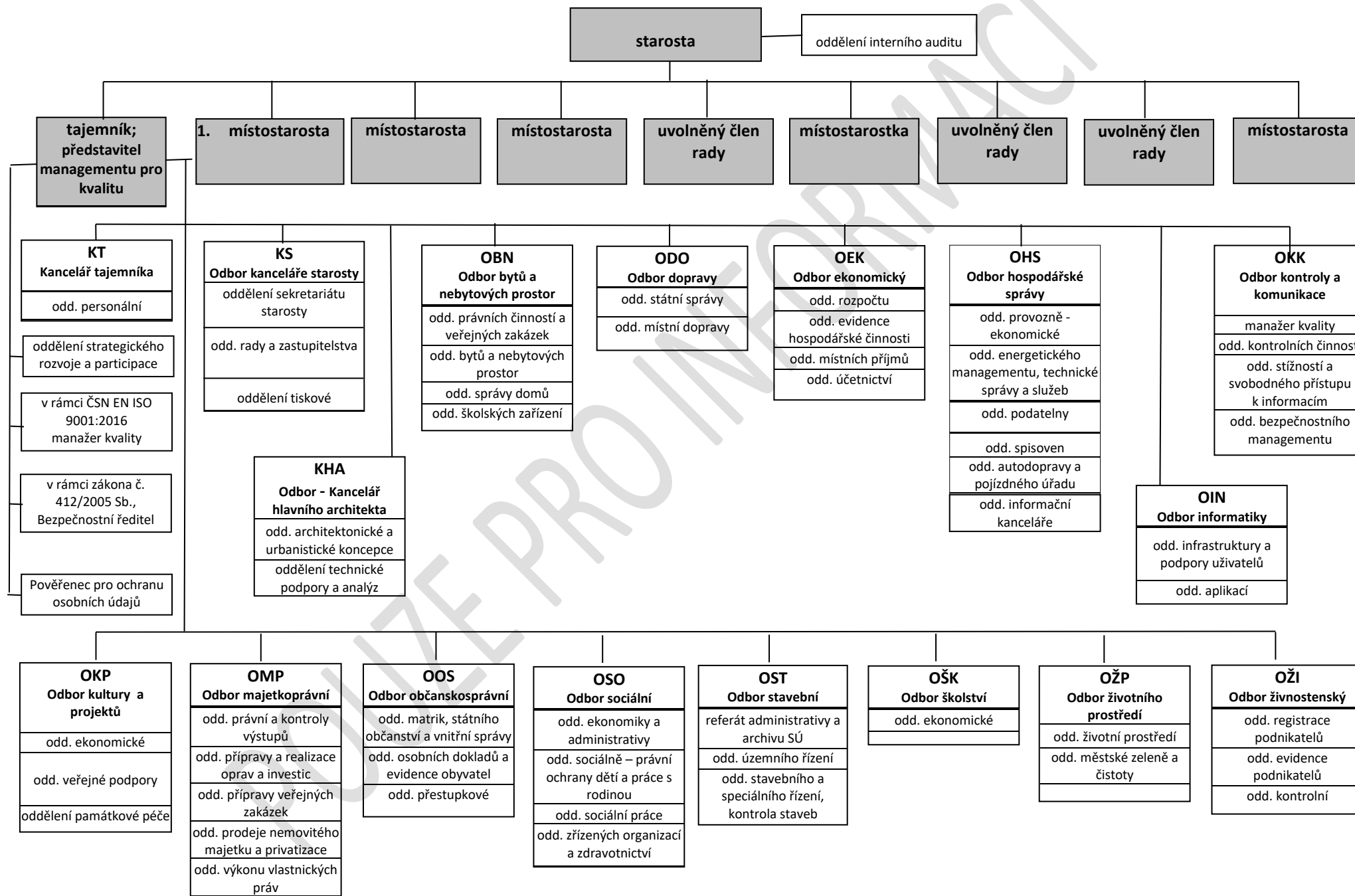


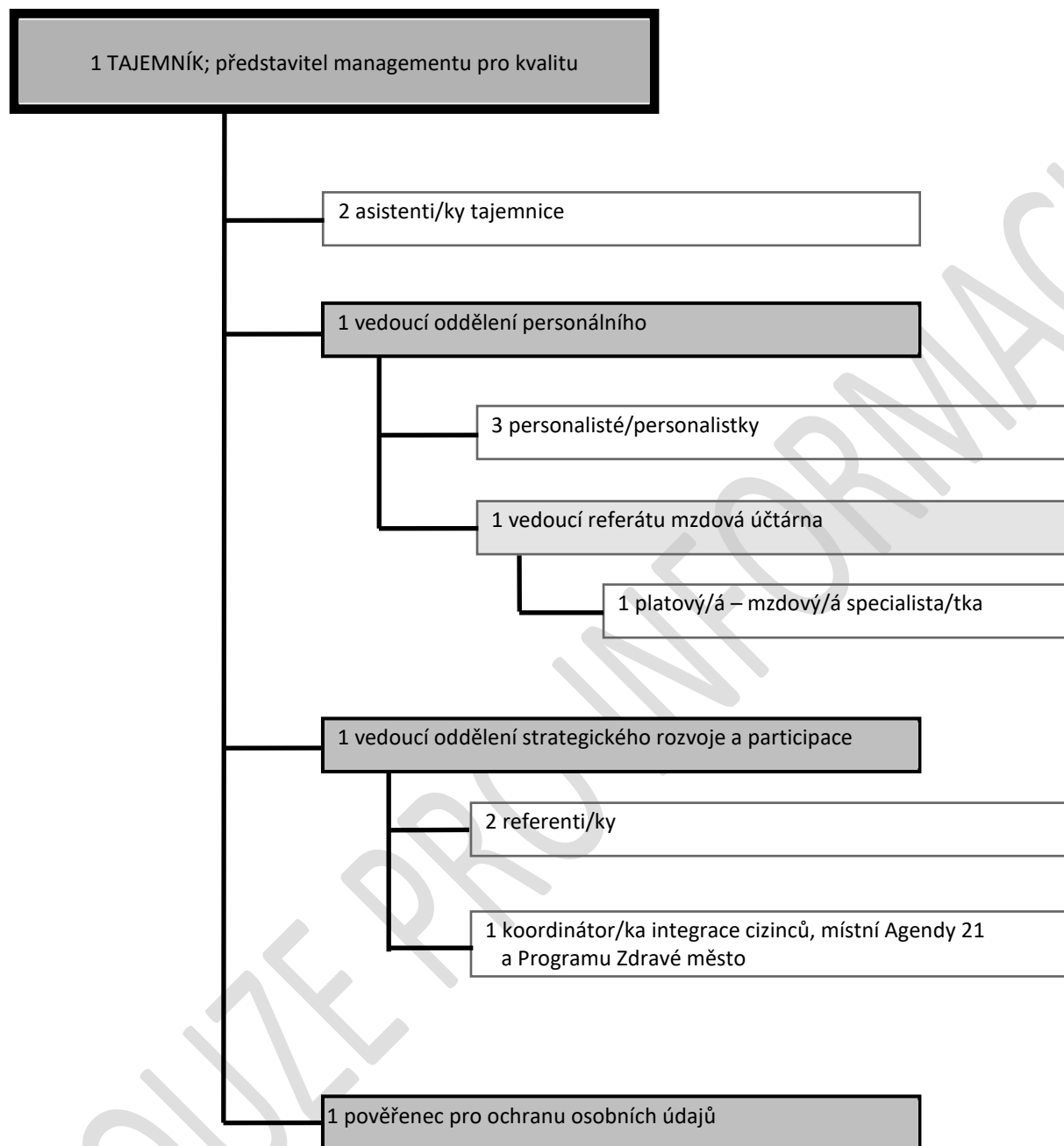
Příloha č. 1

Organizační struktura ÚMČ a funkční schéma odborů a zvláštních organizačních složek

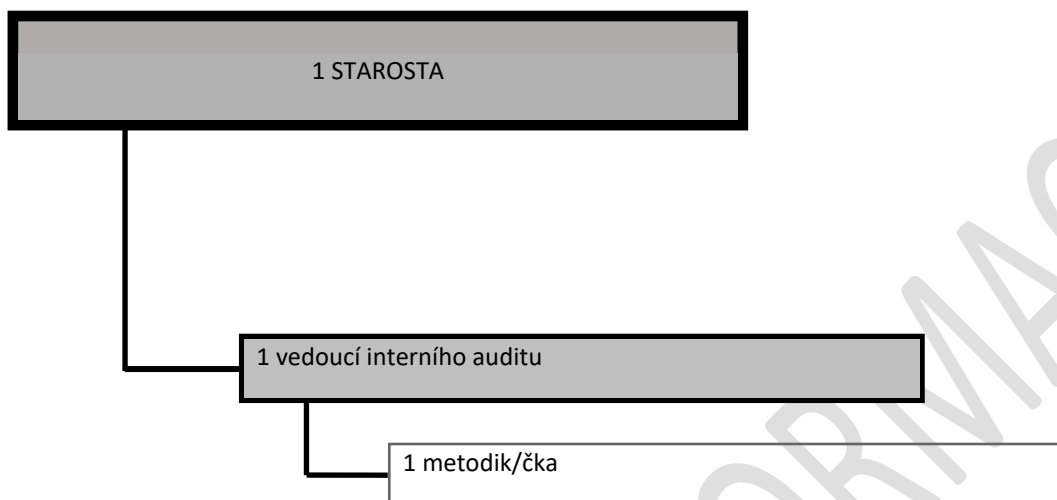
POUZE PRO INFORMACI



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KANCELÁŘE TAJEMNÍKA (KT)

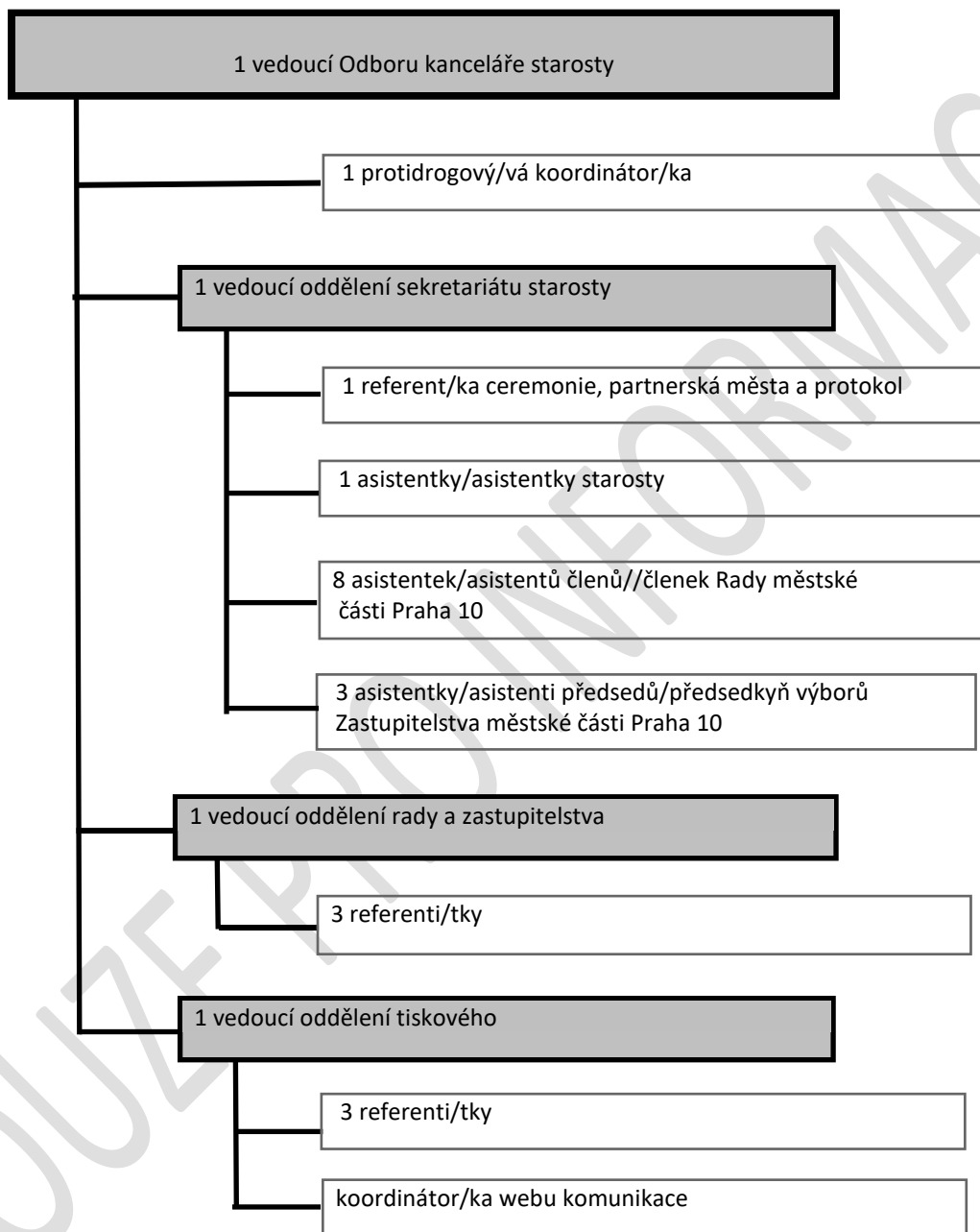


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA STAROSTA/INTERNÍ AUDIT (STA/IA)

