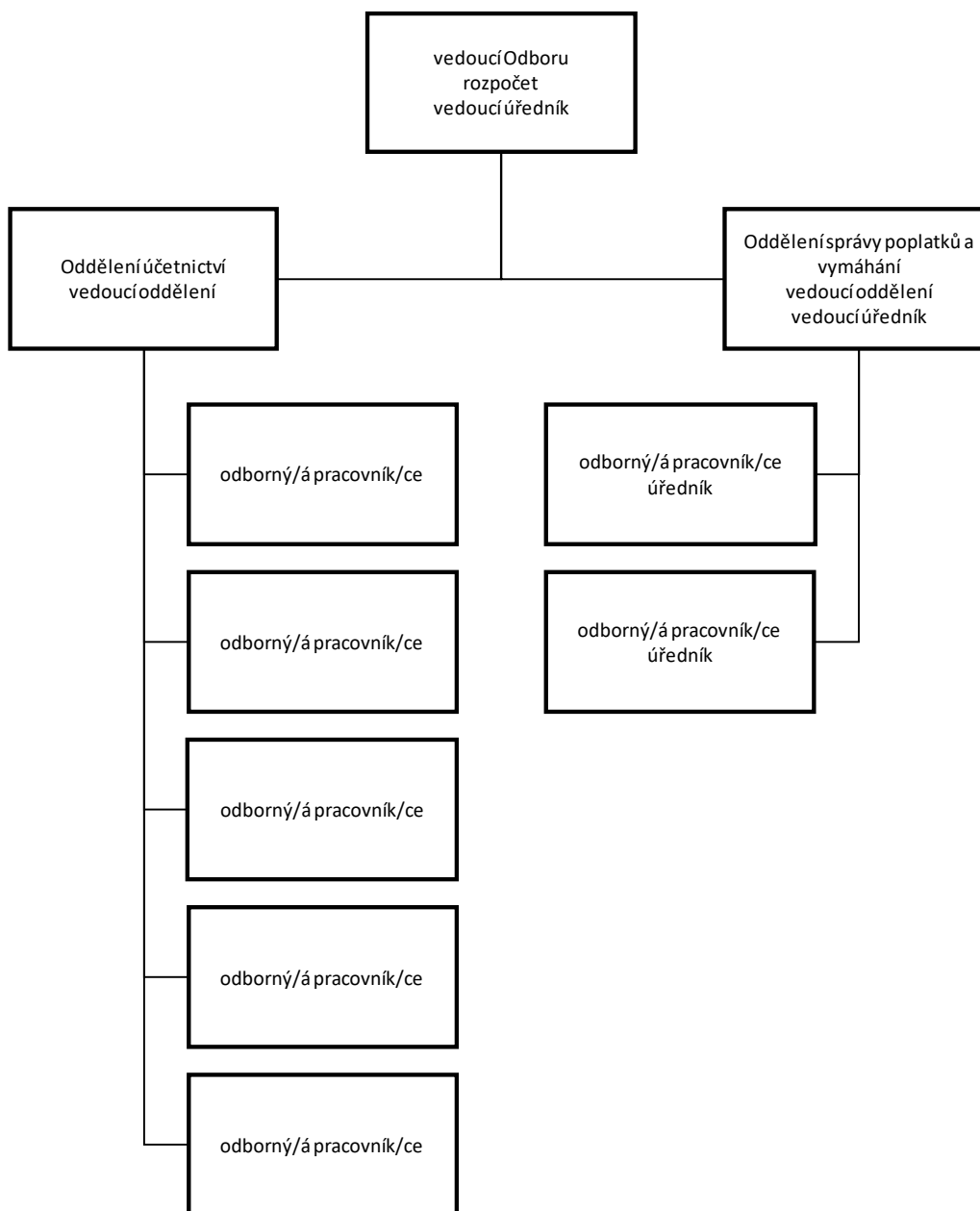
Oblast účetnictví

- a) vede účetnictví, zejména vede účetní evidenci o stavu a pohybu svěřeného majetku, o příjmech a výdajích, o nákladech a výnosech,
- b) ověřuje ke dni účetní závěrky, zda stav majetku a závazků odpovídá skutečnosti, zejména provádí porovnání fyzické a dokladové inventury se stavem v účetnictví, případné inventarizační rozdíly zpracuje do účetního období, ze kterého se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků,

- c) vede evidenci o stavech účelových fondů,
- d) sestavuje veškeré účetní výkazy podle zvláštních právních norem, zejména pak podle zákonů nebo jiných obecně závazných nebo vnitřních předpisů, zejména pak sestavuje účetní výkazy za hlavní činnost a činnost podléhající dani podle zvláštních zákonů, metodicky usměrňuje výkon těchto agend u právnických osob zřízených městskou částí,
- e) provádí veškeré úhrady spojené s výkonem státní správy a samosprávy, zejména zajišťuje a sleduje splatnost faktur a všech dalších odvodů, které souvisejí s činností městské části,
- f) zajišťuje převod dat z oblasti hospodářské činnosti, spravované dodavatelskou firmou a odpovídá za včasnou sumarizaci do účetní evidence městské části,
- g) odpovídá za včasné zpracování účetní závěrky a za vedení účetní evidence v rámci městské části a u organizací zřízených městskou částí,
- h) metodicky usměrňuje výkon veškerých agend týkajících se účetnictví u jednotlivých odborů úřadu městské části a organizací zřízených městskou částí,
- i) podílí se na přípravě a zpracování podkladů pro vydání interních předpisů, zejména zpracovává metodiku oběhu účetních dokladů apod.,
- j) zabezpečuje veškerou účetní evidenci předpisů, odpisů plateb a vratek týkajících se jednotlivých pohledávek,
- k) archivuje veškeré účetní a jiné doklady, které mají vztah k činnosti oddělení,
- l) zabezpečuje účetní a dokladovou inventarizaci majetku, závazků a pohledávek městské části,
- m) připravuje podklady pro zprávy o hospodaření a plnění rozpočtu městské části,
- n) podílí se na zpracování ročního finančního vypořádání hospodaření městské části s rozpočtem hl. m. Prahy a se státním rozpočtem,
- o) podílí se na zpracování ročního finančního vypořádání u organizací zřízených MČ,
- p) podílí se na zpracování podkladů pro schvalování účetních závěrek u organizací zřízených městskou částí,
- q) vede pokladnu tak, jak ukládají příslušné obecně závazné nebo jiné právní normy a provádí veškeré pokladní operace, vede evidenci blokových poukázek na pokuty, dále evidenci nákupu a prodeje kolků a stravenek,
- r) zpracovává Pomocný analytický přehled (PAP) dle vyhlášky 383/2009 a metodiky tvorby PAP, ministerstva financí ČR,
- s) dále zabezpečuje:
 - a. provádění kontroly účtování se zaměřením na dodržování zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění později přijatých zákonů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění později přijatých zákonů,
 - b. automatizované zpracování účetnictví a závěrečného účtu,
 - c. efektivní využití mechanizačních prostředků v informační soustavě úřadu městské části a navrhuje opatření k dalšímu rozvoji automatizace v účetních pracích s využitím výpočetní techniky,
- t) plní další úkoly, které pro činnost finanční účtárny vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo vnitřních předpisů,