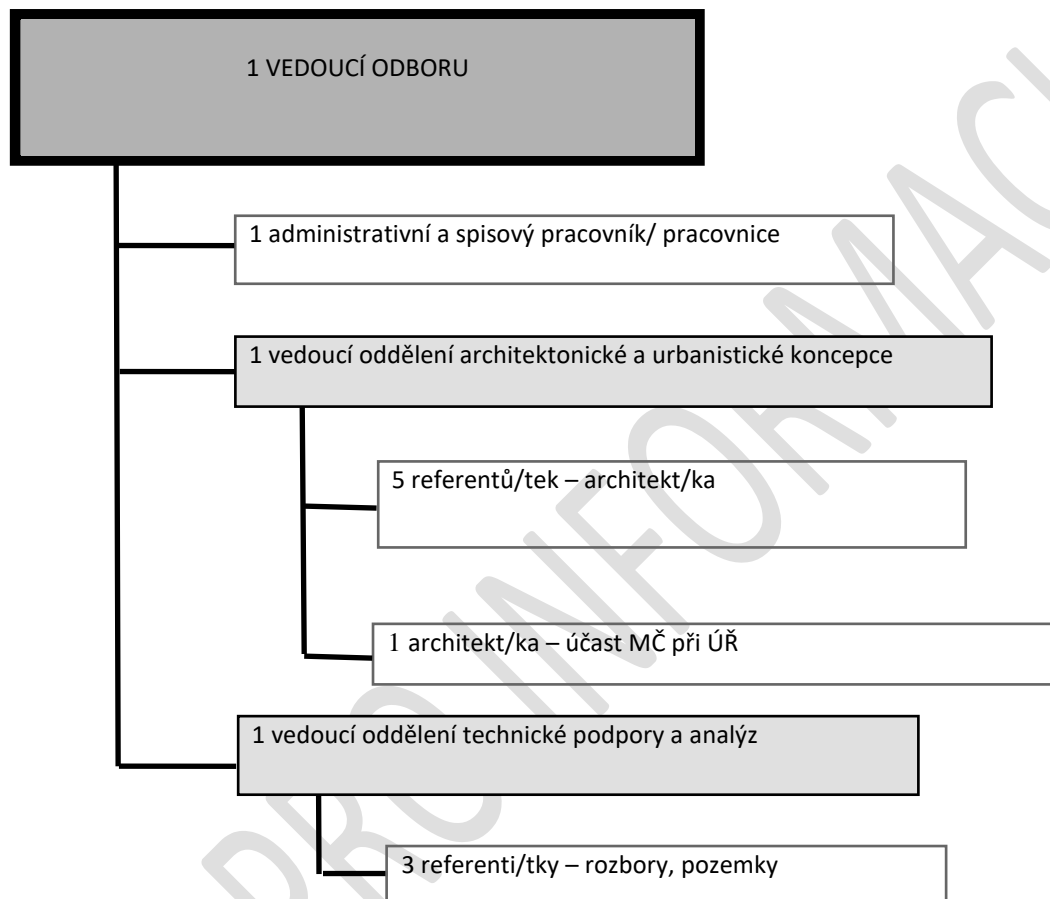


POUZE PRO INFORMACI

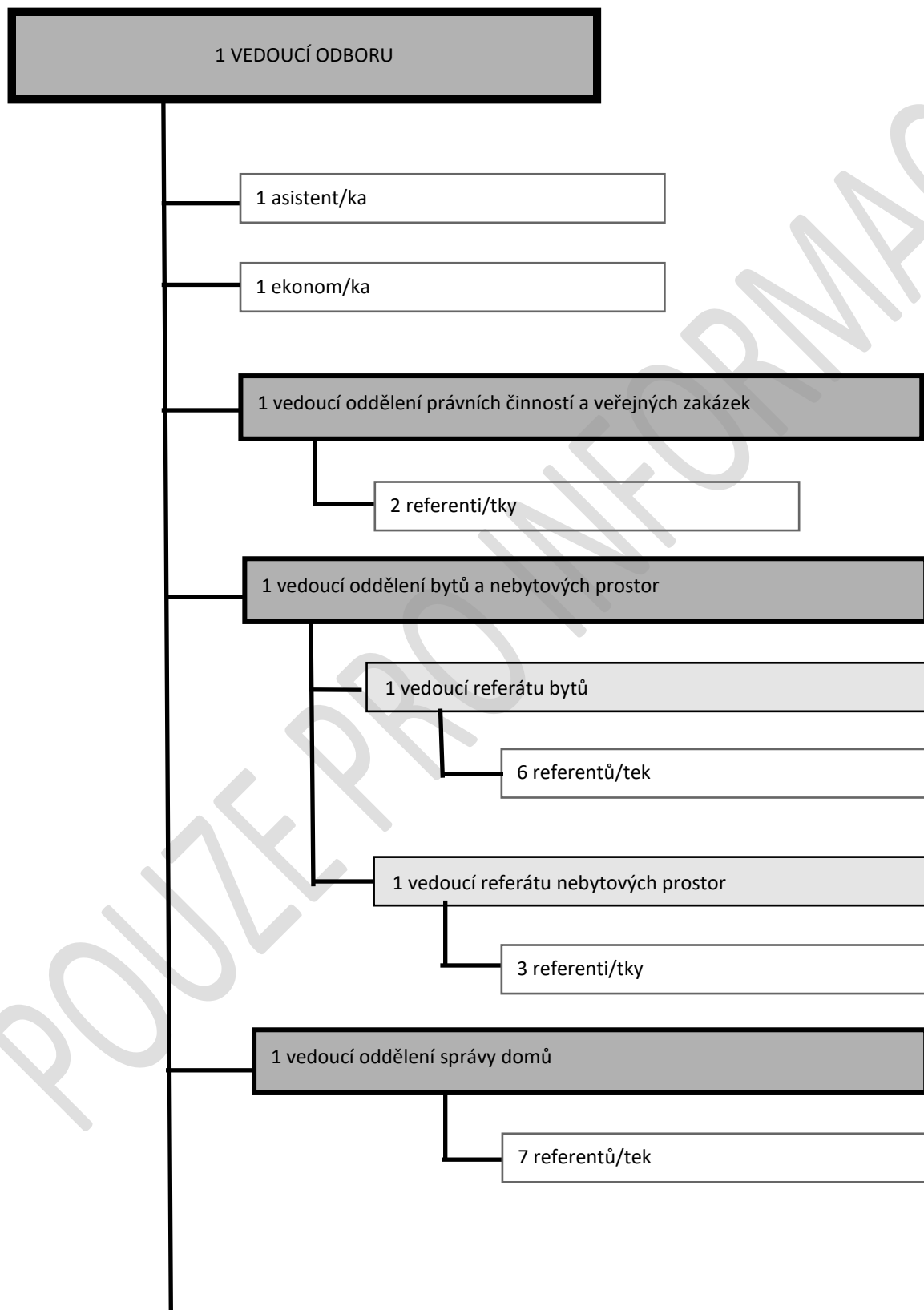
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBOR KANCELÁŘE STAROSTY (OKS)

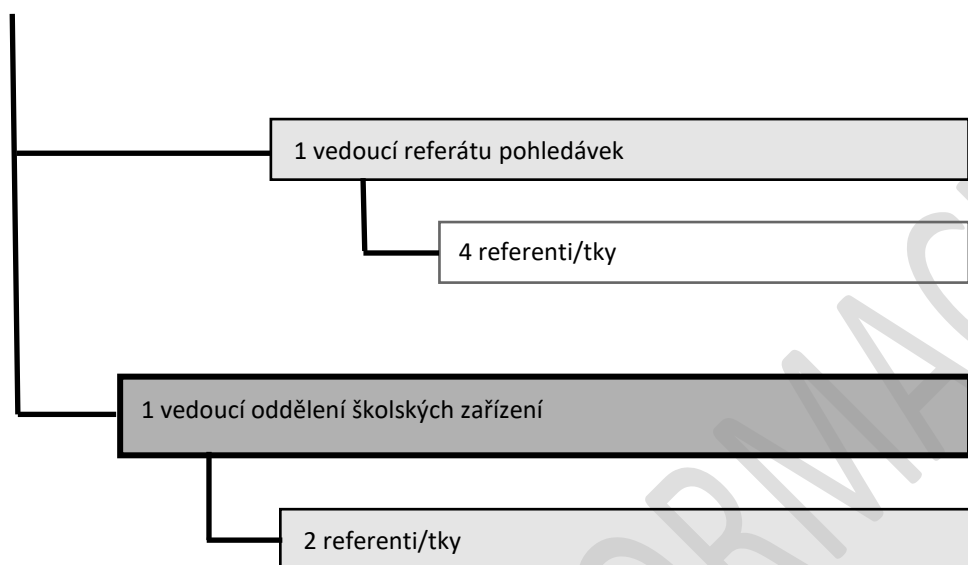


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU - KANCELÁŘ HLAVNÍHO ARCHITEKTA (KHA)



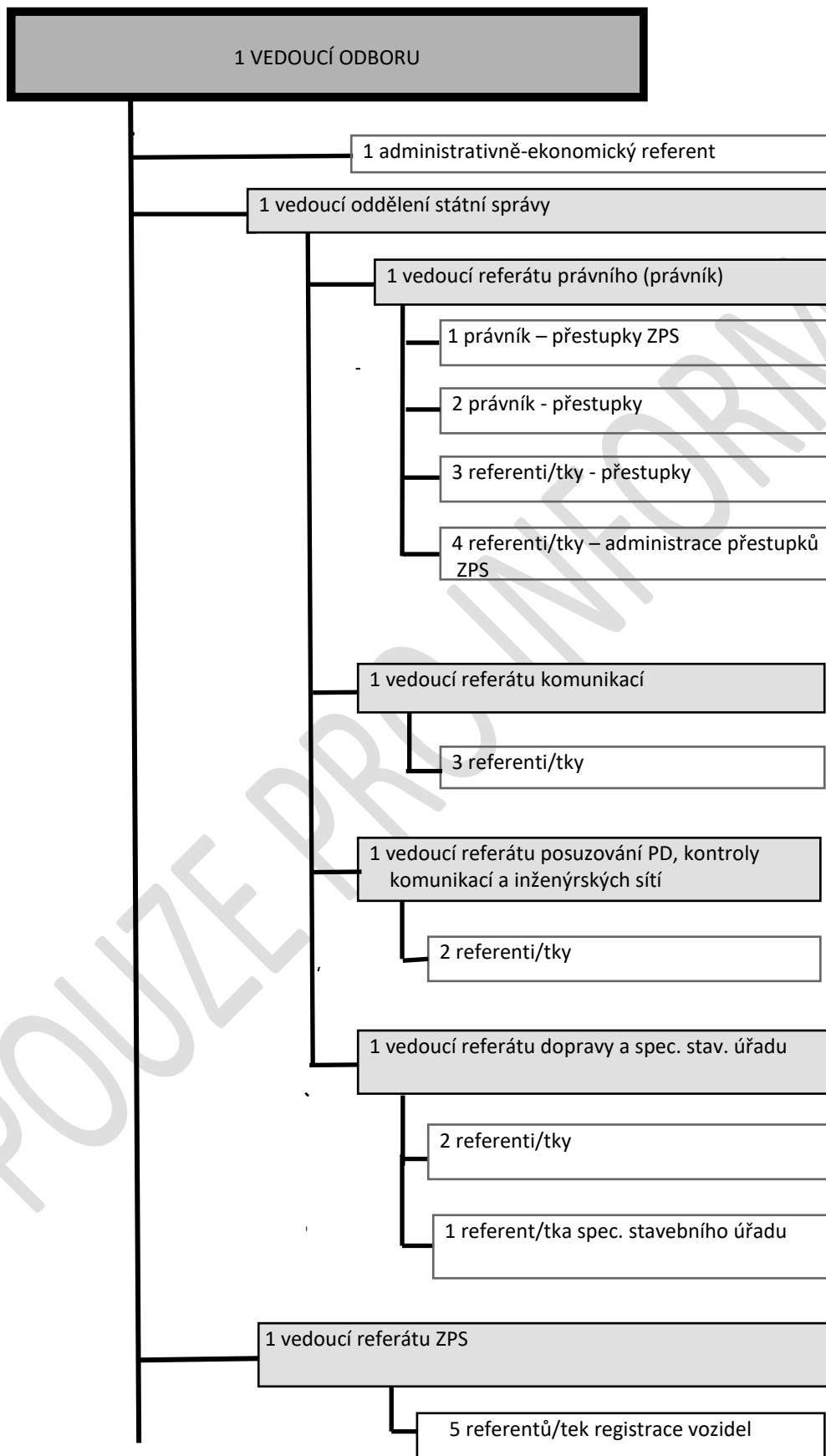
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU BYTŮ A NEBYTOVÝCH PROSTOR (OBN)

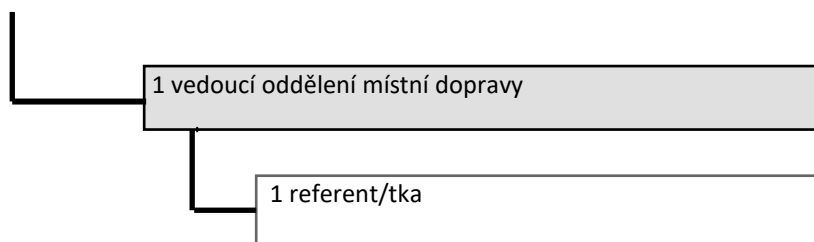




POUZE PRO INFORMACI

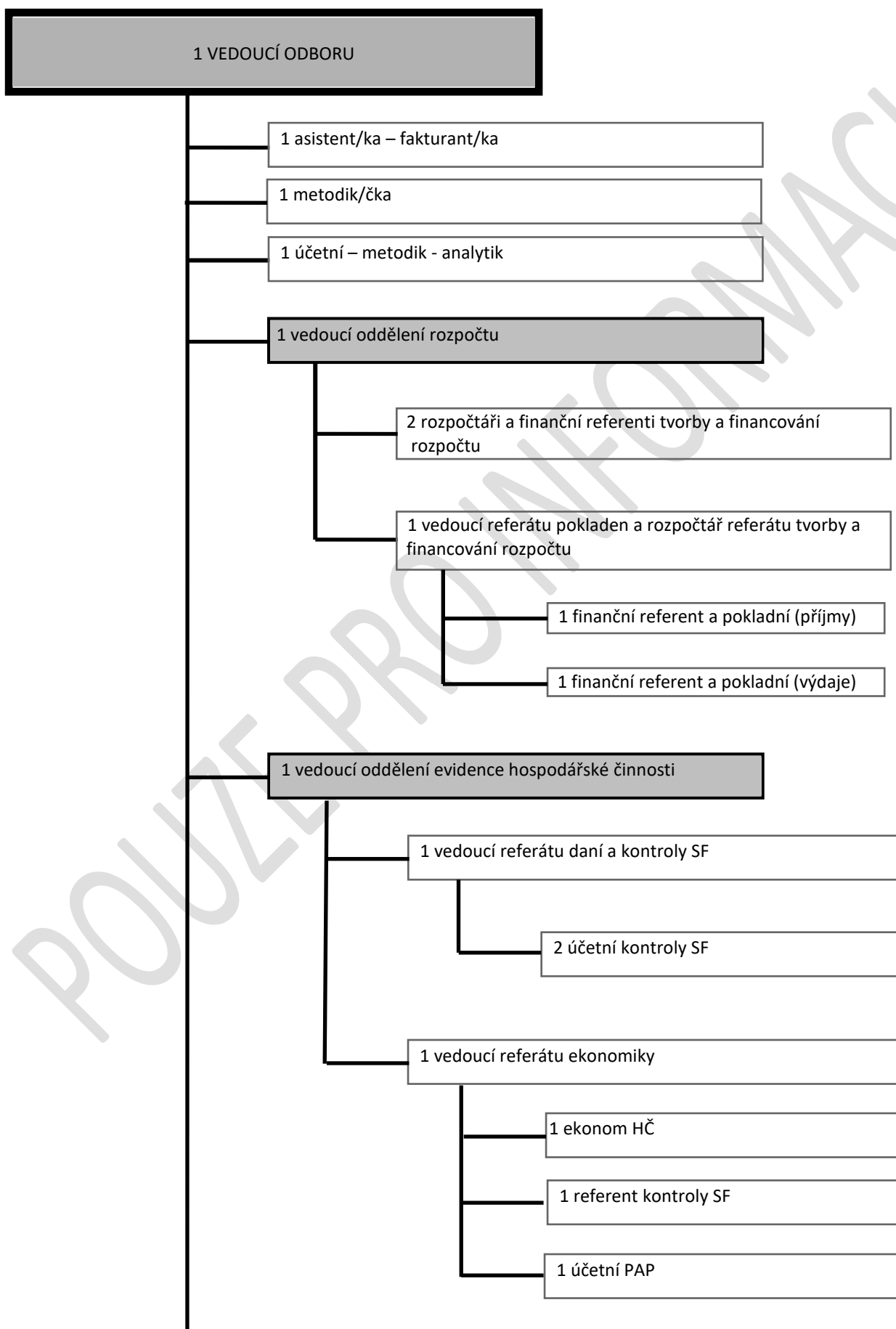
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU DOPRAVY (ODO)