- u) vede evidenci pro účely daně z přidané hodnoty, měsíčně zpracovává přiznání k DPH,
- v) vedoucí oddělení vykonává funkci hlavní účetní ve smyslu ustanovení § 26, odst. 1, písm. c) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění,

Ekonomický odbor organizační schéma



11. Odbor územního rozvoje a investic

Článek 1

Postavení a působnost odboru.

1. Odbor územního rozvoje a investic je zřízen RMČ pro zabezpečení oblasti územního rozvoje MČ Praha 17 a oblast investic MČ Praha 17
2. V oblasti přenesené působnosti vykonává odbor přenesenou působnost dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánu a stavebním řádu, dle § 5 a 6.
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor územního rozvoje a investic zřízen RMČ pro zabezpečení přípravy koncepce rozvoje území MČ Praha 17, kontrolu stavu území z hlediska funkční náplně s cílem zajištění rozvoje této lokality ve vazbě na strategické a územní plány a záměry hl. města Prahy. Přípravuje investiční akce MČ Praha 17 od předprojektové přípravy přes studie, projekt pro územní řízení, stavební povolení, prováděcí projekt, projekt skutečného provedení. Dále zajišťuje inženýring staveb, územní rozhodnutí, stavební povolení, ohlášení staveb a kolaudaci staveb. Zajišťuje proces výběru dodavatele veřejnou zakázkou dle platného zákona o veřejných zakázkách a zajišťuje výkon technického dozoru investora.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru územního rozvoje a investic (OÚRI) bez dalšího členění

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru územního rozvoje a investic na 6.
2. Členění systematizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. V oblasti přenesené působnosti vykonává odbor přenesenou působnost na základě zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánu a stavebním řádu, konkrétně dle §§ 5 a 6.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru územního rozvoje a investic ÚMČ se stanovuje následující náplň činnosti v samostatné působnosti, zaměřená zejména na:

v oblasti územního rozvoje

- a) Vyjadřování se ke všem územním a stavebním záměrům a studiím na MČ Praha 17 a vydávání stanovisek,

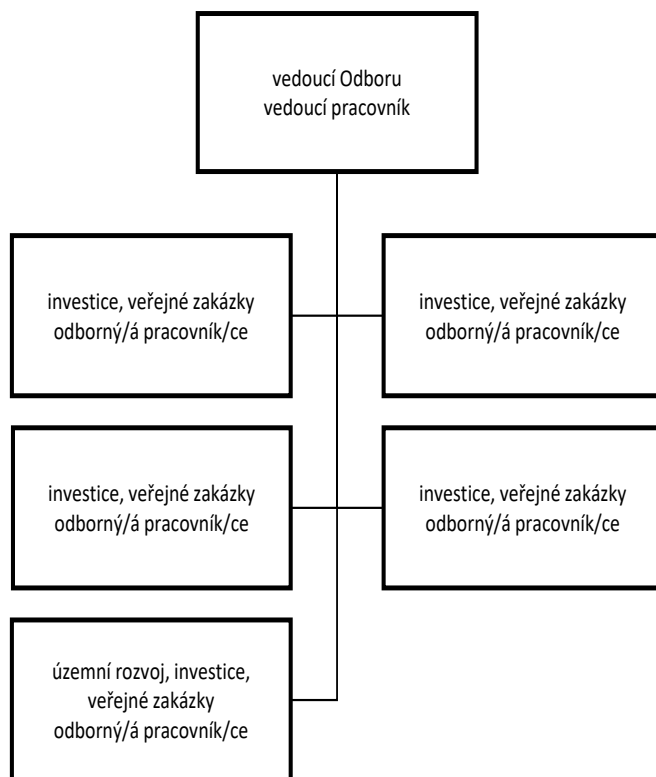
- b) vyjadřování se k záměrům a studiím nebo stavbám sousedních městských částí, které přímo ovlivňují MČ Praha 17,
- c) zastupování MČ v územních řízeních v souladu se zákonem o hl. m. Praze a se stavebním zákonem,
- d) vypracovávání základní strategie rozvoje území v souladu s územním plánem hl. m. Prahy na území MČ Praha 17 a spolupracuje s odborem obchodních aktivit MHMP a s Útvarem rozvoje města při zpracování strategických plánů, územního plánu, zásad územního rozvoje hl. m. Prahy,
- e) zajišťování zpracování koncepce rozvoje území MČ Praha 17 a funkčního využití z hlediska, urbanistického, architektonického, dopravního, životního prostředí, ekonomického, demografického, sociálního a energetického v souladu s územním plánem hl. m. Prahy ve spolupráci s orgány města,
- f) zajišťování zpracování urbanistických studií jako podklad pro rozvoj území a případné změny územního plánu,
- g) zajištění informovanosti veřejnosti úřadem MČ Praha 17 v rámci připravovaných záměrů,
- h) vyjadřování se z hlediska rozvoje území k nakládání obce s majetkem hl. m. Prahy a svěřeným MČ Praha 17,
- i) spolupráce s Odborem územního plánu MHMP, Útvarem rozvoje hl. m. Prahy při tvorbě, změnách, úpravách územního plánu, při zpracování územně analytických podkladů, s komisí Životního prostředí a rozvoje, s komisí Bezpečnostní a dopravní,
- j) zajištění jednání, přípravu podkladů a zápisy z Komise pro územní rozvoj, vč. zveřejnění informací na úřední desce,
- k) zpracování vyjádření k projektové dokumentaci hodnocení vlivu stavby na životní prostředí (EIA),
- l) předkládání stanoviska k záměrům na výstavbu MČ Praha 17 ke schválení RMČ a následně vydává stanoviska,
- m) vydávání stanoviska k projektové dokumentaci k územnímu řízení,
- n) podle příslušných právních předpisů zajišťuje zveřejňování úředních listin na úřední desce, které se týkají rozvoje území,
- o) spolupodílí se na kontrole celkového stavu území s cílem stanovit priority územního řešení,
- p) připravuje podklady pro rozhodování příslušných orgánů městské části v souvislosti s rozvojem obce a spolupracuje s odborem správy obecního majetku a odborem životního prostředí a dopravy.