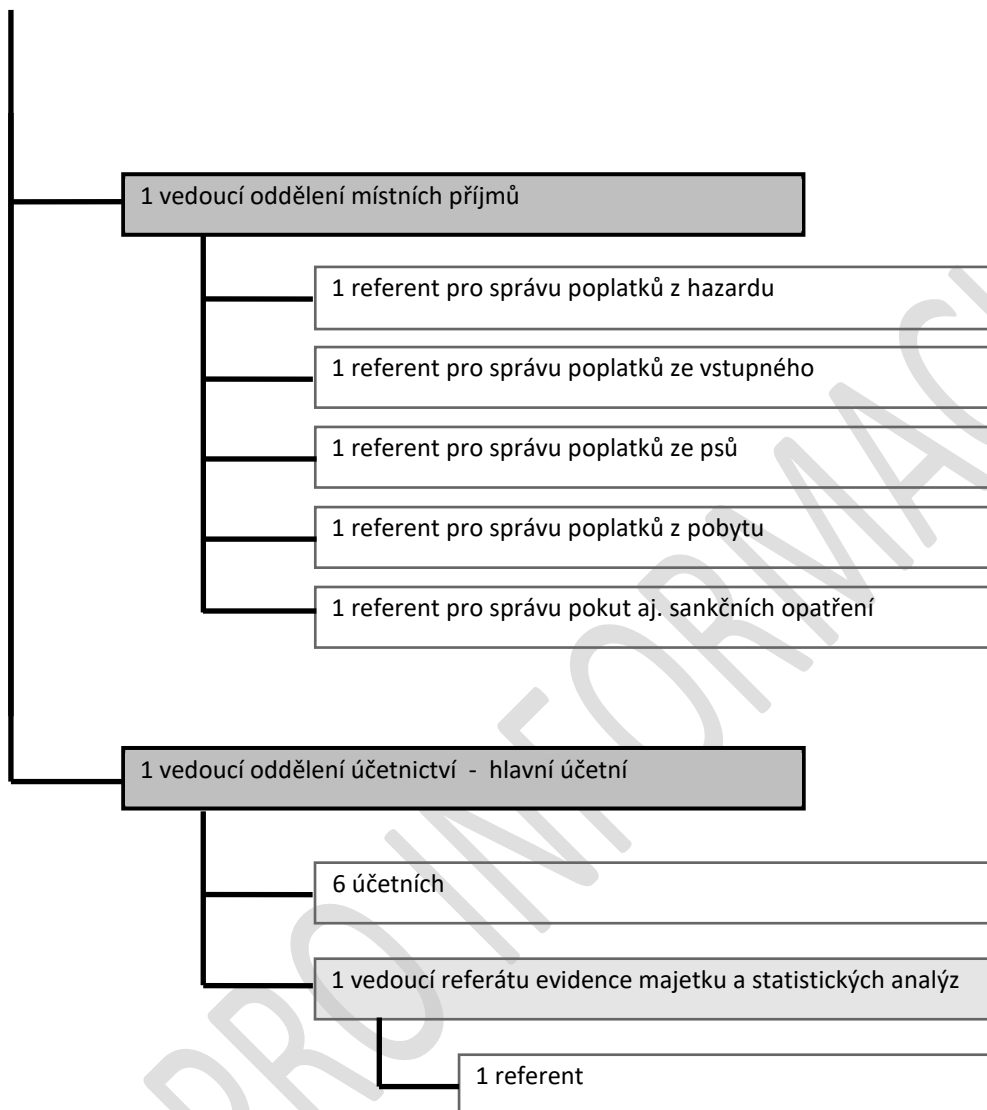




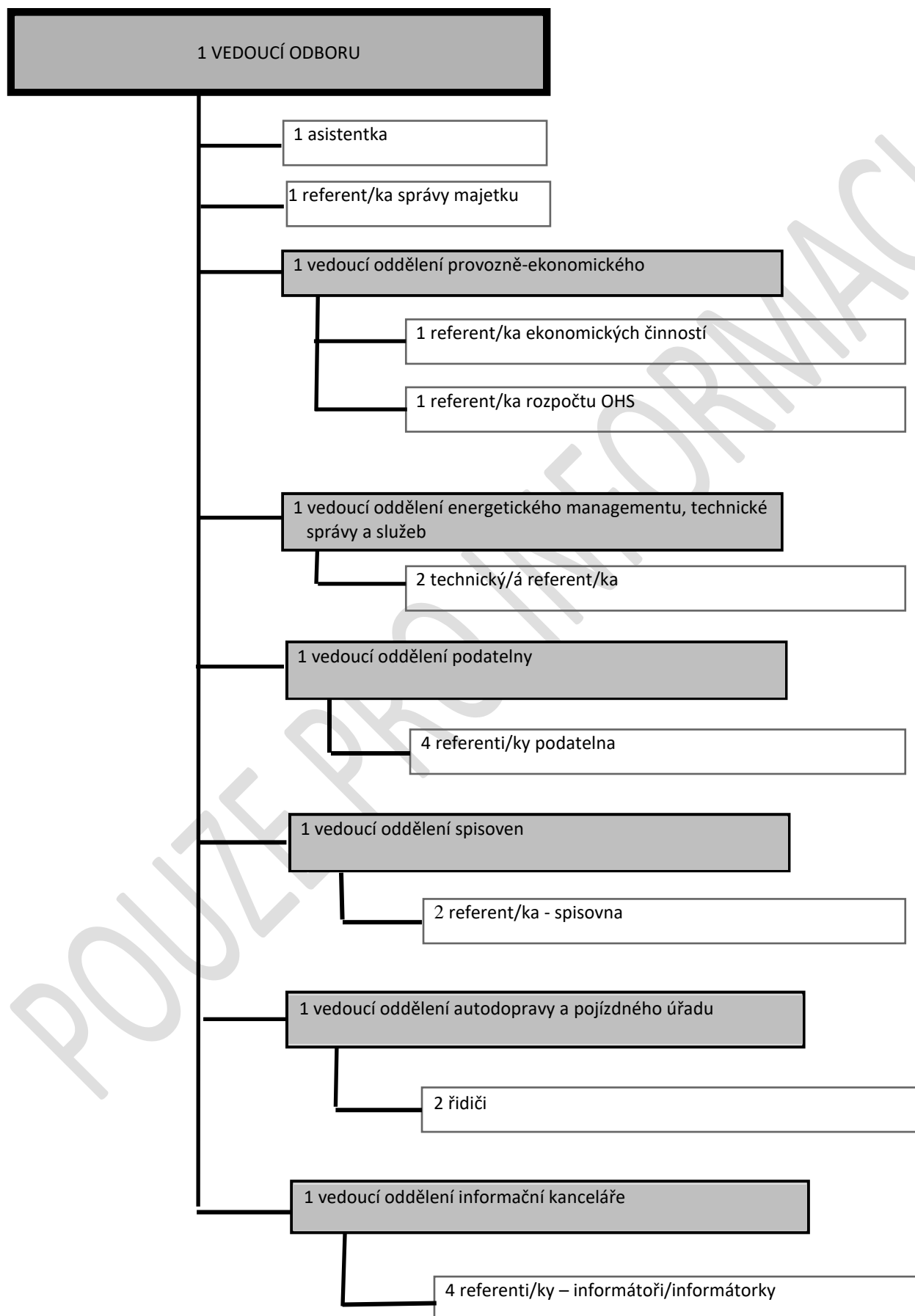
POUZE PRO INFORMACI

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU EKONOMICKÉHO (OEK)

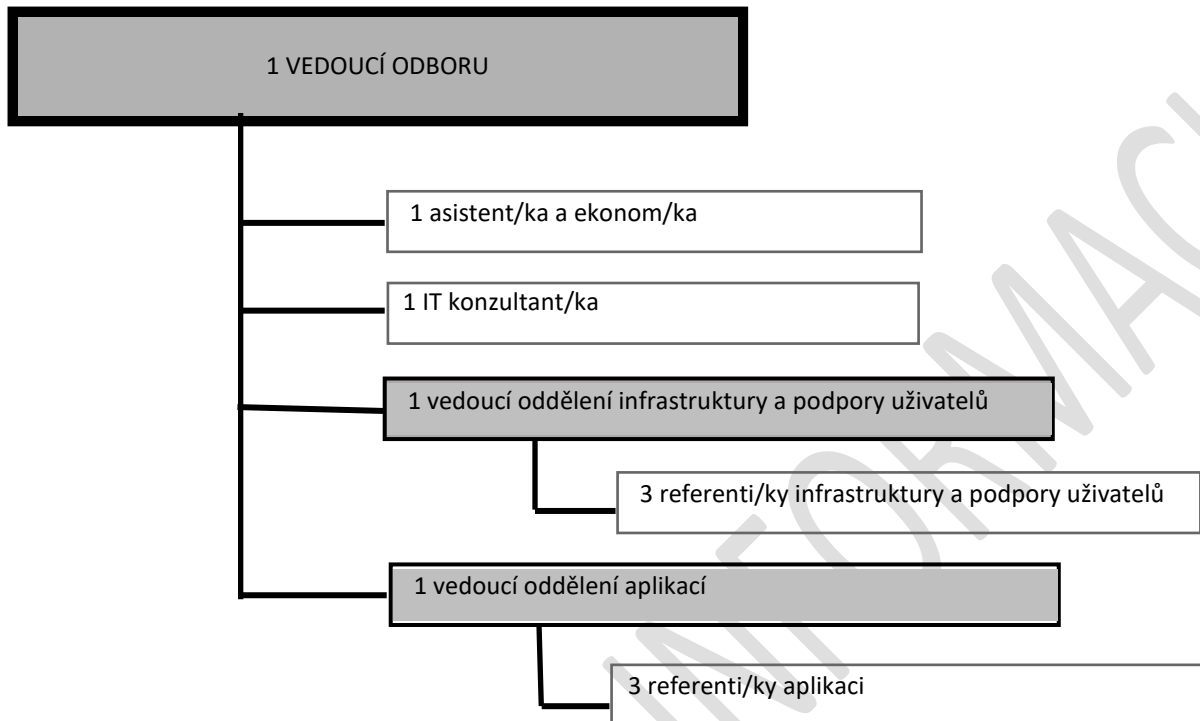




ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY (OHS)

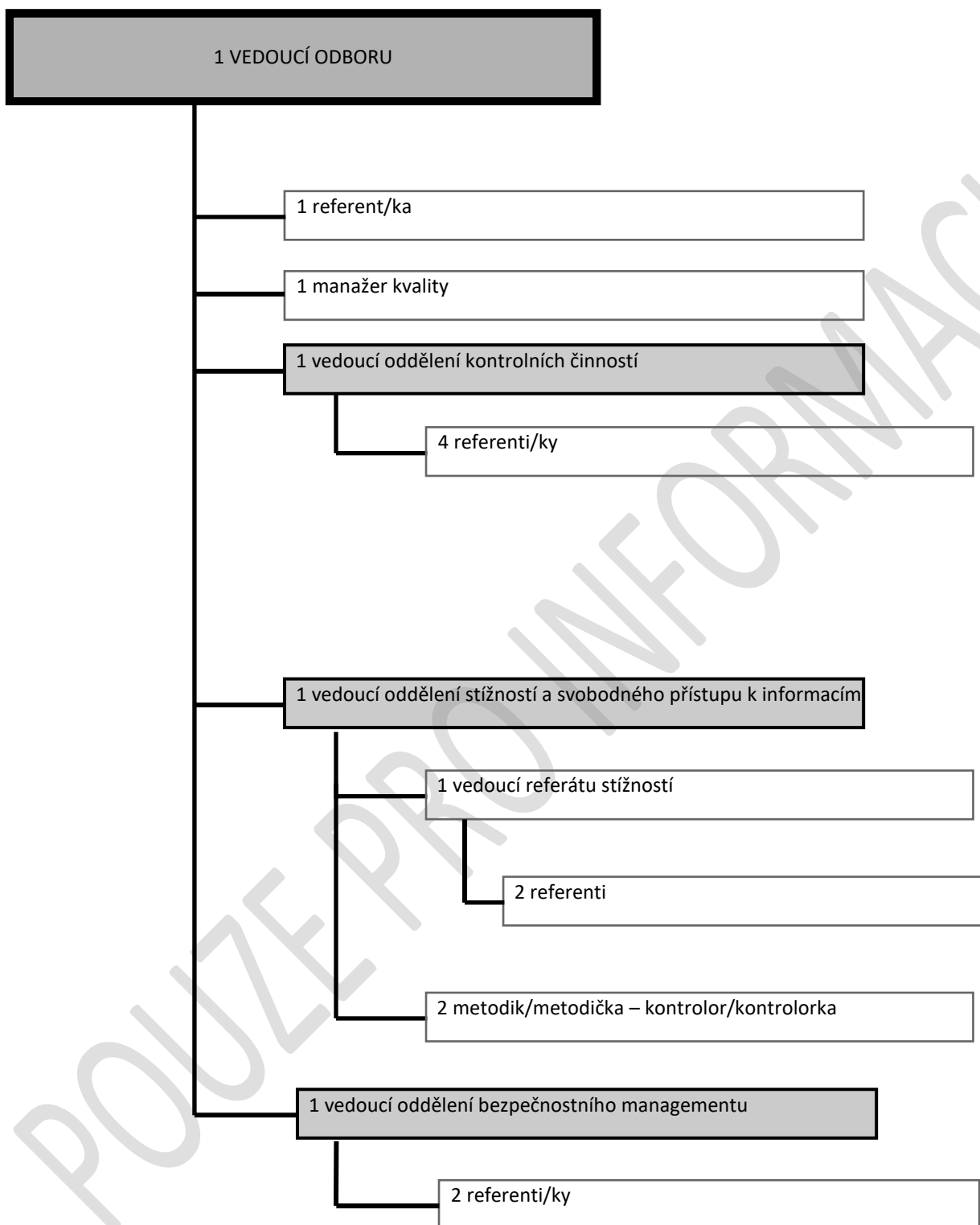


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU INFORMATIKY (OIN)

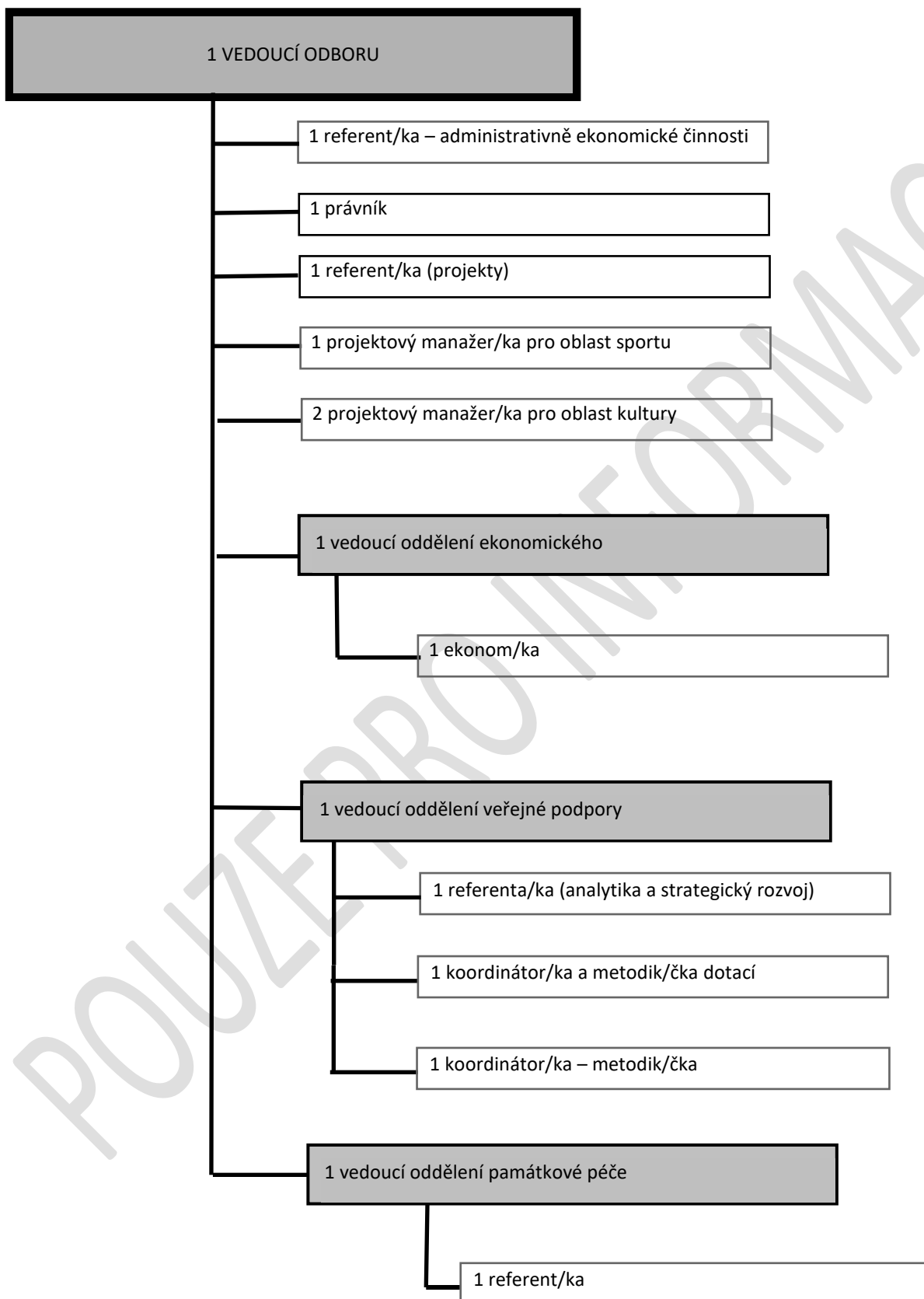


POUZE PRO INFORMACI

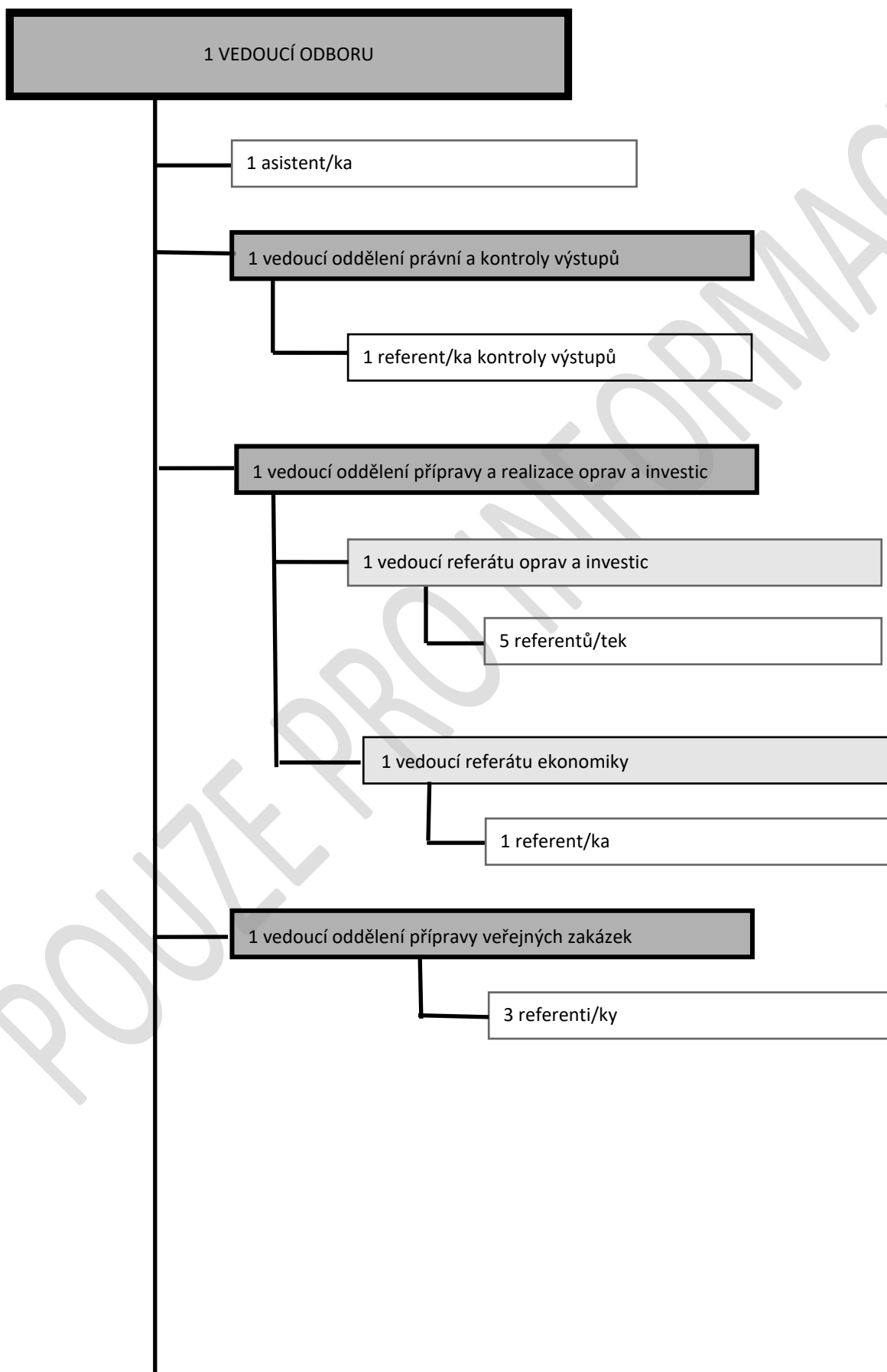
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU KONTROLY A KOMUNIKACE (OKK)

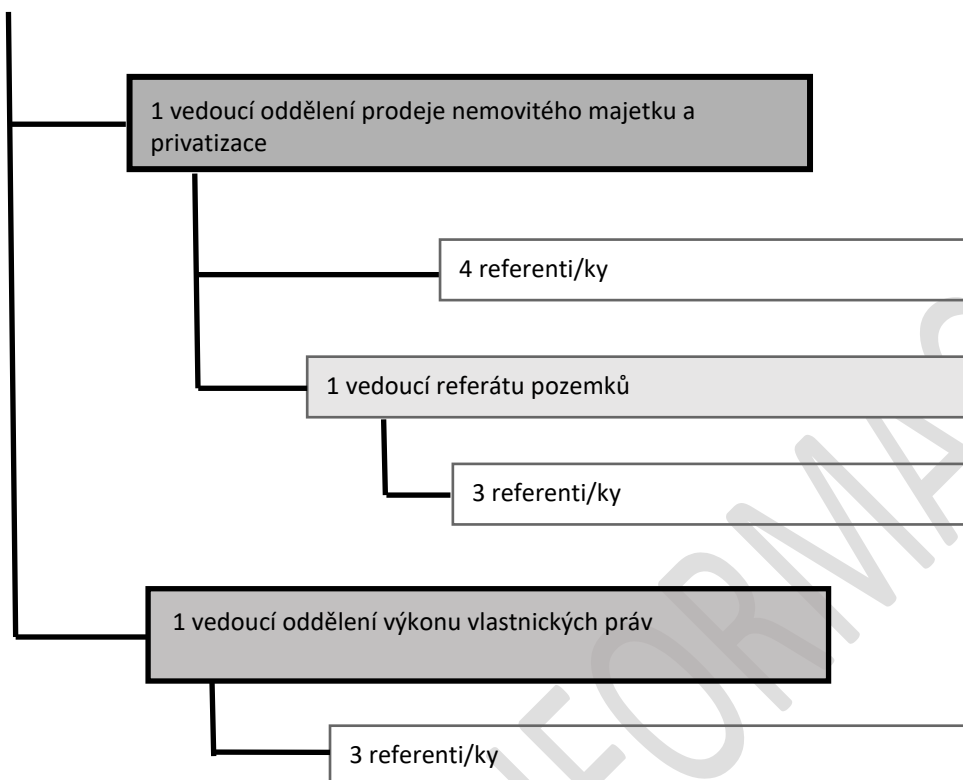


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU KULTURY A PROJEKTŮ (OKP)



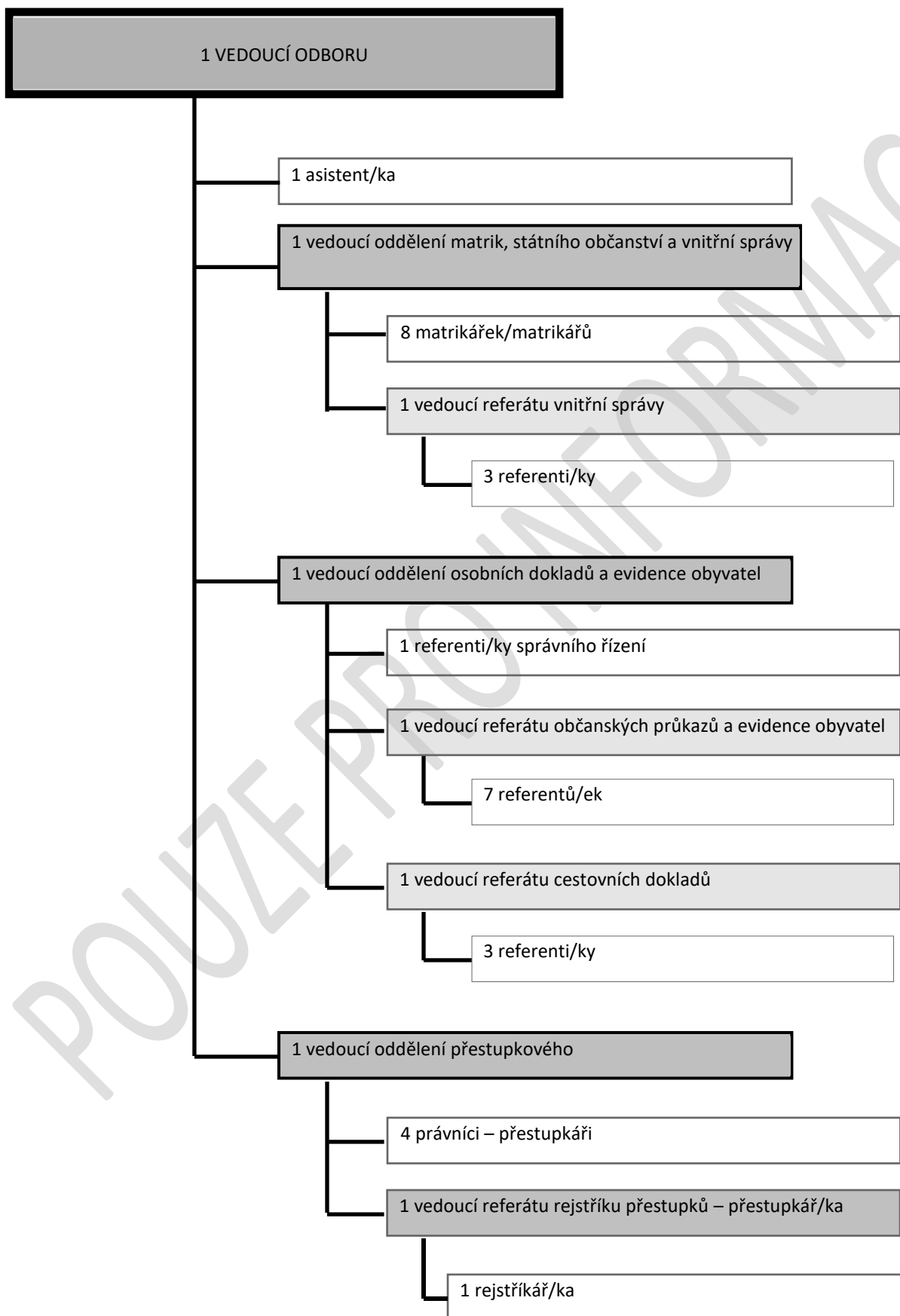
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU MAJETKOPRÁVNÍHO (OMP)



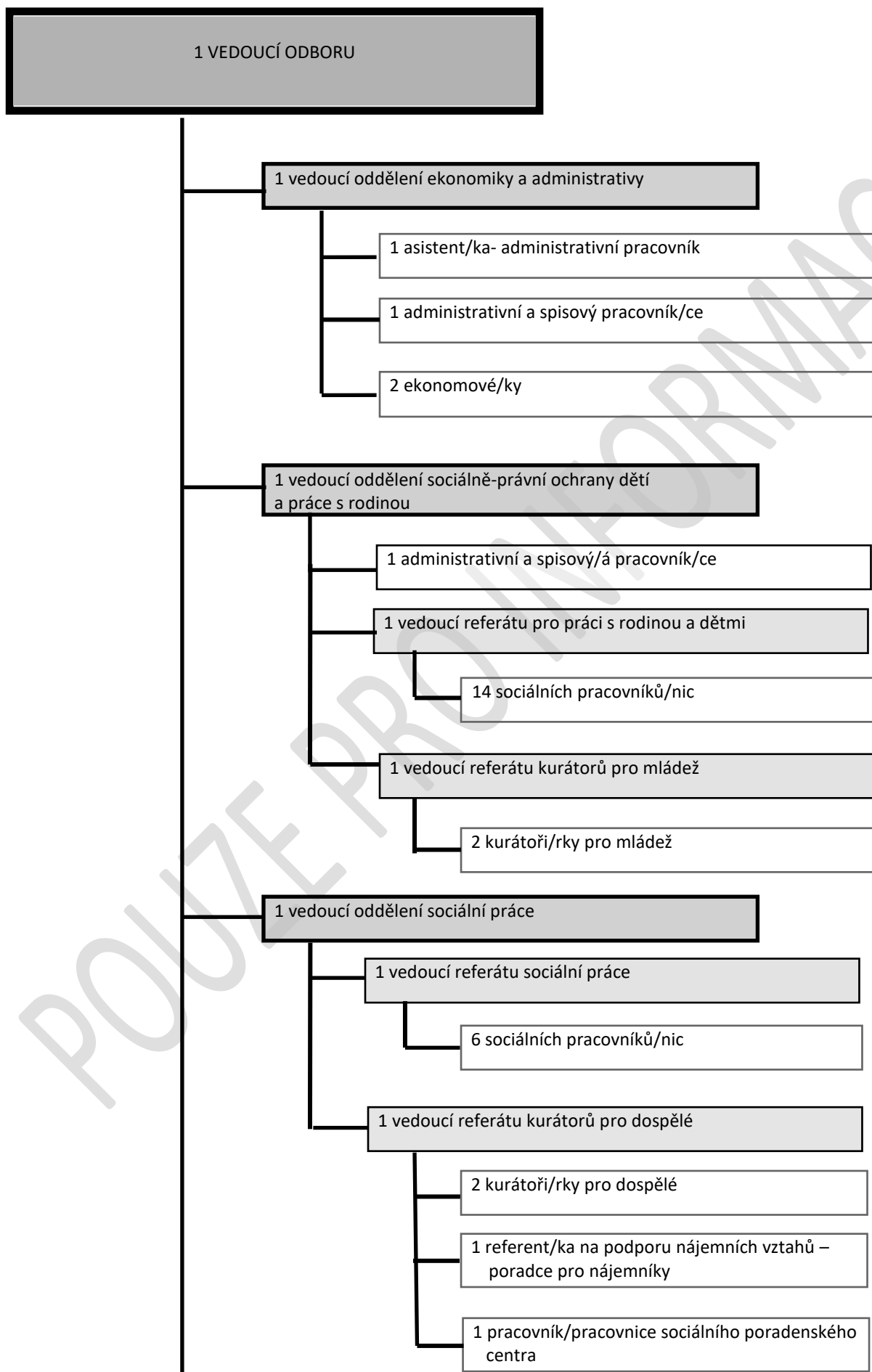


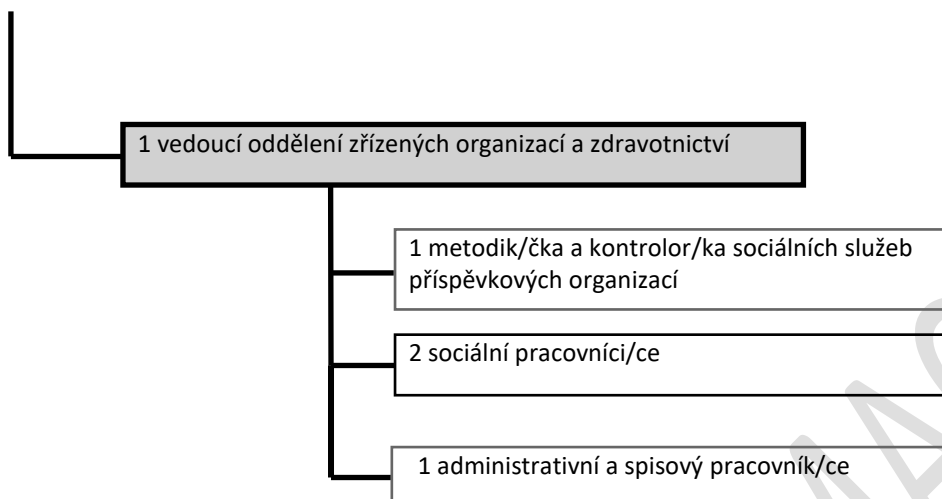
POUZE PRO INFORMACI

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU OBČANSKOSPRÁVNÍHO (OOS)



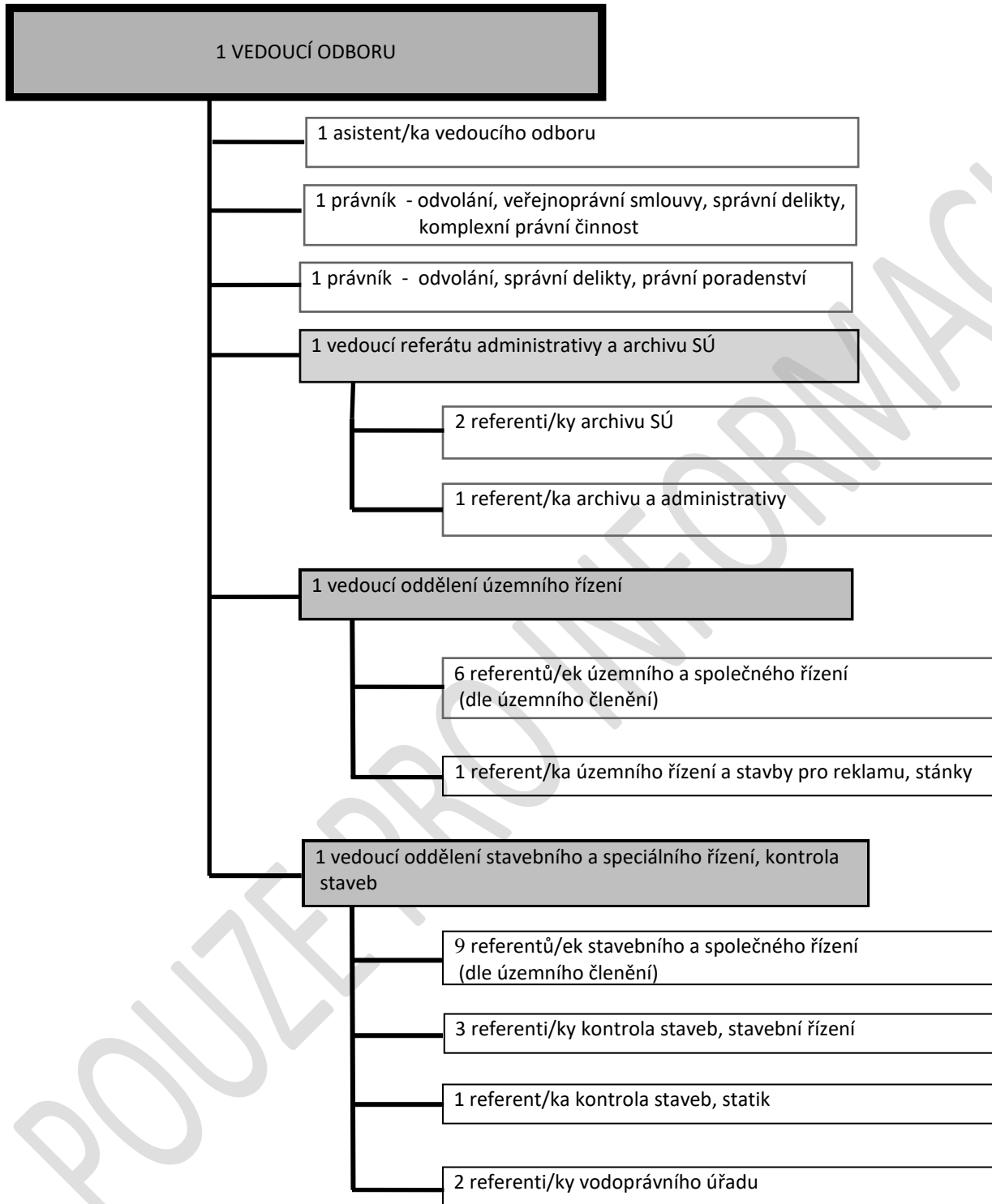
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU SOCIÁLNÍHO (OSO)