v oblasti investic

- a) zajišťuje přípravu investičních akcí, střednědobého plánu investic,
- b) zajišťuje koordinaci přípravy investic většího rozsahu na území MČ Praha 17,
- c) zajišťuje vypracování studií, projektových dokumentací pro územní a stavební řízení, zadávací dokumentace stavebních a prováděcích projektů, zajišťuje inženýrskou činnost, územní rozhodnutí, stavební povolení, ohlášení staveb,
- d) zpracovává zadávací dokumentaci, včetně výkazu výměr a kontrolního rozpočtu,

- e) zajišťuje administraci veřejných zakázek na dodavatele projektů, realizaci staveb dodávek a služeb v souladu s platným zákonem o veřejných zakázkách,
- f) účastní se komisí pro otevírání obálek a hodnocení nabídek veřejných zakázek,
- g) zajišťuje vlastní realizaci akcí a výkon technického dozoru investora,
- h) v oblasti smluvních vztahů zajišťuje součinnost s právníkem úřadu, kterému předává spolehlivé podklady ke zpracování příslušných smluv, odpovídá za věcnou správnost, vystavuje objednávky,
- i) provádí kontrolu dokumentů, ověřuje správnost změn rozpočtů, kontroluje plnění termínu a platebního kalendáře,
- j) předává a přebírá staveniště, přebírá dokončené dílo a kontroluje kvalitu provedených prací,
- k) provádí kontrolu bezpečnosti práce na stavbě a pořádek na staveništi,
- l) provádí zápisy do stavebního deníku a řídí kontrolní dny na stavbě,
- m) provádí závěrečné vyúčtování stavby,
- n) zajišťuje projektovou dokumentaci skutečného provedení stavby a kolaudaci staveb,
- o) potvrzuje formální správnost faktur, vystavuje platební poukazy,
- p) provádí výkon správce rozpočtu v kapitole – rozvoj obce, správa bytového fondu a kontroluje čerpání finančních prostředků z těchto kapitol,
- q) zpracovává návrh směrnice v oblasti své působnosti,
- r) připravuje a zpracovává podklady pro návrh rozpočtu investic MČ Praha 17, při přípravě spolupracuje se správou nemovitostí, firmou OPTIMIS s.r.o., s odborem školství a kultury, s odborem životního prostředí a dopravy, ekonomickým odborem, odborem správy obecního majetku,
- s) zajišťuje ve spolupráci s odborem správy obecního majetku podklady pro převod pozemků a staveb obce do svěřeni MČ Praha 17,
- t) připravuje podklady pro rozhodování příslušných orgánů městské části v souvislosti s veřejnými zakázkami,
 - a. poskytuje odbornou pomoc a konzultace školám a mateřským školám v oblasti stavebně technické a veřejných zakázek,
 - b. poskytuje odborům úřadu a správcovské firmě Optimis s.r.o. metodickou a odbornou pomoc v oblasti veřejných zakázek,
 - c. ve vztazích veřejnoprávních, založených na principu nadřazenosti, se postupuje přiměřeně podle zákona „Správní řád“. Odbor plní další úkoly, které pro něj vyplývají z příslušných právních norem, zejména zákonů nebo jiných obecně závazných nebo interních právních předpisů, zejména pak plní úkoly, které pro MČ vyplývají ze zákona o ochraně zemědělského půdního fondu apod.,

Odbor územního rozvoje a investic organizační schéma



12. Odbor správy obecního majetku

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor správy obecního majetku je zřízen RMČ pro zabezpečení majetkových záležitostí MČ Praha 17, pro zabezpečení řádného disponování s bytovým fondem a nebytovými prostory v bytových domech v pověřeném vlastnictví MČ Praha 17 a dále pro správu bytového fondu prostřednictvím správcovské firmy.
2. Ve věcech samostatné působnosti je odbor správy obecního majetku zřízen RMČ pro oblast správy obecního majetku, dále pro správu bytového fondu prostřednictvím správcovské firmy a pro záležitosti obecních bytů MČ Praha 17 ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb. o HMP, v platném znění, Statutu hl. m. Prahy v platném znění a dalšími obecně platnými právními předpisy. Dále zajišťuje komplexní agendu pojištění majetku a odpovědnosti.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu odboru správy obecního majetku (OSOM) v členění na:
 - Oddělení bytových, nebytových prostora evidence majetku
 - Oddělení pozemků a pojištění majetku.

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru správy obecního majetku na 7.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. **Odboru správy obecního majetku** ÚMČ se nestanovuje náplň činnosti v přenesené působnosti.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru správy obecního majetku ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti se zaměřením zejména na:
 - a) přípravu podkladů pro rozhodování příslušných orgánů městské části v souvislosti s nakládáním s nemovitým majetkem, který byl svěřen městské části, a ke kterému městská část vykonává práva vlastníka,
 - b) zveřejňování záměrů m. č. ve smyslu usnesení orgánu obce (§ 36 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění),

- c) přípravu podkladů pro zpracování plánů, resp. rozpočtu MČ Praha 17 za oblast správy obecního majetku,
- d) dodržování rozpočtových opatření, sledování řádného čerpání rozpočtu za odbor a v případě navýšení položky rozpočtu navržení přesunu mezi položkami rozpočtu odboru. Tento návrh předává EKN a následně plní usnesení přísl. orgánů MČ Praha 17 v tomto smyslu,
- e) zajišťuje plnění úkolů, které pro odbor vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných nebo interních právních předpisů v rámci samostatné působnosti,
- f) ve své působnosti provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a dále dle platné směrnice ÚMČ,
- g) správu bytových a nebytových prostor v majetku svěřeného městské části hlavním městem Prahou,
- h) ve smyslu Mandátní smlouvy a jejích dodatků a v návaznosti na platné zákony vydává metodické pokyny správní firmě, čímž realizuje přísl. usnesení orgánů MČ Praha 17,
- i) zajišťuje spolupráci se správcovskou firmou, která dle mandátní smlouvy spravuje majetek, ke kterému městská část vykonává práva vlastníka,
- j) zpracování stanovisek pro účely stavebního řízení v případech, kdy je městská část dotčena jako vlastník sousední nemovitosti,
- k) koordinuje a zabezpečuje inventarizaci majetku a závazků svěřených městské části a zpracovává zprávu o výsledcích inventarizace nemovitého majetku pro MHMP,
- l) převzetí a předání majetku svěřeného městské části hl. m. Prahou,
- m) vedení grafického i textového souboru územně orientovaného informačního systému o nemovitostech na území, které je správním obvodem městské části,
- n) správu pozemků vč. správy veřejného pohřebiště umístěného na katastrálním území Řepy, resp. hřbitovů,
- o) v rámci dané působnosti zadává objednávky a likviduje faktury,
- p) v případě, že výhradně na základě speciální plné moci, udělené starostkou pro účely zastupování MČ Praha 17 jako vlastníka jednotek ve vlastnictví hl. m. Prahy, svěřených MČ, je takovýto zástupce pověřen, zastupuje tento MČ Praha 17 ve společenství vlastníků jednotek,
- q) zajišťuje a zpracovává podklady pro rozhodování přísl. orgánů MČ v souvislosti s prodejem bytového fondu,
- r) ve smyslu zásad a usnesení přísl. orgánů MČ Praha 17 koordinuje prodej bytového fondu s jinými subjekty,
- s) zajišťuje svolání a přípravu podkladů pro jednání Majetkové komise Rady m. č. Praha 17 a vyhotovuje zápis z jednání,
- t) vede spisovnu („archiv“) odboru,
- u) vede agendu evidence válečných hrobů – pietních míst.
- v) vede výběrová řízení týkající se (zejména) oprav a údržby staveb ve vlastnictví MČ Praha 17 vyjma objektů škol a budov sloužících provozu ÚMČ,

- w) řeší pojistné události, pojištění odpovědnosti, evidenci pojistných smluv uzavřených na majetek MČ Praha 17 a likvidaci pojistných událostí, zpracovávání doporučení ve věcech pojištění majetku; v této oblasti pojištění spolupracuje s OHOS a OŠK. Vede agendu styku se smluvními pojišťovny, ev. makléři.

V oblasti bytových a nebytových prostor:

- a) posuzuje vznik zákonného nároku na přechod nájmu bytu, vydává osvědčení o přechodu nájmu bytu dle zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník,
- b) vydává stanovisko k žádosti o změnu v nájemní smlouvě dle zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník,
- c) přijímá žádosti o pronájem obecních bytů, prověřuje je a aktualizuje evidenci přijatých žadatelů dle platných pravidel schválených ZMČ,
- d) připravuje veškeré podklady pro vyhlášení výběrových řízení na pronájem vybraných bytů, nebytových prostor v majetku m. č., včetně startovacích bytů a pro výběrová řízení na prodej bytových jednotek z majetku MČ Praha 17,
- e) dle platných pravidel schválených ZMČ, následně realizuje usnesení přísl. orgánů MČ Praha 17, vede evidenci,
- f) vyřizuje žádosti o prodloužení nájemní smlouvy uzavřené na dobu určitou vč. evidence,
- g) kontroluje řádné užívání bytů a nebytových prostor v souladu s podmínkami uzavřených nájemních smluv dle zákona č 89/2012 obč. z., a provádí k tomu příslušná místní šetření,
- h) zpracovává záznamy o ústních jednáních a z místních šetření na úseku svěřené samosprávy a dále pak v rámci dané působnosti,
- i) zpracovává podklady pro podání výstrahy ve smyslu občanského zákoníku v platném znění, z důvodu porušování dobrých mravů v domě,
- j) připravuje podklady pro jednání majetkové komise Rady m. č. Praha 17 vč. zápisu z jednání,
- k) na základě zmocnění starostky zastupuje MČ Praha 17 ve stavebním řízení v rozsahu delegované pravomoci a zpracovává návrhy na změnu účelu užívání bytových či nebytových jednotek,
- l) připravuje návrhy pro zrušení údaje o místě trvalého pobytu (zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů) u občanů, kterým zaniklo užívací právo k objektu, který je v majetku MČ Praha 17.

V oblasti pozemků a prodeje majetku:

- a) zajišťuje styk s HMP a katastrálním úřadem při majetkoprávních převodech nemovitého majetku, zejména pak zajišťuje styk s HMP a katastrálním úřadem při převodech a prodeji budov, pozemků apod.,
- b) vede a průběžně doplňuje evidenci pozemků v majetku MČ Praha 17 na listu vlastnictví, zajištění protokolárního předání a převzetí pozemků v rámci uzavřených smluvních vztahů vč. dodržování záruk či jiných závazků,
- c) zadává předpisy plateb (poplatků) do informačního systému úřadu, vede soupis těchto plateb vyplývajících z uzavřených smluvních vztahů s následnou kontrolou plnění ve spolupráci s ekonomickým odborem,
- d) připravuje podklady pro zpracování geometrických plánů a znaleckých posudků a jiných podkladů potřebných pro stanovení prodejní ceny nemovitostí,
- e) zpracovává podklady pro vyhotovení příslušných smluvních vztahů ve spolupráci s právními zástupci,
- f) zajišťuje přechody věcí z majetku České republiky do vlastnictví MČ, zajišťuje převzetí a předání majetku svěřeného hl. městem Prahou do užívání městské části,
- g) připravuje podklady pro smlouvy o pronájmu pozemků, převodu nájmu, smluv o výpůjčce, smluv o věcném břemeni, směnných smluv ve smyslu usnesení orgánu obce vč. vedení evidence smluv o nájmu pozemků, zajišťuje vypořádání vlastnických a spoluvlastnických vztahů na základě pověření zastupitelstva městské části,
- h) pro orgány obce připravuje podklady pro stanovení cen
 - za užívání nemovitostí při budování a úpravách inženýrských sítích vč. přeložek, resp. věcných břemen,
 - regulovaného a neregulovaného nájemného, resp. pronájmu pozemků v majetku MČ Praha 17 dle platného Výměru ministerstva financí,
 - nájemného u pozemků pro trvale vyhrazená parkovací místa na místních komunikacích v majetku MČ Praha 17,
- i) vydává souhlas vlastníka nadřazené komunikace pro zřízení sjezdu (zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích v platném znění),