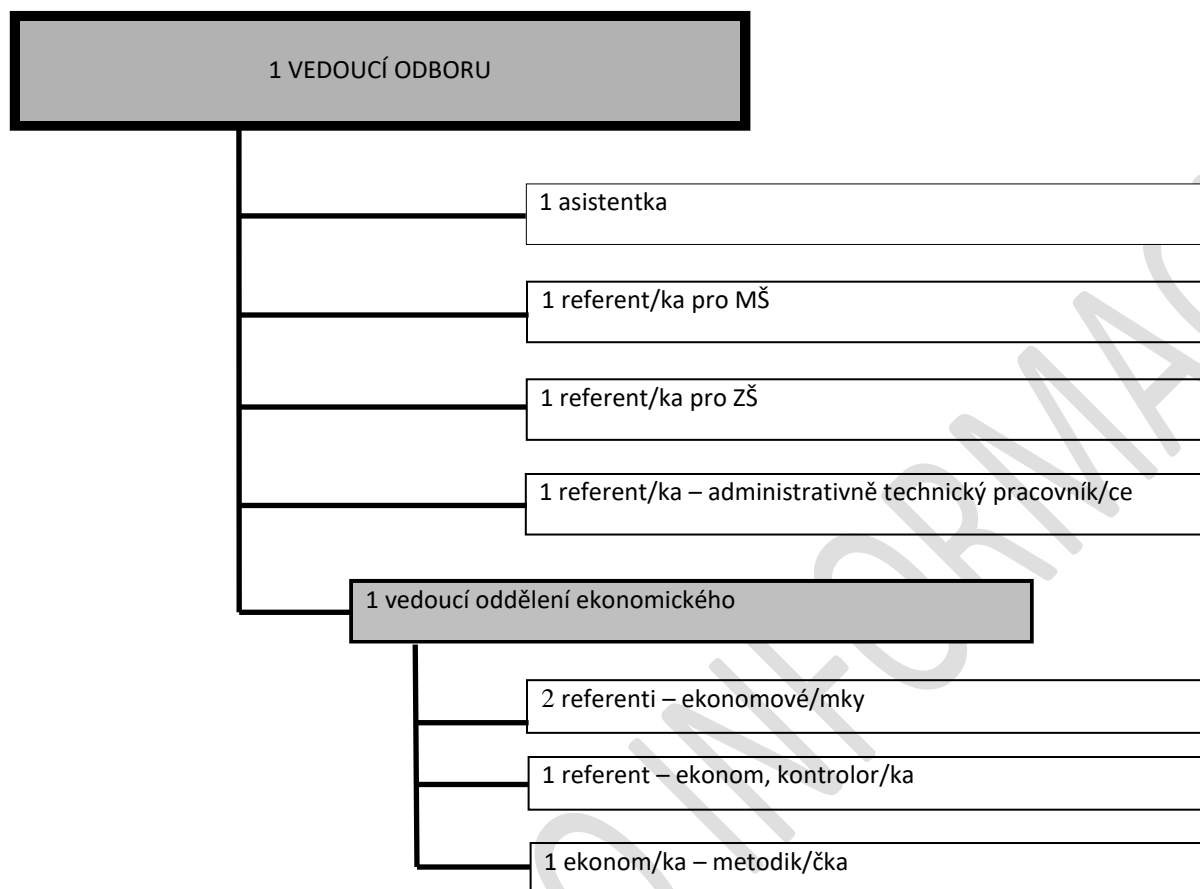


POUZE PRO INFORMACI

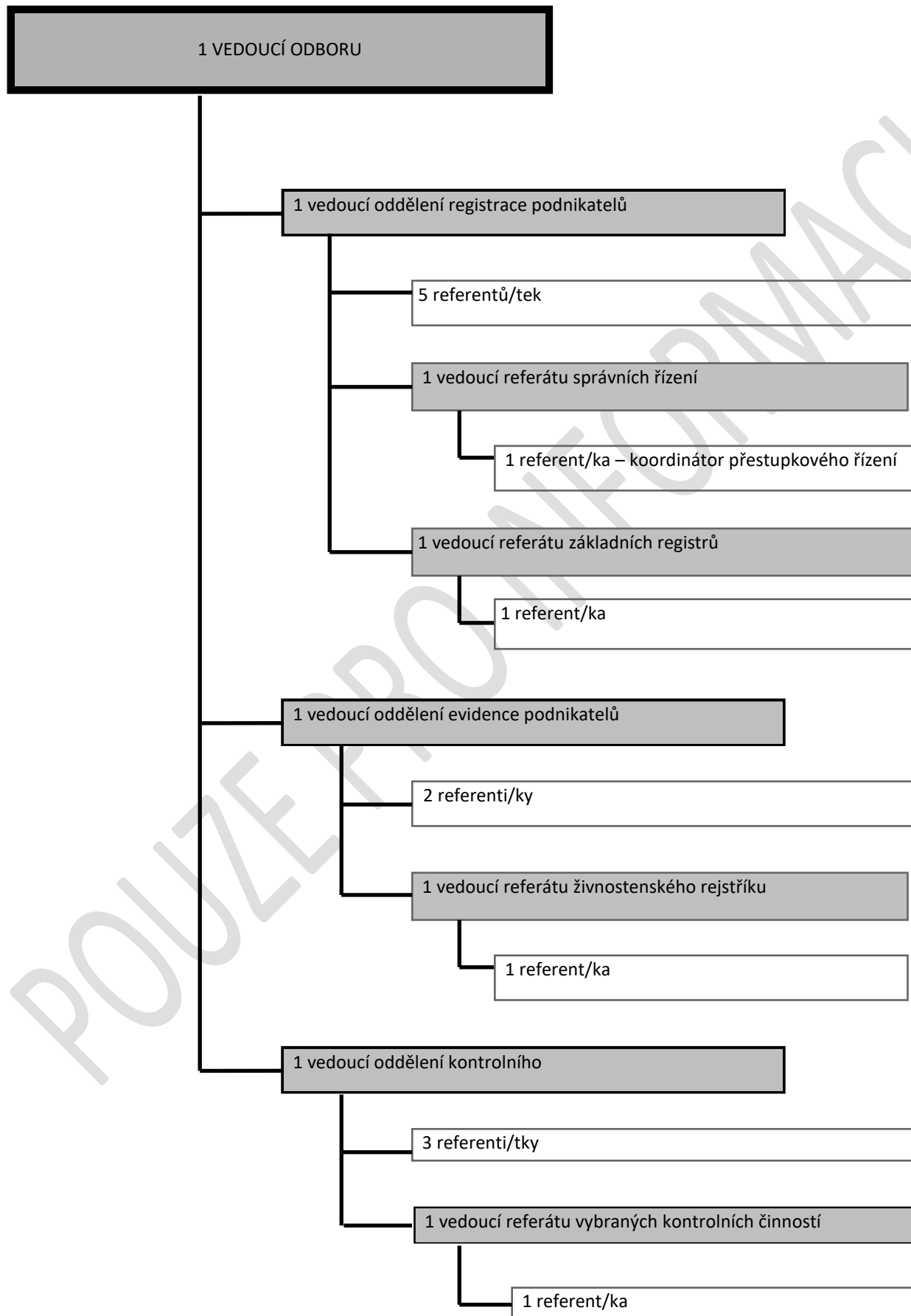
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU STAVEBNÍHO (OST)



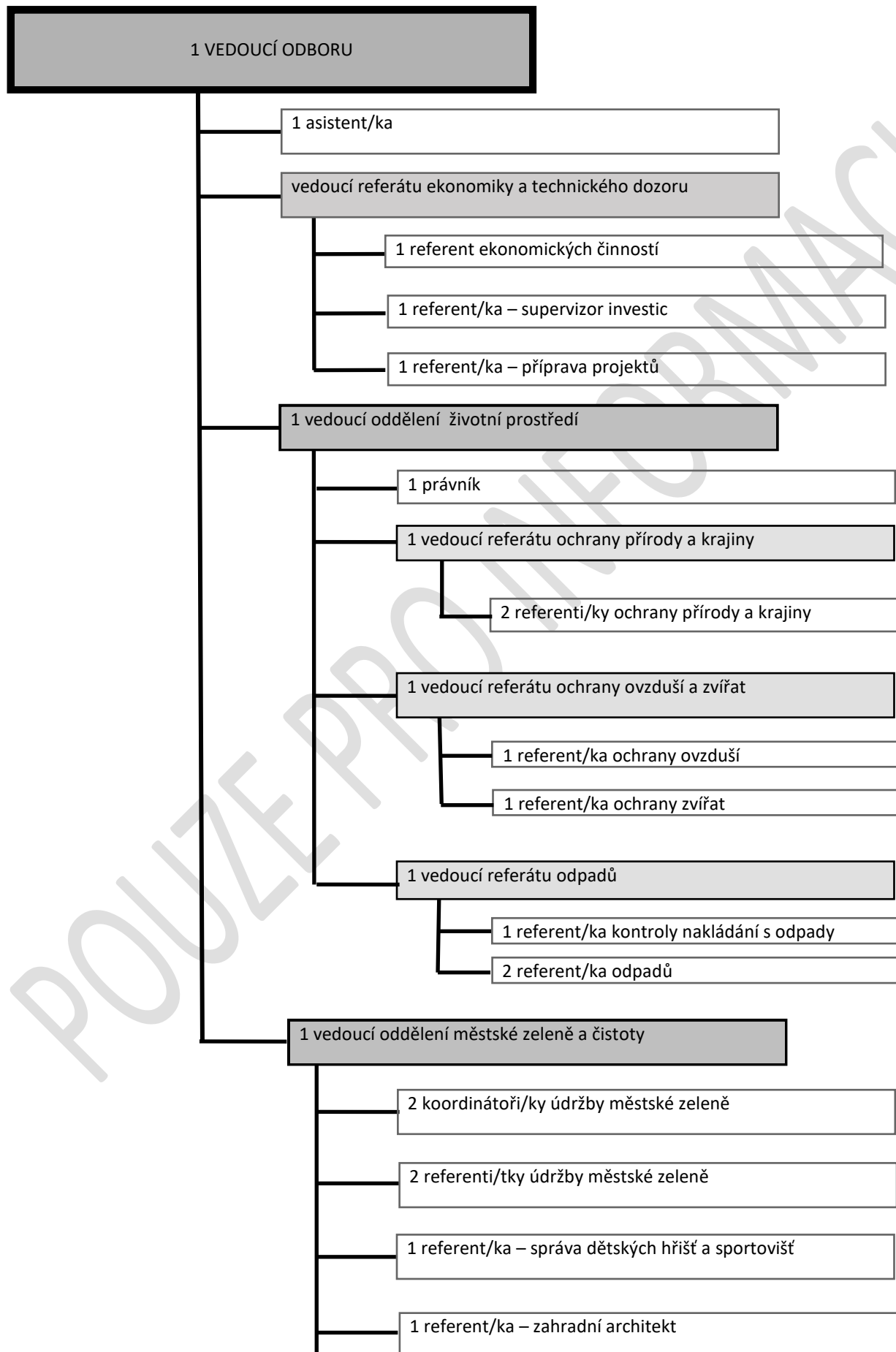
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU ŠKOLSTVÍ (OŠK)

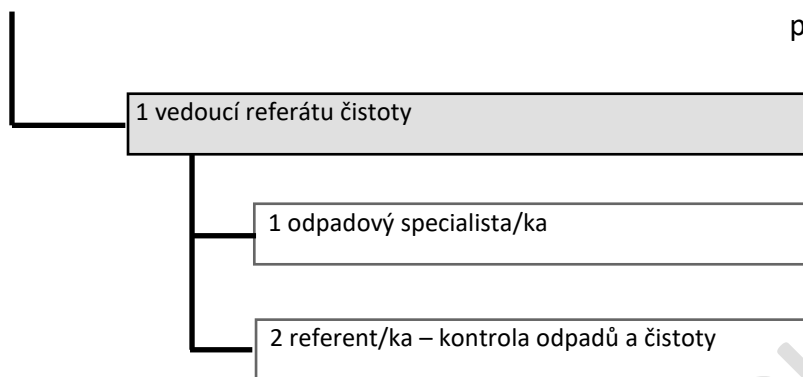


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU ŽIVNOSTENSKÉHO (OŽI)



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)





POUZE PRO INFORMACI

Příloha č. 2

Náplně činnosti odborů a zvláštních organizačních složek ÚMČ

POUZE PRO INFORMACI

Kancelář tajemníka (KT)

Kancelář tajemníka (KT) je zvláštní organizační jednotkou zřízenou pro zabezpečení výkonu funkce tajemníka ÚMČ ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů a obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. města Prahy, kterou se vydává Statut hl. města Prahy (dále jen „Statut“). KT zajišťuje administrativní a organizační podporu tajemníkovi ÚMČ při plnění úkolů, které vyplývají z výše citovaného zákona a Statutu, podílí se na přípravě vnitřních předpisů a dalších opatření souvisejících s řízením a organizací práce.

Tajemníkovi ÚMČ Praha 10 je dále podřízen pověřenec pro ochranu osobních údajů, a to v rozsahu činností vyplývajících z jeho funkce.

Oddělení personální plní zejména tyto úkoly:

- Zajišťuje personální a mzdovou agendu pro celý ÚMČ, zejména se jedná o tyto činnosti:
- dle příslušných ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zabezpečuje vyhlašování, přípravu a realizaci výběrových řízení na obsazení pracovních pozic úředníků;
- zabezpečuje obsazování pracovních pozic zaměstnanců;
- zabezpečuje veškerou agendu spojenou s uzavřením, změnou a ukončením pracovního poměru zaměstnanců a s pracemi konanými na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti;
- komplexně zajišťuje oblast vzdělávání zaměstnanců včetně uzavírání smluv o zvýšení kvalifikace se zaměstnanci studujícími při zaměstnání;
- komplexně zajišťuje vzdělávání zaměstnanců prostřednictvím odborných školení a seminářů a prostřednictvím e-learningu;
- uzavírá se zaměstnanci dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům k vyúčtování;
- provádí výpočet mezd/platů zaměstnanců včetně výpočtu odvodů a srážek vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a jejich převod na příslušné bankovní účty;
- shromažďuje, vyhodnocuje a zadává data zaměstnanců (osobní údaje, údaje o nástupu a výstupu zaměstnanců, dále evidence docházky, evidence dovolených, evidence pracovních neschopností, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr apod.) do personálních a mzdových programů;
- vede evidenci osob se zdravotním postižením a zpracovává oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele;
- ve spolupráci s vedoucími odborů zpracovává popisy pracovních činností v rozlišení na pracovní místa úředníků územního samosprávného celku a ostatní pracovní místa;
- zajišťuje odměňování členů ZMČ v souladu s příslušnou zákonnou úpravou;
- realizuje přiznávání osobních příplatků, příplatků za vedení a zvláštních příplatků pro zaměstnance;
- zpracovává návrhy vedoucích odborů na zařazení zaměstnanců do platových tříd při respektování obecně závazných právních předpisů v dané oblasti a při současném měsíčním sledování platových postupů zaměstnanců;
- vyhotovuje doklady o výplatě - rekapitulace mezd, výplatní lístky;
- vede daňovou evidenci, včetně komunikace s příslušným finančním úřadem;
- vede agendu sociálního a zdravotního pojištění, včetně komunikace s ČSSZ a příslušnými zdravotními pojišťovnami;
- vyhotovuje potvrzení o příjmu pro zaměstnance;

- zpracovává přehledy čerpání mzdových prostředků, včetně průběžné kontroly čerpání příslušné části rozpočtu a zajištění statistické a rozborové činnosti v této oblasti čerpání finančních prostředků;
- zpracovává metodické pokyny, směrnice a instrukce v oblasti své působnosti;
- zajišťuje v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy archivaci příslušné dokumentace.

Oddělení strategického rozvoje a participace plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje zpracování Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 (SP) a jeho aktualizaci;
- zajišťuje realizaci SP pomocí Akčních plánů;
- spolupracuje na implementaci místní Agendy 21;
- spolupracuje s jednotlivými odbory ÚMČ Praha 10 na participačních procesech při tvorbě rozvojových studií, projektů a koncepcí;
- zajišťuje školení pracovníků ÚMČ Praha 10 v oblasti strategického plánování a řízení;
- podílí se na tvorbě vnitřních směrnic pro strategické plánování a řízení;
- zajišťuje stanovení indikátorů ke sledování plnění strategických cílů;
- zapojuje veřejnost, příspěvkové organizace, neziskový a soukromý sektor do procesu strategického plánování, zjišťuje jejich potřeby;
- zpracovává průběžné zprávy vyhodnocování oblasti strategického plánování a navrhuje opatření;
- koordinuje zapracování výstupů z participace a zjišťovacích metod do strategických dokumentů MČ Praha 10;
- vede seznam všech projektů, jejich stav a způsob řešení;
- podílí se na projektovém řízení.

Starosta/interní audit (STA/IA)

Oddělení interního auditu plní zejména tyto úkoly:

- činnost interního auditu je vykonávána pracovníky oddělení v rozsahu stanoveném zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, Standardy pro profesionální praxi interního auditu INTOSAI a navazujících zákonných předpisů;
- činnost je definována jako nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému ÚMČ ve vztahu k dodržování právních předpisů a přijímaných opatření, k systému rozpoznávání a omezování rizik, k plnění provozních a finančních kritérií v činnosti ÚMČ. Současně v rámci ÚMČ zabezpečují pracovníci oddělení konzultační činnost zaměřenou na zdokonalování řídicích procesů. Interní audit přináší systematický a metodický přístup k hodnocení a zlepšování řídicích a kontrolních procesů a správy MČ a ÚMČ;
- interní audit poskytuje vedení MČ a ÚMČ spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace zaměřené na hodnocení řídicích a kontrolních systémů;
- interní audit nenahrazuje činnosti jiných a zvláštních organizačních jednotek ÚMČ při řešení, vytváření, zavádění a zajištění vlastního provozu, vnitřních řídicích a kontrolních systémů, včetně odpovědnosti příslušných vedoucích úředníků a zaměstnanců;
- postavení interního auditu, pravomoci a povinnosti jsou legislativně upravené v podmínkách ÚMČ vnitřními předpisy zejména QI 82-02-01 Statutem Interního auditu, QI 82-02-02 Rizika v podmínkách ÚMČ;
- interní audit nemá výkonné pravomoci a je poradním orgánem starosty MČ a tajemníka ÚMČ, je organizačně i funkčně oddělený od řídicích a výkonných struktur ÚMČ;
- zpracovává za MČ Praha 10 „Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol a přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému ÚMČ Praha 10 a příspěvkových organizací zřízených Městskou částí Praha 10“ pro MF ČR - podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Odbor kancelář starosty (OKS)

Odbor kancelář starosty zajišťuje administrativní a organizační podporu starostovi MČ a příslušným místostarostům.

Vedoucí Odboru kanceláře starosty zajišťuje:

- řízení, organizaci a kontrolu práce Odboru Kanceláře starosty
- sledování plnění úkolů starosty vyplývající z jednání Rady, Zastupitelstva a porad vedení
- tvorbu a koordinaci koncepčních projektů odboru
- koordinaci a připomínky pro koncepční a strategické dokumenty ve spolupráci s pracovníky odboru
- účast na pracovních jednání starosty a následné řešení daných úkolů
- kontrolu nad uzavíráním smluv a dohod v rámci spolupráce s externími dodavateli
- evidenci personálních záležitostí odboru (dohody, náplně práce, plné moci, aj.)
- koordinace a realizace akcí MČ Praha 10, týkající se vedení
- spolupráce na přípravě a realizaci významných městských a kulturních akcí

Oddělení sekretariátu starosty plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti a agendu starosty MČ;
- pracovní pozice *referent/ka ceremonií, partnerská města a protokol* zajišťuje ceremoniální akce typu: vítání nových občánků, jubilejní svatby, významná životní jubilea seniorů, předávání maturitních vysvědčení, dále zabezpečuje komunikaci a spolupráci s partnerskými městy MČ Praha 10 a protokolární agendu pro členy Rady MČ Praha 10 (významné návštěvy, reprezentační dary, oslavy významných dějinných výročí atd.)

Oddělení rady a zastupitelstva plní zejména tyto úkoly:

- organizačně zajišťuje zasedání volených orgánů MČ, tj. RMČ a ZMČ, včetně souvisejícího servisu pro občany a zastupitele MČ.

Oddělení tiskové plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje činnost v oblasti komunikace;
- zajišťuje přípravu prezentace projektů v rámci území MČ Praha 10.
- zajišťuje a organizuje tiskové konference, vydává tiskové zprávy, zajišťuje archivaci tiskových materiálů;
- dále bude zajišťovat i systematickou spolupráci s novináři a zprostředkovávat kontakt mezi vedením MČ Praha 10 a novinářskou obcí;
- ve své činnosti bude dále vytvářet, realizovat a zpracovávat pro RMČ Praha 10 a její jednotlivé členy mediální výstupy, komunikovat s veřejností a médii problematiku samosprávné působnosti MČ Praha 10, komunikovat mimořádně a nenadálé mediální aktivity MČ Praha 10, zajišťovat vydávání tiskových materiálů určených k propagaci MČ Praha 10, koordinovat činnost kronikáře MČ Praha 10, redakčně připravovat a zajišťovat zveřejňování informačních výstupů na internetu;

- spravuje významné komunikační kanály v podobě SMS systému, sociálních sítí (Facebook, Twitter, Instagram);
- dále bude dohlížet nad využíváním tzv. forexových reklamních ploch, multimediálního systému LCD obrazovek v prostorách ÚMČ Praha 10 a zajišťovat přísun aktuálních tiskových informačních materiálů v infocentrech.;
- a bude zajišťovat další úkoly vyplývající z titulu tohoto oddělení.

POUZE PRO INFORMACI

Odbor Kancelář hlavního architekta (KHA)

Odbor Kancelář hlavního architekta (KHA) ÚMČ je zřízen RMČ v oblasti samostatné působnosti pro plnění úkolů samosprávných orgánů ve věcech týkajících se zabezpečení úkolů územního rozvoje městské části včetně realitní strategie. V rozsahu pověření zastupuje MČ v územním řízení, kde je MČ účastníkem s oprávněním podle §18, odst. 1h zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení architektonické a urbanistické koncepce plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje činnost v oblasti územního rozvoje na území MČ;
- zabezpečuje koncepční činnosti související s využitím území MČ a koordinuje využití pozemků obce hl. m. Prahy svěřených do správy MČ;
- zabezpečuje a koordinuje činnosti mající vliv na fungování, vzhled, přístupnost území a dopravní systémy MČ, stejně jako zajištění souladu s koncepcí rozvoje včetně územně plánovací dokumentace všech úrovní;
- provádí (případně pořizuje či koordinuje) analytickou a dokumentační činnost na území MČ;
- koordinuje vyjádření MČ v případě vlivu na rozvoj území MČ a dispozice s majetkem obce hl. m. Prahy svěřeným do správy MČ, zejména v oblastech obecního majetku, dopravy, zeleně, životního prostředí, veřejných ploch, bydlení, školství, obchodu a služeb;
- zpracovává a pořizuje strategii rozvoje území MČ v souladu s celoměstskou koncepcí, případně pořizuje potřebnou dokumentaci;
- zabezpečuje odborný urbanistický a architektonický servis pro orgány samosprávy, zejména RMČ a její příslušné komise;
- pořizuje územně plánovací podklady a spolupracuje při pořizování územně plánovacích dokumentací;
- zastupuje MČ v územním řízení, kde je MČ účastníkem s oprávněním podle §18, odst. 1h zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- poskytuje informace veřejnosti, vlastníkům a investorům v oblasti územního rozvoje MČ včetně informací o územním plánu hlavního města Prahy a pozemků svěřených do správy MČ;
- poskytuje odbornou konzultační činnost aktérům v zájmovém území MČ Praha 10 (významným investorům i drobnějším stavebníkům);
- spolupracuje se sousedními MČ na koncepcích a vizích s potenciálem realizace majících přesah přes území MČ;

Oddělení technické podpory a analýzy plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje odborný majetkoprávní servis pro orgány samosprávy, zejména RMČ a její příslušné komise;
- na základě písemných a zdůvodněných podnětů odbornostně příslušných správců nemovitostí (odborů ÚMČ Praha 10) zajišťuje proces nabývání a odejmutí nemovitého majetku obce hl. m. Prahy do a ze svěřené správy městské části Praha 10;
- poskytuje archivované podklady a shromážděné informace pro vyřizování agendy restitučních nároků odbornostně příslušnými odbory ÚMČ Praha 10;

- ve spolupráci s OMP připravuje podklady pro zápis věcných a jiných práv k nemovitostem do katastru nemovitostí;
- na základě písemné specifikace požadavku poskytuje pro odbory ÚMČ Praha 10 technickou a analytickou činnost (tisky mapových podkladů, pozemkové rozbory apod.);

POUZE PRO INFORMACI

Odbor bytů a nebytových prostor (OBN)

Odbor bytů a nebytových prostor ÚMČ (OBN) je zřízen RMČ pro výkon samostatné působnosti na úseku metodické, konzultační a poradenské právní činnosti, pro výkon samostatné působnosti v oblasti správy, hospodaření a nakládání s nájemními a obdobnými vztahy k bytům a nebytovým prostorům a podílovým domům. Odbor vykonává funkci správce majetku na úseku bytů a nebytových prostor. Zajišťuje provozní a ekonomickou část správy svěřeného majetku prostřednictvím správních firem a nájemců tepelných zdrojů v souladu s mandátními a nájemními smlouvami. Odbor připravuje, příp. realizuje schválené majetkoprávní úkony, zajišťuje evidenci a vymáhání pohledávek vyplývajících z činnosti a působnosti OBN. Vyřizuje stížnosti a podněty, které se týkají působnosti OBN. Činnosti, které nejsou zařaditelné do níže uvedených činností jednotlivých oddělení, mohou být přiděleny konkrétnímu oddělení pokynem vedoucího odboru.

Oddělení právních činností a veřejných zakázek plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje komplexní právní servis odboru a právní servis ostatním odborům ÚMČ (mimo OMP) včetně koordinace spolupráce s externími advokátními kancelářemi zahrnující zejména:
 - přípravu komplikovaných smluvních vztahů;
 - přípravu a kontrolu vnitřních právních předpisů ÚMČ, případně vyhlášek HMP;
 - zpracování odborných stanovisek k návrhům smluv nebo návrhů smluv uzavíraných MČ a organizacemi MČ zřízenými;
 - zastupování MČ v soudních řízeních, příp. i ve správních řízeních, neřídí-li resp. nezajišťuje-li zastupování MČ jiný odbor;
- realizuje a zajišťuje proces zadávání veřejných zakázek zadávaných v souvislosti s činností OBN, tedy zejména veřejných zakázek na opravy a rekonstrukce bytů a nebytových prostor a dalších objektů svěřených do správy OBN
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných MČ;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- poskytuje součinnost OMP ve věcech, kdy OMP zastupuje vlastníka – MČ v majetkových záležitostech (restituce, dořešení majetku státu);
- sestavuje plán akcí na opravy a rekonstrukcí volných bytů svěřených do správy MČ;
- zadává veřejné zakázky na opravy a rekonstrukce volných bytů a svěřených do správy MČ;
- realizuje opravy a rekonstrukce volných bytů svěřených do správy MČ, provádí technickou a právní přípravu akce, provádí kontrolu plnění smluvních závazků a přebírá dílo od zhotovitele;
- zajišťuje kompletní inženýrskou činnost v rámci přípravy a realizace jednotlivých akcí oprav a rekonstrukcí volných bytů a tepelných zdrojů svěřených do správy MČ včetně zajištění souhlasných stanovisek dotčených orgánů státní správy;
- kontroluje dodržování a plnění jednotlivých smluvních závazků, přebírá dokončené dílo (opravu či rekonstrukci volného bytu) od zhotovitele a dle charakteru akce provádí zařazení do majetku MČ;

Oddělení bytů a nebytových prostor plní zejména tyto úkoly:

- hospodaří s bytovým fondem ve vlastnictví obce hl. m. Prahy svěřenými do správy MČ, včetně zpracování (zejména vznik, změna a zánik) a evidence nájemních smluv;
- připravuje a koordinuje výběrová řízení na pronájem bytů;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s byty, provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- vyřizuje žádosti nájemců bytů o dočasnou slevu z nájmu vč. předložení KBP a RMČ;
- spolupracuje s OMP při přípravě a realizaci prodeje nemovitého majetku (zejména bytů a nebytových prostor);
- hospodaří s nebytovými objekty a nebytovými prostory ve vlastnictví obce hl. m. Prahy svěřenými do správy MČ, včetně zpracování (zejména vznik, změna a zánik) a evidence nájemních smluv či smluv o výpůjčce (výprose);
- připravuje a koordinuje výběrová řízení na pronájem nebytových objektů, nebytových prostor;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s nebytovými objekty a nebytovými jednotkami, provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- vyřizuje žádosti nájemců nebytových objektů a nebytových prostor o dočasnou slevu z nájmu vč. předložení KMN a RMČ;
- poskytuje součinnost oddělení pohledávek OBN při mimosoudním řešení případů užívání bytů, nebytových prostor, objektů, svěřených a spravovaných OBN, bez právního důvodu;
- zajišťuje úkony související se vznikem, změnou, či zánikem smluvních vztahů týkajících se pronájmu ploch pro reklamy a označení provozoven včetně velkoplošných reklam.
- spolupracuje s oddělením prodeje nemovitého majetku a privatizace při přípravě a realizaci prodeje nemovitého majetku;
- prostřednictvím Kontaktního centra bydlení zajišťuje příjem žádostí a informuje žadatele o možnostech poskytnutí bytu.

Oddělení správy domů plní zejména tyto úkoly:

- komplexně řeší problematiku týkající se domů, ve kterých má MČ spoluvlastnický podíl s výjimkou prodeje a koupě těchto podílů a vypořádání spoluvlastnických vztahů, které řeší OMP;
- zajišťuje provozní a ekonomickou část správy svěřeného majetku, zejména hospodárné využívání spravovaného majetku prostřednictvím správní firmy a nájemců tepelných zdrojů v souladu s uzavřenými smlouvami se správní firmou (dále jen SF) a nájemními smlouvami s provozovateli tepelných zdrojů;
- komplexně metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost SF vykonávající správu bytových domů, samostatných bytových a nebytových jednotek;
- zajišťuje souhrnné činnosti na úseku sledování kontroly a rozborů hospodaření SF včetně kontroly finančního vypořádání proti účetnictví;
- zajišťuje správu tepelného hospodářství ve spolupráci s nájemci tepelných zařízení.
- zajišťuje opravy tepelných zdrojů svěřených do správy MČ Praha 10;
- zajišťuje účelné využívání finančních prostředků získaných vlastní vedlejší hospodářskou činností MČ, a to především na údržbu a opravy volných bytů svěřených do správy MČ, eviduje a sleduje veškeré příjmy a výdaje na ÚHČ, provádí rozborů tohoto hospodaření, podílí se na zpracování rozpočtu ÚHČ;

- zajišťuje opravy volných bytů svěřených do správy MČ Praha 10
- zajišťuje centrální evidenci pojistných smluv MČ a zřízených organizací (s výjimkou pojištění souvisejícího s činností KT/Pers.);
- zajišťuje odpojištění a pojištění majetku v souvislosti s prodejem či nabytím;
- vyřizuje škodní události vyplývající z uzavřených pojistných smluv v případě škod na nemovitostech a movitých věcech ve správě OBN a správních firem;
- spolupracuje při vyřizování škodních událostí vyplývajících z uzavřených pojistných smluv v případě škod na nemovitostech a movitých věcech ve správě jiných odborů ÚMČ a zřízených a založených organizací MČ;
- zajišťuje kontrolu podkladů předložených SF a zástupci SVJ, týkajících se vyúčtování služeb, porovnáním zálohových plateb vedených v programu GINIS se skutečnými náklady a následné vedení evidence výsledků vyúčtování služeb;
- činí osobní jednání se zástupci SVJ, včetně provádění zápisů o jednání;
- zpracovává podklady pro měsíční a čtvrtletní platby za jednotky MČ do SVJ
- hlídá změny v evidenčních listech ve vztahu k SVJ
- kontroluje vlastnictví jednotek dle KN
- provádí odpočty při prodeji jednotky
- komunikuje s SVJ
- kontroluje výši fondů oprav a provozního fondu, zpracovává stav fondů oprav za uplynulý rok
- zpracovává a kontroluje vyúčtování služeb, výnosy z pronájmu ve vztahu k SVJ, dohadné položky
- dohledává neidentifikovatelné platby došlé na účet MČ ve spojitosti s SVJ