V oblasti evidence

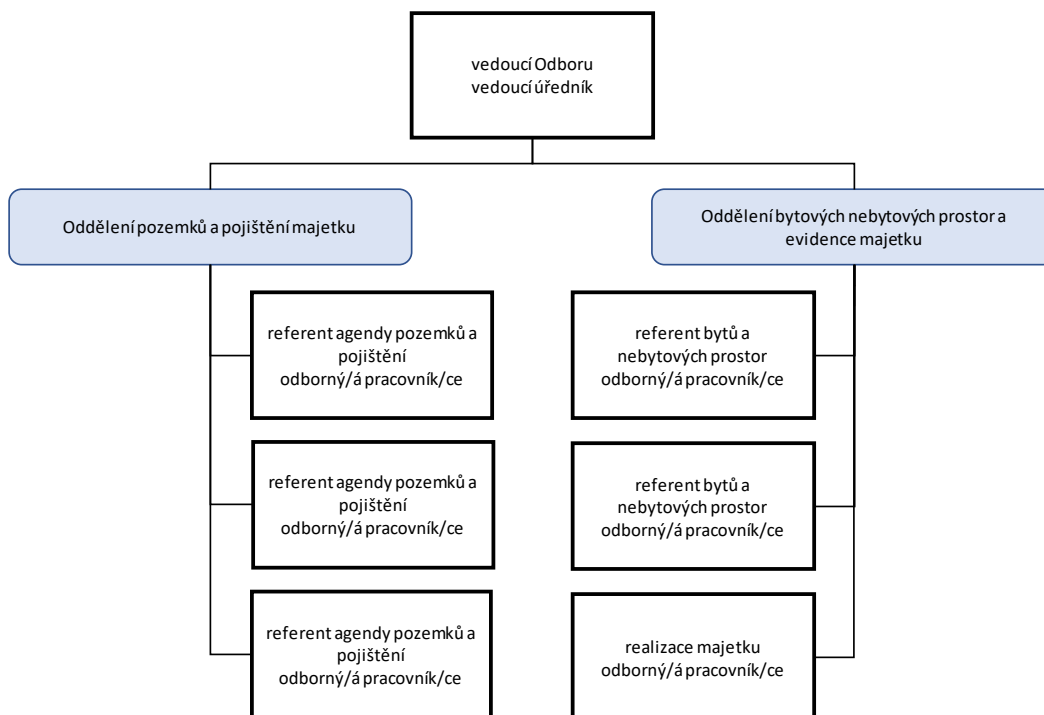
- a) vede evidenci nemovitého majetku svěřeného městské části, zejména pak vede evidenci budov, staveb, pozemků a vybraných položek dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v rámci své působnosti,
- b) provádí periodické inventarizace majetku a závazků v rámci své působnosti a předává hlavnímu městu Praze doklady o provedené inventarizaci vč. zpracování roční inventarizace majetku,
- c) v rámci své působnosti zajišťuje a organizuje údržbu a opravy majetku svěřeného městské části hl. m. Prahou (hřbitovů) v rámci přidělených finančních prostředků, vyhodnocuje náklady údržby a oprav, sestavuje čerpání rozpočtových výdajů a příjmů, pro orgány obce připravuje podklady pro stanovení cen za pronájem hřbových míst na hřbitovech v Praze – Řepích,

- d) zajišťuje správu veřejného pohřebiště umístěného na kat. území Řepy, resp. hřbitovů v Praze – Řepích, vč. činností spojených s pronájem hrobových míst a kolumbárních okének na místním hřbitově ve smyslu zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, v platném znění, uzavírá smlouvy o nájmu, dodatky vč. evidence smluv,
- e) zadává předpisy plateb (poplatků) do informačního systému úřadu, vede soupis těchto plateb vyplývajících z uzavřených smluvních vztahů s následnou kontrolou plnění ve spolupráci s ekonomickým odborem,

V oblasti pojištění

- a) Řešení pojistných událostí, pojištění odpovědnosti, evidence pojistných smluv uzavřených na majetek spravovaný MČ Praha 17 a likvidace pojistných událostí včetně událostí ve vazbě na pojištění odpovědnosti
- b) zpracování doporučení ve věcech pojištění majetku,
- c) v oblasti pojištění spolupracuje s OHOS a OŠK.
- d) agenda styku se smluvními pojišťovnami a ev. makléři.

Odbor správy obecního majetku
organizační schéma



13. Odbor školství a kultury

Článek 1

Postavení a působnost odboru

1. Odbor školství a kultury je zřízen RMČ pro oblast školství a kultury.
2. Ve věcech přenesené působnosti odbor školství a kultury vykonává agendu státní správy dle školského zákona jako obec s rozšířenou působností, především v ekonomické oblasti (financování škol a školských zařízení)
3. Ve věcech samostatné působnosti je odbor školství zřízen RMČ pro oblast školství ve smyslu zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, Statutu HMP v platném znění a dalších obecně platných právních předpisů. Plní funkci odvětvového odboru vůči školám zřízeným m. č. Praha 17 a škole zřízené Městskou částí Praha – Zličín v rozsahu působnosti stanovené školským zákonem svěřené MČ Praha 17 Statutem hl. m. Prahy.

Článek 2

Struktura odboru

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Odboru školství a kultury (OŠK) bez dalšího členění

Článek 3

Systemizovaná místa odboru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Odboru školství a kultury na 4.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4

Náplň činnosti odboru v přenesené působnosti

1. Odboru školství a kultury ÚMČ se stanovuje následující náplň činnosti v přenesené působnosti:

V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění

- a) jako obecní úřad obce s rozšířenou působností řídí zpracování údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik dle § 28 odst. 5
- b) vykonává povinnosti stanovené školským zákonem obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností jako výkon přenesené působnosti v ekonomické oblasti pro školy zřízené MČ Praha 17 a Praha – Zličín
- c) zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle ustanovení § 160 odstavec 1 písm. c) právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení
- d) zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle ustanovení § 161 odstavce odst. 7, v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a předává je MHMP

- e) ověřuje správnost údajů předkládaných školami a školskými zařízeními zřizovanými obcí podle odstavce 9 a dále ověřuje správnost údajů předávaných podle § 28 odst. 5.

Článek 5

Náplň činnosti odboru v samostatné působnosti

1. Odboru školství a kultury ÚMČ se stanovuje náplň činnosti v samostatné působnosti ve smyslu Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona) č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů přenesených Statutem hl. m. Prahy v platném znění se zaměřením zejména na následující činnosti:

V oblasti pedagogicko-organizační

- a) vypracovává a pravidelně upřesňuje dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy ve svém územním obvodu, předkládá koncepční záměry v oblasti školství zřizovaného MČ Praha 17 MHMP k vypracování dlouhodobého záměru pro celé území hl. m. Prahy podle struktury MHMP a MŠMT stanovené na základě § 9 školského zák. č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT č. 15/2005 Sb., v platném znění,
- b) v návaznosti na rozpočet státních finančních prostředků zpracovává ze statistických zahajovacích výkazů analýzy výkonových ukazatelů škol (počty žáků, tříd, zdravotně postižených žáků, žáků ve ŠD, strážníků ve ŠJ atd.), sleduje vytíženost kapacit, nepřekročení maximálně povolených kapacit jednotlivých součástí školy a demografický vývoj v regionu,
- c) připravuje podklady pro stanovení platů pro ředitele příspěvkových organizací zřizovaných MČ Praha 17 v souladu s Nařízením vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (navrhuje mimořádné odměny z prostředků škol a po schválení RMČ tuto skutečnost oznamuje ředitelům),
- d) zajišťuje periodické hodnocení práce ředitelů škol ZŠ a MŠ zřizovaných MČ Praha 17,
- e) vypracovává návrhy zřizovacích listin škol a školských zařízení zřizovaných MČ Praha 17, případně jejich dodatků a změn na základě § 27 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a § 89 odst. 1 písm. k) zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění a předkládá je ke schválení RMČ a ZMČ, vede evidenci těchto zřizovacích listin včetně jejich nedílných součástí, zajišťuje s tím související změny v obchodním rejstříku a v Ústředním věstníku ČR,
- f) vede komplexní agendu související se zařazováním, vyřazováním a prováděním změn ve školském rejstříku v souladu s § 146, 147, 149 a 150 školského zák. č. 561/2004 Sb., metodickým pokynem MHMP a příslušným příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy, vede evidenci „Rozhodnutí“ o provedených změnách v rejstříku škol,
- g) v souvislosti s požadavky na aktualizaci rejstříku škol projednává s řediteli škol jejich návrhy výhledového rozvoje nebo útlumu školy (změny učebních osnov, změny v počtu tříd, změny kapacity školy, družiny, jídelny aj.) a následně předkládá žádosti na provedení změn v rejstříku škol, na základě analytické činnosti předkládá návrhy na věcná systémová opatření v oblasti rejstříku škol v návaznosti na demografickou strukturu a profilaci škol v regionu,
- h) na základě § 10 školského zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT č. 15/2005 Sb., v platném znění hodnotí výroční zprávy o činnosti předkládané základními školami a

zpracovává na jejich základě souhrnnou výroční zprávu o činnosti škol a školských zařízení v působnosti správního obvodu Praha 17,

- i) vede evidenci nepřítomnosti ředitelů škol a školských zařízení na pracovišti v souladu s Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT, evidenci volných dnů vyhlášených řediteli škol podle vyhlášky MŠMT č. 16/2005 Sb. a výše uvedeného pracovního řádu, projednává náležitosti ohledně zahraničních pracovních cest ředitelů a případného studia ředitelů při zaměstnání,
- j) podle výsledků šetření České školní inspekce na školách informuje Českou školní inspekci o vyřízení stížností a o případných opatřeních přijatých k nápravě v souladu s § 174 odst. 4 školského zák. č. 561/2004 Sb.,
- k) vede přehledy nejdůležitějších právních předpisů v oblasti školství včetně jejich změn a doplňků (nařízení vlády, zákony, vyhlášky MŠMT, pokyny nadřízených orgánů pro oblast školství),
- l) organizačně a administrativně zajišťuje agendu spojenou s odvoláváním a jmenováním ředitelů MŠ a ZŠ zřizovaných MČ Praha 17 (včetně zajišťování konkurzů),
- m) poskytuje metodickou a praktickou podporu zřizovatele školským zařízením, při plnění podmínek dotačních programů a realizaci projektů.

V oblasti ekonomiky školství a kultury

- a) podílí se na koncepci školství MČ Praha 17,
- b) provádí sběr a analýzu dat a informací o školách v ekonomické oblasti,
- c) zpracovává hodnocení škol v ekonomické oblasti, navrhuje a po schválení realizuje příslušná opatření,
- d) zpracovává metodické pokyny, směrnice a instrukce v oblasti své působnosti,
- e) na žádost škol poskytuje metodickou pomoc a konzultace,
- f) sestavuje rozpočet kapitoly školství, zabezpečuje jeho rozpis a čerpání,
- g) provádí rozbory hospodaření za kapitolu školství,
- h) vyhotovuje podklady pro statistické výkaznictví,
- i) potvrzuje formální správnost faktur a akcí zařazených do rozpočtu spravovaného odvětví a zpracovává jednotlivé faktury, sleduje plnění schváleného rozpočtu a předkládá ekonomickému odboru návrhy na jeho změny,
- j) vyhotovuje předpisy a administrativu v programu GINIS,
- k) předkládá ekonomickému odboru žádosti o účelové dotace, zajišťuje přesuny v rozpočtu na základě rozhodnutí RMČ,
- l) vede evidenci účelových znaků pro MČ Praha 17,
- m) zajišťuje a kontroluje provádění směrnice MŠMT -14281/2018 ze dne 11.4.2019 o závazných zásadách pro rozpisy a návrhy finančních prostředků státního rozpočtu,
- n) vkládá smlouvy do registru smluv v souladu s nařízením tajemníka,
- o) vykonává povinnosti stanovené školským zákonem obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností jako výkon přenesené působnosti v ekonomické oblasti pro školy zřizované MČ Praha 17 a Praha – Zličín,

p) zajišťuje rozpočet a rozborů hospodaření KC Průhon.