Oddělení pohledávek plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje centralizovaný proces správy, evidence, kontroly a inventarizace pohledávek z nájmu objektů, bytů, nebytových prostor, pozemků a reklamních ploch svěřených a spravovaných OBN včetně jejich mimosoudního řešení;
- externě zajišťuje soudní a exekuční vymáhání pohledávek z nájmu objektů, bytů, nebytových prostor, pozemků a reklamních ploch svěřených a spravovaných OBN, včetně zastupování MČ v soudních a exekučních řízeních, příp. i ve správních řízeních;
- zajišťuje mimosoudní řešení případů užívání bytů bez právního důvodu;
- externě zajišťuje soudní a exekuční vymáhání vyklizení objektů, bytů, nebytových prostor, pozemků a reklamních ploch svěřených a spravovaných OBN;
- provádí analýzu pohledávek a závazků z nájemních vztahů v působnosti OBN a navrhuje řešení ve smyslu platných interních směrnic a instrukcí.
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;

Oddělení školských zařízení plní zejména tyto úkoly:

- správce vykonává kontrolu školských budov, přilehlých pozemků s veškerým zařízením i oplocením a to jak prostřednictvím správce, tak samostatně
- komunikuje s Praha 10 – Majetková, a.s. jako správcem objektů a řediteli jednotlivých ZŠ a MŠ
- přenáší jednotlivé podněty vzešlé od školských zařízení a koordinuje jednotlivé požadavky dle nutnosti a potřeby, zajišťuje výběr firmy na jednotlivé druhy prací, provádí TDI při opravách, zajišťuje provozní a ekonomickou část správy ŠZ, zejména hospodárné využívání spravovaného majetku prostřednictvím správní firmy a nájemců

- zpracovává (zejména vznik, změna a zánik) a vede evidenci nájemních smluv či smluv o výpůjčce (výprose)
- komplexně metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost SF vykonávající správu objektů školských zařízení a dalších objektů;
- jedná jménem vlastníka při správě pozemků, které souvisí s provozem školských zařízení (areály škol a školek) a to zejména k podávání žádostí o kácení dřevin mimo les dle zákona ČNR č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, a souvisejících právních předpisů (též dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád),

POUZE PRO INFORMACI

Odbor dopravy (ODO)

Odbor dopravy (ODO) ÚMČ zajišťuje v **oddělení státní správy** výkon státní správy v oblasti pozemních komunikací a provozu na pozemních komunikacích v rozsahu daném Statutem hl. města Prahy, a v **oddělení místní dopravy** v rámci samostatné působnosti spolupracuje při vytváření koncepce a rozvoji místní dopravní infrastruktury a dále zajišťuje údržbu komunikací v majetku městské části, rozvoj cyklistické a pěší dopravy na území městské části, spolupracuje na odstraňování bariér ve veřejném prostoru pro osoby s tělesným postižením. V **referátu zón placeného stání** zajišťuje v oblasti samostatné působnosti výdej parkovacích oprávnění do zóny placeného stání na území Praha 10, včetně příjmu bezhotovostních plateb za vydaná oprávnění.

Referát zón placeného stání

V oblasti samostatné působnosti zajišťuje výdej parkovacích oprávnění do zóny placeného stání na území Praha 10, včetně příjmu bezhotovostních plateb za vydaná oprávnění.

- přijímá a vyřizuje žádosti o výdej parkovacích oprávnění od žadatelů přímo na výdejně i žádosti podané prostřednictvím osobních stránek uživatele
- přijímá a vyřizuje žádosti o změnu vydaných parkovacích oprávnění
- přijímá bezhotovostní platby za vydaná oprávnění
- zajišťuje informování a poradenství k projektu zón placeného stání (vyřizování telefonických a elektronických dotazů spojených s tématem parkovacích oprávnění do ZPS).

Oddělení státní správy

Jako silniční správní úřad (SSÚ) vykonává státní správu v přenesené působnosti na úseku silničního hospodářství včetně výkonu funkce speciálního stavebního úřadu v rozsahu zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích a zákona č. 183/2006 Sb. (stavební zákon), provádí státní dozor na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích (mimo místní komunikace I. třídy).

Na úseku dopravy zajišťuje přenesenou působnost stanovením místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a povolování výjimek z ní.

Projednává přestupky v oblasti silničního hospodářství a některé další přestupky na úseku dopravy v rozsahu daném příslušnými zákony a Statutem hl. města Prahy. Dále vykonává činnost správce místního poplatku za užívání veřejného prostranství dle zákona č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích, a vyhlášky hl. m. Prahy č. 5/2011 Sb. hl. m. Prahy, o místním poplatku za užívání veřejného prostranství.

Sleduje stav komunikací a povrchových znaků inženýrských sítí (vodovodních, plynovodních, teplovodních, elektrických, kanalizačních) a veřejného osvětlení, zjištěné závady předává k řešení jednotlivým vlastníkům.

Referát komunikací

- vydává stanovení přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích
- povoluje zvláštní užívání komunikací pro:
 - zábory a výkopy v chodnících;
 - umístění reklamních poutačů typu "A";
 - umístění laviček s reklamami;
 - umístění restauračních zahrádek;
 - zábory stavebního charakteru;

- dopravně inženýrská rozhodnutí (DIR) včetně objížděk a uzavírek mimo místní komunikace I. třídy;
- umístění pevných a přenosných prodejních stánků;
- tržní místo;
- místo pro nabídku zboží;
- kulturní nebo reklamní akce;
- dodatečně povoluje zvláštní užívání komunikací pro havarijní výkopy inženýrských sítí;
- vykonává správu správních poplatků v rámci své činnosti;
- je správcem místního poplatku za užívání veřejného prostranství (mimo veřejnou zeleň) a poskytuje podklady k jejich vymáhání OEK;
- sleduje postup dopravně-inženýrských staveb;
- rozhoduje o označení místních komunikací, na kterých je z důvodu veřejného zájmu dočasně zakázáno stání silničních vozidel (např. pro blokové čištění);
- u místních komunikací I. třídy spolupracuje s odborem PKD MHMP;
- provádí kontrolní činnost na svěřeném úseku;
- vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti.

Referát dopravy a speciálního stavebního úřadu

- stanoví ve spolupráci s Policií ČR místní úpravu provozu na pozemních komunikacích (tj. umístění dopravního značení a dopravního zařízení) mimo místní komunikace I. třídy
- vydává výjimku z místní úpravy provozu na pozemních komunikacích mimo místní komunikace I. třídy
- bere na vědomí umístění dopravního značení na neveřejných účelových komunikacích
- povoluje zvláštní užívání komunikací pro:
 - audiovizuální tvorbu a umístění a provozování reklamních zařízení
 - vyhrazené parkovací stání pro právnické a fyzické osoby
 - vyhrazené parkovací stání pro osoby se sníženou schopností pohybu nebo orientace
 - umístování kontejnerů na tříděný odpad
- vydává závazná stanoviska k umístění reklamních a informačních zařízení při komunikacích (mimo místní komunikace I. třídy) z hlediska prevence bezpečnosti provozu
- povoluje zřizování a provozování reklamních zařízení v silničním ochranném pásmu
- zpracovává podklady pro návrhy stavebních úprav komunikací MČ Praha 10 k realizaci z prostředků BESIP a předává je hlavnímu městu Praha
- povoluje umístění pevné překážky
- rozhoduje o úpravě či omezení veřejného přístupu na účelovou komunikaci
- vyjadřuje se k dopravnímu integrovanému systému (MHD, ČSAD, ČD apod.) a ke zřizování zastávek MHD včetně umístování přístřešků
- vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti nebo se ke stížnostem vyjadřuje pro OKK
- vykonává správu správních poplatků v rámci své činnosti
- je správcem místního poplatku za užívání veřejného prostranství (mimo veřejnou zeleň) a poskytuje podklady k jejich vymáhání OEK
- vykonává funkci speciálního stavebního úřadu (vydává stavební povolení a ostatní opatření dle stavebního zákona na nově budované či rekonstruované komunikace) mimo místní komunikace I. třídy
- u místních komunikací I. třídy spolupracuje s odborem pozemních komunikací a drah MHMP

- provádí kontrolní činnost na svěřeném úseku

Referát posuzování projektové dokumentace, kontroly komunikací a inženýrských sítí

- pro odbor životního prostředí a územního rozvoje (OŽR) se vyjadřuje ke koncepci komunikační sítě v rámci obvodu;
- podílí se na plánování dopravních staveb;
- vydává stanoviska a závazná stanoviska k projektové dokumentaci z hlediska pozemních komunikací a prevence bezpečnosti silničního provozu pro územní a stavební řízení;
- vyjadřuje se k záměrům využití, prodeje a pronájmu pozemků z hlediska pozemních komunikací a prevence bezpečnosti silničního provozu;
- vyjadřuje se k návrhu tras staveništní dopravy, příp. vydává stanoviska pro stavební úřad, pokud nedošlo k dohodě stavebníka s vlastníkem komunikace;
- povoluje připojení komunikací a sousedních nemovitostí ke stávajícím místním komunikacím (vyjma místních komunikací I. třídy, na kterých je příslušný SSÚ odbor PKD MHMP) včetně dočasných připojení pro staveništní dopravu;
- spolupracuje při zjišťování technické úrovně a potřeb rozvoje inženýrských sítí s jejich správci
- sleduje stav povrchových znaků inženýrských sítí, požadavky na provedení údržby a oprav předává jejich správcům
- kontroluje stav komunikací a zjištěné závady předává Technické správě komunikací hl. m. Prahy a.s. (TSK);
- projednává s TSK jimi zpracovaný plán běžné údržby komunikací z hlediska jejich sjízdnosti a schůdnosti a předává zjištěné nedostatky v jejich plnění
- kontroluje stav komunikací u výjezdů ze staveb;
- vede správní řízení o uložení povinnosti provozovateli vaku ho odstranit z komunikace na základě návrhu Správy služeb hlavního města Prahy nebo jiných vlastníků komunikací
- provádí kontrolní činnost na svěřeném úseku;
- vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti.

Referát právní:

- projednává přestupky v rozsahu kompetencí oddělení státní správy
- rozhoduje o odvoláních účastníků správních řízení v rámci autoremedury u rozhodnutí vydaných oddělením;
- provádí úkony spojené s přezkumným řízením v rozsahu kompetencí oddělení;
- předkládá odvolání proti rozhodnutí oddělení odvolacím orgánům;
- rozhoduje v pochybnostech, zda z hlediska komunikace jde o uzavřený prostor nebo objekt;
- vydává stanoviska k charakteru komunikací;
- vyjadřuje se k novelizacím právních předpisů v rámci připomínkových řízení.

Oddělení místní dopravy

V rámci samostatné působnosti spolupracuje při vytváření koncepce a rozvoji místní dopravní infrastruktury.

Projednává s organizací ROPID trasy linek městské hromadné dopravy (MHD).

Projednává s TSK jimi zpracovaný plán zimní údržby komunikací z hlediska jejich sjízdnosti a schůdnosti a předává zjištěné nedostatky v jejich plnění.

Zajišťuje opravy a údržbu komunikací v majetku MČ Praha 10, rozvoj cyklistické a pěší dopravy na území městské části a spolupracuje na odstraňování bariér ve veřejném prostoru pro osoby s tělesným postižením.

POUZE PRO INFORMACI

Odbor ekonomický (OEK)

Odbor ekonomický ÚMČ (OEK) je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku výběru místních a správních poplatků a exekutivu sankčních poplatků za MČ. Ve věcech samostatné působnosti odbor zajišťuje ekonomickou agendu MČ. Stávající organizační uspořádání OEK vychází z usnesení RMČ Praha 10 č. 644 ze dne 30. 8. 2017.

Oddělení rozpočtu

Oddělení rozpočtu se řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon o státním rozpočtu České republiky na příslušný rok;
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška Ministerstva financí České republiky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení rozpočtu plní zejména tyto úkoly:

- **příprava rozpočtu**
 - příprava návrhu zásad a časového harmonogramu pro přípravu rozpočtu na příští rok za MČ a předložení do RMČ;
 - tvorba koncepce rozpočtu včetně vazby na zřízené organizace a rozpisu investičních akcí z podkladů jednotlivých odborů ÚMČ a její předložení ke schválení do RMČ;
 - zpracování dílčích částí návrhu rozpočtu a sestavování rozpočtu na další rok na základě podkladů z jednotlivých odborů a schválené koncepce, projednávání návrhu rozpočtu, předložení konečného návrhu rozpočtu ke schválení do RMČ a ZMČ včetně návrhu dotací z rozpočtu hl. města Prahy a státního rozpočtu;

- předkontace rozpočtu pro počítačové zpracování, realizace nového rozpočtu v SW systému GINIS a předložení MHMP – ROZ (odbor rozpočtu) v elektronické podobě;
- rozpis schváleného rozpočtu pro jednotlivá odvětví.

• **čerpání rozpočtu a rozборы hospodaření**

- příprava přehledu pro RMČ a ZMČ o rozpočtových opatřeních včetně přehledu;
- čerpání rozpočtové rezervy na základě usnesení RMČ, ZMČ, RHMP a ZHMP;
- sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány a zpracování analýzy výsledku hospodaření MČ a její předložení MHMP;
- realizace usnesení orgánů MČ (RMČ a ZMČ) ve vztahu k financování městské části, ve vztahu k rozpočtu HMP a ve vztahu ke státnímu rozpočtu;
- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu, včetně návrhu opatření při jejich neplnění;
- navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn, vyjádření stanoviska k předkládaným materiálům jednotlivých odborů ÚMČ na zasedání RMČ a ZMČ k mezipoložkovým přesunům a změně rozpočtu;
- kontrola a analýza hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje plnění rozpočtu, provádění rozboru - zpracování tabulkové části zprávy o hospodaření MČ - hlavní činnost a stanovení návrhu na opatření;
- příprava a koordinace zpráv o hospodaření MČ včetně vyhodnocení jednotlivých úseků činností a informací o rozpočtových úpravách schválených RMČ v rámci zmocnění;
- na základě usnesení RMČ a ZMČ realizace rozpočtových opatření v SW systému GINIS, včetně předkontace;
- na základě usnesení RHMP a ZHMP a následného schválení v RMČ, realizace rozpočtových opatření v SW systému GINIS;
- předávání v elektronické podobě na příslušný odbor MHMP – ROZ veškerých rozpočtových opatření – mezipoložkové přesuny a změny rozpočtu a jejich odsouhlasení;
- kontrola a schvalování platebních příkazů pro banku v SW systému GINIS u faktur a platebních poukazů bez faktur pro výdaje hlavní i hospodářské činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
- tvorba dávky pro uskutečnění plateb v SW systému GINIS pro již vytvořené a schválené faktury a platební poukazy bez faktur pro výdaje hlavní i hospodářské činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
- následná kontrola plateb z předešlého dne dle vytvořeného protokolu a stažených elektronických výpisů;
- sledování stavu účtů MČ a usměrňování finanční likvidity v souvislosti s připravovanými budoucími závazky (smlouvy a objednávky) v hlavní a hospodářské činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s principy prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.;

- přehled o příjmech a výdajích na státní správu v rámci MČ;
 - zajištění podkladů pro auditory a odpovědnost za jejich správnost a kompletnost z hlediska náplně oddělení rozpočtu;
 - zpracování finančních analýz, střednědobých a dlouhodobých výhledů financování MČ;
 - evidence průběhu financování jednotlivých projektů financovaných ve spolupráci s MHMP EU včetně sledování krytí jejich úhrad v souladu se schváleným rozpočtem;
 - evidence průběhu financování jednotlivých projektů vedených na zvláštních běžných účtech (spolufinancovaných v rámci dotačních titulů) včetně sledování krytí jejich úhrad v souladu se schváleným rozpočtem;
 - příprava a sumarizace podkladů pro jednání finančního výboru ZMČ;
 - sledování příslušných zákonů, nařízení, vyhlášek, směrnic, instrukcí, pokynů apod., vztahujících se k činnosti oddělení.
- **finanční vypořádání**
 - příprava a zpracování finančního vypořádání MČ se státním rozpočtem a rozpočtem HMP za předchozí účetní období a předložení na MHMP – ROZ (odbor rozpočtu), po projednání na MHMP realizace finančního vypořádání – převod finančních prostředků;
 - provádění ročního finančního vypořádání vůči rozpočtu HMP a státnímu rozpočtu včetně všech požadovaných výkazů;
 - koordinace finančního vypořádání s právníckými osobami zřízené MČ a v rámci hospodaření MČ za předchozí účetní období.
 - **zveřejňování informací na úřední desce a internetových stránkách MČ Praha 10** (v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů je v požadovaných termínech, formě a rozsahu zveřejňován)
 - Návrh střednědobého výhledu rozpočtu;
 - Schválený střednědobý výhled rozpočtu;
 - Pravidla rozpočtového provizoria;
 - Návrh rozpočtu;
 - Schválený rozpočet;
 - Návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace;
 - Schválený střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace;
 - Návrh rozpočtu příspěvkové organizace;
 - Schválený rozpočet příspěvkové organizace;
 - Schválená rozpočtová opatření;
 - Návrh závěrečného účtu;
 - Schválený závěrečný účet.