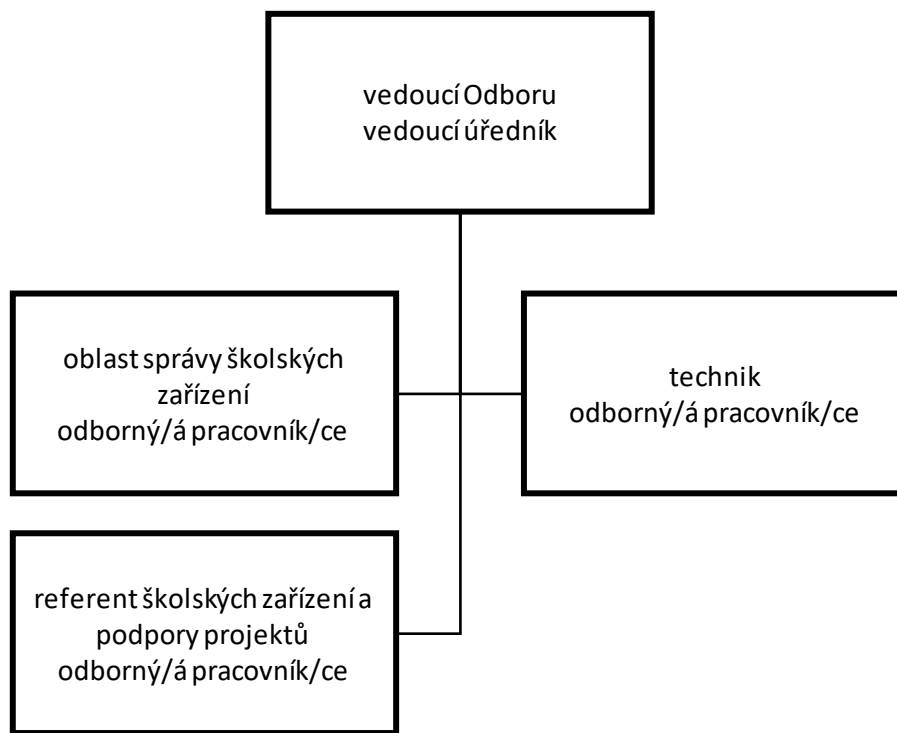
V oblasti technicko – provozní

- a) odpovídá za plánování a realizaci oprav a údržby škol,
- b) provádí kontrolu stavebních prací,
- c) sleduje a zajišťuje stav všech školních objektů a technologického zařízení,
- d) připravuje podklady pro investiční akce malého rozsahu v oblasti školství regionu Prahy 17,
- e) prověřuje opodstatněnost školami předložených požadavků na investiční a neinvestiční prostředky související s modernizací, opravami a údržbou, případně výstavbou,
- f) sleduje a zajišťuje příslušné revize včetně odstranění případných nedostatků a závad,
- g) provádí kontrolu plateb za vyčerpané energie na základě kontroly odečtu podle měřidel na jednotlivých školách a školských zařízeních,
- h) odborně posuzuje cenové nabídky a následné fakturace,
- i) centrálně sleduje revize a odborné prohlídky zařízení škol a školských zařízení.

V oblasti kultury

- a) podílí se na přípravě a organizačním zajištění kulturních akcí pořádaných MČ,
- b) spolupracuje v oblasti kultury s odborem – Kancelář starostky při organizaci akcí pro veřejnost,
- c) zpracovává příslušné žádosti na zajištění financování oprav a údržby historických objektů v péči MČ.

Odbor školství a kultury organizační schéma



14. Útvar interního auditu a kontroly

Článek 1 Postavení a působnost

1. Útvar interního auditu a kontroly je zřízen RMČ pro zajištění:
 - a) výkonu interního auditu, především podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a v souladu s mezinárodními standardy interního auditu (dále jen „zákon o finanční kontrole“);
 - b) výkonu řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
 - c) výkonu veřejnosprávní kontroly a dalších kontrol v souladu se zákonem o finanční kontrole, zákonem č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád) a vyhláškou č. 416/2004 Sb.
2. V rámci organizační struktury ÚMČ má útvar interního auditu a kontroly (dále jen „útvar IAK“) postavení funkčně nezávislé organizační jednotky, která je přímo podřízena starostce.

Článek 2 Struktura

1. RMČ Praha 17 určuje organizační strukturu Útvaru interního auditu a kontroly (IAK) s následujícím členěním:
 - a) interní auditor,
 - b) finanční kontrola.

Článek 3 Systemizovaná místa útvaru

1. RMČ Praha 17 stanovuje počet systemizovaných míst v Útvaru interního auditu a kontroly na 2.
2. Členění systemizovaných míst ve vnitřní organizační struktuře je stanoveno organizačním schématem.

Článek 4 Náplň činnosti útvaru

1. Útvar IAK v rámci své činnosti:

V oblasti interního auditu

Prověřuje, zda provozní a finanční kritéria dle § 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) v platném znění, jsou plněna (pozn. viz např. ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností).

V rámci činnosti interního auditu

- a) sestavuje střednědobé a roční a plány interních auditů které předkládá starostce ke schválení,
- b) zpracovává a předává starostce souhrnnou roční zprávu o výsledcích interních auditů
- c) v rámci finančních auditů, auditů systému a auditů výkonu na základě pověření starostky nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje finanční a majetkové operace a vnitřní kontrolní systém, jeho dostatečnou účinnost a schopnost reagovat včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek v činnosti MČ,
- d) z interních auditů zpracovává návrhy zpráv, které projednává se subjekty, u kterých byl audit vykonán a spolu s jejich stanovisky předkládá zprávy o výsledcích interních auditů starostce; součástí zpráv z auditů jsou doporučení k řešení zjištěných neshod a ke stanovení opatření k nápravě,
- e) dle potřeby se účastní kontrol jako člen kontrolní skupiny,
- f) sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů ÚMČ k dosažení schválených záměrů a cílů a zda jsou v souladu s právními předpisy,

V oblasti finanční kontroly

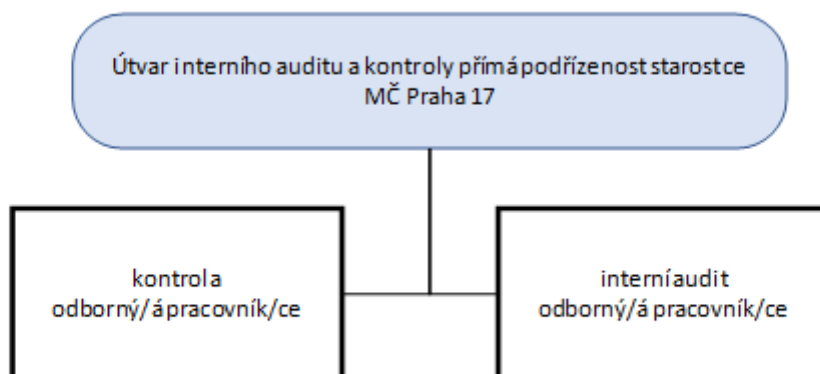
- a) provádí veřejnosprávní kontrolu příspěvkových organizací, jichž je MČ zřizovatelem, provádí kontrolu funkčnosti vnitřního kontrolního systému těchto organizací, jejich hospodaření, účelnost a hospodárnost vynakládaných finančních prostředků, dodržování evidence movitého a nemovitého majetku,
- b) z provedených veřejnosprávních kontrol zpracovává protokoly, které předává starostce,
- c) zpracovává, s využitím podkladů poskytnutých odbory ÚMČ, souhrnnou roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za městskou část a za všechny příspěvkové organizace zřízené MČ, kterou schvaluje starostka a předepsanou formou je předávána Ministerstvu financí ČR,
- d) pravidelně vyhodnocuje výsledky vlastních kontrol a při zjištění nedostatků neprodleně navrhuje nápravná opatření k ochraně veřejných prostředků před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím,

dle potřeby se účastní šetření jako člen auditního týmu.

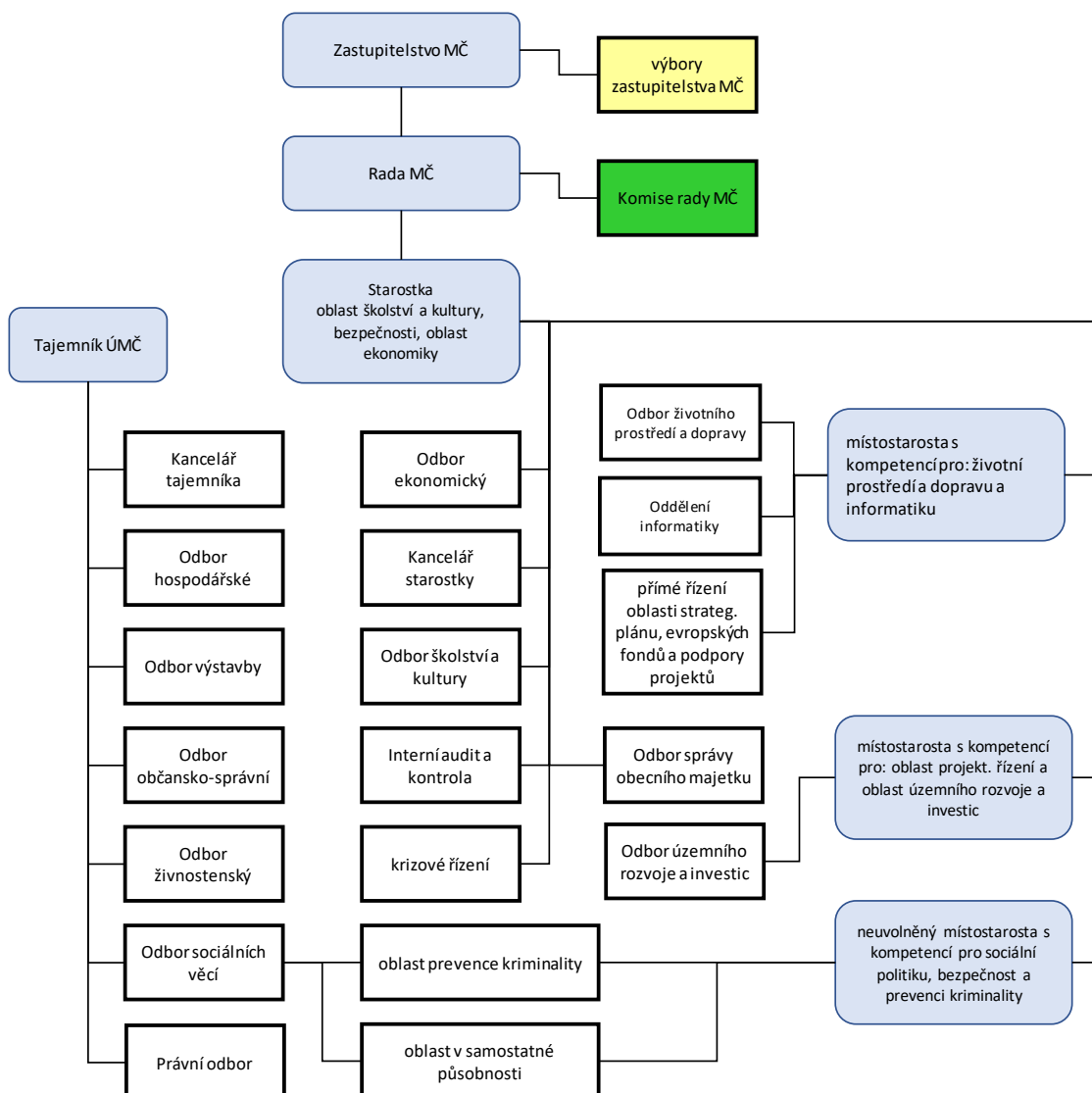
V obou oblastech útvar

- poskytuje vedení a odborům ÚMČ i organizacím, zřízeným MČ metodickou a konzultační činnost při implementaci zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu do vnitřních předpisů a zákona o kontrole (kontrolního řádu),
- plní další úkoly, které pro jeho činnost vyplývají z příslušných právních norem, zejména pak zákonů nebo jiných obecně závazných právních nebo interních předpisů.
- vykonává administrativní práce útvaru,

Útvar interního auditu a kontroly Organizační schéma



Organizační schéma MČ Praha 17 – ÚMČ Praha 17



Společná a závěrečná ustanovení

- Skutečnosti, které nezohledňuje tento OŘ, jsou řešeny obecně závaznými předpisy či jinými interními předpisy. Nedílnou součástí tohoto OŘ jsou Podpisové vzory ÚMČ upřesňující přehled činností v návaznosti na využití práva podpisu, aktualizované vždy minimálně jednou do roka.
- Tento OŘ nabývá účinnosti dne 1. 4. 2022 a zároveň ruší do té doby platný OŘ včetně všech dodatků.