Referát pokladen plní zejména tyto úkoly:

- řízení, kontrola a odpovědnost za kompletní zajištění úkolů pokladen, včetně zajišťování metodiky;
- zajištění pokladních operací valutové pokladny;
- zajištění odvozu finanční hotovosti do banky;
- kontrola a schvalování hotovostních příjmů formou odsouhlasení pokladních dokladů v oblasti rozpočtu;
- kontrola a schvalování hotovostních výdajů formou odsouhlasení pokladních dokladů v oblasti rozpočtu;
- kontrola a schvalování hotovostních výdajů a příjmů formou odsouhlasení pokladních dokladů v oblasti zdaňované činnosti;
- koordinace činností odborem kontroly při přípravě kontrol pokladen.

Oddělení místních příjmů

Oddělení místních příjmů je součástí odboru ekonomického a vykonává státní správu v přenesené působnosti na úseku výběru místních, správních poplatků a exekutivu sankčních poplatků za MČ.

Ve výkonu přenesené působnosti se oddělení řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 117/2001 S., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 182/2006 Sb., insolvenční zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 356/1999 Sb., kterým se mění zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony;
- zákon 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- OZV (Obecně Závazná Vyhláška) HMP č. 5/2011 Sb., o místním poplatku za užívání veřejného prostranství, ve znění OZV HMP č. 17/2013 Sb.;
- OZV HMP č. 10/2011 Sb., o místním poplatku ze vstupného, v platném znění;
- OZV HMP č. 10/2013 Sb., o stanovení míst a času pro provoz výherních hracích přístrojů, ve znění pozdějších předpisů;
- OZV HMP č. 12/2012 Sb., o místním poplatku z ubytovacích kapacit, v platném znění;
- OZV HMP č. 23/2003 Sb., o místním poplatku ze psů, ve znění pozdějších předpisů;

- OZV HMP č. 27/2003 Sb., o místním poplatku za lázeňský a rekreační pobyt, v platném znění;
- OZV MF ČR č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů;

Oddělení místních příjmů plní zejména tyto úkoly:

- dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnou obecně závaznou vyhláškou zajišťuje výkon státního dozoru nad povolenými výherními hracími přístroji a tombolami;
- dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů provádí správní řízení ve věci porušení rozhodnutí o povolení provozu výherních hracích přístrojů;
- dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnými obecně závaznými vyhláškami zajišťuje výkon správy místních poplatků ze psů, za lázeňský nebo rekreační pobyt, ze vstupného, z ubytovacích kapacit. Provádí:
 - vyhledání daňových subjektů, místní šetření a jejich kontrolu;
 - vyměření a vybírání poplatků;
 - vyúčtování poplatků;
 - kontrolu jejich plnění ve stanovené výši a době;
 - vymáhání nezaplacených úhrad (vydává upozornění na nedoplatek, platební výměr, exekuční příkaz, vyrozumění o právní moci);
 - komunikuje se soudy a správou sociálního zabezpečení i notáři v rámci dědických řízení;
 - odvolací řízení;
- dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů vymáhá neuhrazené místní poplatky za užívání veřejného prostranství, jehož správcem je odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje, vydává upozornění na nedoplatek, platební výměr, exekuční příkaz, vyrozumění o právní moci;
- dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů vyměřuje v zákonem stanovených případech správní poplatek, kontroluje jeho vybrání a zastavuje řízení, pokud nebyl zaplacen ve stanovené lhůtě;
- dle zákona č. 186/2016 Sb. o hazardních hrách vykonává pasivní dozor;
- dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje dozor při zapečetění a otevírání pokladniček povolených MHMP v území obvodu MČ;
- dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje informace tazatelům;
- spolupracuje v rámci součinnosti s Městskou policií při vyhledávání neplatičů v místním poplatku ze psů;

- vymáhá neuhrazené sankce uložené ostatními odbory městské části dle zákonů:
 - 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
 - 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů;
 - 356/1999 Sb., kterým se mění zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů a některé další zákony;
- dle zákona č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon, v platném znění, vyhledává daňové subjekty a přihlašuje pohledávky vůči úpadcům do insolvenčního řízení;
- v rámci exekučního řízení vydává:
 - žádosti o součinnost na banky ohledně zjištění čísla účtu dlužníků;
 - upozornění na nedoplatek;
 - exekuční příkaz;
 - vyrozumění o právní moci;
 - provádí odpisy nevymahatelných pokut na základě souhlasu odboru, který sankci uložil;
- zajišťuje distribuci a kontrolu přísně zúčtovatelných tiskopisů, tj. sešitů stvrzenek k inkasu daní v hotovosti a distribuci a kontrolu příkazových bloků na pokuty ukládané krajskými úřady nebo obcemi pro jednotlivé odbory úřadu.

Oddělení účetnictví

Oddělení účetnictví vykonává samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, sledování a evidování pohybu stavu finančních prostředků na bankovních účtech kontrola zůstatků.

Oddělení účetnictví se řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předpokládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtu státních fondů, rozpočtů územního samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti;
- vyhláška 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu);

- vyhláška MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech)
- vyhláška MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky;
- prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., k finanční kontrole;
- každoročně vydaná vyhláška, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanovení průměrné ceny pohonných hmot;
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků;
- České účetní standardy č. 701 - 710;
- Metodický pokyn odboru DPC (odbor daní, poplatků a cel) k převádění výnosů místních poplatků Hl. m. Praze (pol. 1341, 1342)

Oddělení účetnictví plní zejména tyto úkoly:

- samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, sledování a evidování pohybu stavu finančních prostředků na bankovních účtech, kontrola zůstatků;
- řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 410/2009 Sb., platnými interními předpisy a promítá do své činnosti veškeré legislativní změny v oblasti účetnictví;
- účtování pokladních dokladů, mezd a materiálových zásob;
- účtování a kontrola pohybu na bankovních účtech a jejich archivace;
- vedení evidence správních a místních poplatků dle jednotlivých poplatníků – pokuty, blokové pokuty, poplatky rekreační, ubytovací, poplatky ze vstupného, poplatky ze psů, poplatky za veřejné prostranství – v SW Agendio;
- zpracování příjmových dokladů;
- příjem faktur z podatelny – počítačové zpracování do KDF – GINIS;
- předání faktur jednotlivým organizačním celkům (odborům);
- kontrolování věcné správnosti faktur (splatnost, účet, registrace)
- kontrolování příkazů pro platební styk s Českou spořitelnou a ostatními bankovními ústavami;
- proplacení všech plateb;
- kontrola bankovních zůstatků a stavů finančních prostředků;
- schvalování likvidace u faktur;
- vystavování platebních poukazů a prepoukazů;
- vystavování poštovních poukazů B;
- vystavování poukazů na vratky poplatků;
- evidence a správa složených depozit;
- účtování pohybů na depozitním účtu, kontrola jeho zůstatků;
- výpočet úroků pro jednotlivé složené kauce;
- účtování předpisů k pohledávkám, závazkům, mzdám;
- účtování záloh na drobné vydání;
- účtování opravek k pohledávkám;

- zpracovávání měsíčních vstupů a výstupů DPH,
- účtování statistiky dle metodiky Pomocného analytického přehledu a následná křížová kontrola stanovená MF;
- kontrola obrátů na bankovních účtech a provádí denní archiv účetnictví;
- zpracování sestav základního účetnictví;
- sledování veškerých změn v rozpočtové skladbě a její dodatky, sledování správnosti účtového rozvrhu;
- měsíční uzavírání předpisů v GINIS – DDP;
- měsíční odsouhlasování plateb za příjmy v SW Agendio na účetnictví;
- sestavování a předávání účetních výkazů a dalších účetních záznamů za MČ pro účely konsolidace (Pomocný konsolidovaný přehled)
- spolupráce s oddělením místních příjmů ekonomického odboru;
- měsíční kontrola pohybů a obrátů na jednotlivých syntetických účtech;
- evidence proplacení faktur, záloh a investičních akcí zpracováním do tabulek;
- zajišťování převodu finančních prostředků mezi účty MČ (např. odvod výstupů DPH na zdaň. činnost, převody omylů apod.);
- kontrola údajů v závěrečných měsíčních sestavách a jejich okamžité odstraňování rozdílů;
- přebírání a nahrávání čtvrtletních účetních závěrek příspěvkových organizací do SW GORDIC;
- provádění křížové kontroly PAP u účetnictví příspěvkových organizací;
- provádění finančních kontrol u příspěvkových organizací zřízených MČ;
- spolupráce na statistických výkazech;
- upravování účetního rozvrhu a příprava předkontací v modulech GINIS;
- účtování dotací v rámci PO a jejich vypořádání;
- účtování pohybů na účtech projektů z EU;
- zajištění roční účetní závěrky, zavírání a otevírání účetních knih;
- zpracování podkladů pro vypracování dokladové inventury za MČ;
- sledování a studium nových předpisů vydaných MHMP a MF a ostatních předpisů souvisejících s účetnictvím rozpočtových organizací;
- zajišťování přehledů k některým vybraným účtům – evidence přírůstků a úbytků (např. mylný účet, podrozvahové účty apod.);
- prováděné kontroly zaúčtovaných účetních operací ve vztahu k jiným odborům;
- proúčtování majetku (movitý i nemovitý, POE) a jejich odpisů;
- zajišťování a trvalá aktualizace podpisových vzorů;
- zajišťování podpisových vzorů k účtům v peněžních ústavech;
- zřízení a rušení bankovních účtů u peněžních ústavů;
- zpracování podkladů pro audit a účast při provádění auditu;
- archivace závěrek a dokladů a jejich skartace ve spolupráci s OHS.

Referát evidence majetku a statistických analýz v oddělení účetnictví komplexně zajišťuje odborné agendy samosprávy v oblasti majetku a jeho evidenci, zejména:

- evidence majetku v příslušném SW (GINIS-MAJ) podle inventárních čísel a jeho správné zatřídění dle organizace, střediska, klasifikace CZ-CPA a CZ-CC, a SÚ/AÚ (DHM, DNM, DFM, DDHM, DDNM, POE);

- nastavení odpisových skupin jak účetních, tak i daňových, určení doby odpisování a zbytkové hodnoty podle ČUS č. 708;
- zpracování pohybů a změn v analytické evidenci dlouhodobého majetku (budovy, stavby, pozemky);
- kontrola došlých dokladů (vč. jejich příloh) a převodek před jejich zpracováním v evidenci majetku, zajištění opravy případných chyb v dokladech a převodkách u správců;
- zpracování předložených dokladů a převodek od jednotlivých správců majetku (zařazení/vyřazení majetku do/z evidence, změna umístění majetku) a následná kontrola zpracovaných změn v evidenci;
- výroba štítků s inventárními čísly pro nově pořízený inventář a náhradních štítků při jejich poškození;
- zpracovávání měsíčních účetních odpisů;
- kontrola stavu majetku v evidenci majetku na stavy v účetní evidenci k měsíční, resp. roční závěrce, a zakládat o tom protokoly;
- kontrola zůstatkových cen u prodaného majetku a odpisů;
- spolupráce s oddělením účetnictví v oblasti proúčtování majetku a jeho odepisování;
- vyhotovování seznamu majetku dle požadavků a potřeby správců, např. pro účely vyřazení inventáře;
- sledování nových právních norem ve vztahu k majetku a jejich následná realizace v praxi;
- příprava podkladů pro fyzickou inventuru, tj. odsouhlasení stavu majetku dle konceptů s jednotlivými odbory, kompletování inventarizačních seznamů a jejich předání pracovním skupinám;
- zpracování výsledků inventury do tabulek včetně zápisu a předání do oddělení účetnictví k dalšímu zpracování;
- vyhotovení kompletních inventárních soupisů veškerého majetku na základě výsledků inventarizace;
- předávání aktualizovaných inventárních seznamů na příslušná pracoviště;
- příprava podkladů a návrh na roční odpisový plán;
- podíl na přípravě obecně závazných vyhlášek a nařízení v připomínkovém řízení.

Oddělení evidence hospodářské činnosti:

Oddělení hospodářské činnosti se primárně zabývá zdaňovanou hospodářskou činností. Tato činnost je ve Statutu hlavního města Prahy vymezena v § 11, kde se stanovuje povinnost městských částí sestavovat finanční plán činností podléhajících dani z příjmů právnických osob podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení evidence hospodářské činnosti se řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;

- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 561/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb., hlavního města Prahy, kterou se vydává Statut hl. města Prahy (dále jen „Statut“), s důrazem na ustanovení § 11 Statutu;
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků;
- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů;
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky;
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole;
- České účetní standardy č. 701 Účty a zásady účtování na účtech, č. 702 Otevírání a uzavírání účetních knih, č. 703 Transfery, č. 704 Fondy účetní jednotky, č. 705 Rezervy, č. 706 Opravné položky a vyřazení pohledávek, č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku;
- metodické pokyny hlavního města Prahy a metodika vedení účetnictví vydaná společností Gordic spol. s r.o.;
- metodické pokyny ke zpracování rozborů hospodaření a jejich předložení hlavnímu městu Praze;

Oddělení evidence hospodářské činnosti plní zejména tyto úkoly:

- **finanční plán**
 - vyhotovení a předání pokynů ke zpracování podkladů pro finanční plán zdaňované činnosti odborům, které vykonávají hospodářskou činnost, a správním firmám, které na základě mandátní smlouvy vykonávají správu majetku MČ (dále jen správní firmy);
 - sumarizace podkladů pro zpracování finančního plánu a vyhotovení návrhu pro projednání v orgánech MČ;
 - sestavování rozpočtů pro celky s rozmanitými obory činností, členitou vnitřní organizační strukturou a s dynamickým vývojem jednotlivých rozpočtových položek. Optimalizace příjmové a výdajové politiky organizace nebo orgánu. Stanovování zásad rozpisů rozpočtů a jiných rozpočtových pravidel.
- **vedení účetnictví**
 - zajišťování vedení účetnictví zdaňované činnosti a dbá na správné zaúčtování všech dokladů v příslušném měsíci, čtvrtletí a roce;
 - stanovení účetního rozvrhu pro oblast hospodářské činnosti;

- připravování a průběžné udržování potřebných předkontaktí v účetnictví a informování odborů a správních firem o správných postupech účtování;
 - účtování pokladních operací hospodářské činnosti a vytváření příslušných předkontaktí pro správné účtování;
 - provádění evidence došlých faktur, zajištění jejich správného oběhu a jejich likvidace;
 - provádění zaúčtování předpisů zadanými odbory do systému;
 - sledování placení dle starých splátkových kalendářů u prodeje majetku;
 - účtování pohybu majetku v účetnictví hospodářské činnosti;
 - rozdělování nákladů mezi hlavní a hospodářskou činnost;
 - přebírání účetních dat od správních firem, prověřování jejich správnost a jejich začleňování do účetnictví MČ;
 - odstraňování nesrovnalostí a poskytování metodické pomoci správním firmám při jeho zpracování;
 - provádění měsíčních, čtvrtletních a ročních účetních závěrek, vyhotovení účetních výkazů a jejich předkládání hlavnímu městu Praze;
 - připravování a provádění inventarizace majetku a závazků, zjišťování stavů na všech účtech hospodářské činnosti včetně účtů podrozvahových a zkoumá, zda všechny položky jsou oprávněné a platné;
 - vyhotovení inventurních soupisů;
 - proúčtování inventurních rozdílů a vyhotovení příslušné části zprávy o inventarizaci.
- **hospodaření a rozборы**
 - sledování peněžních toků na účtech obhospodařovaných správními firmami a přijímání příslušných opatření k zajištění optimálních zůstatků na příslušných bankovních účtech;
 - zadání metodických pokynů pro zpracování podkladů pro čtvrtletní, pololetní a roční rozборы hospodaření a pro zpracování závěrečného účtu MČ za příslušný kalendářní rok;
 - sledování hospodaření správních firem;
 - pomoc odborům úřadu při zadávání ekonomických údajů do systému Proxio – Agendio.
 - **zajištění agendy PAP**
 - zpracování rozsáhlé a složité agendy pomocného analytického přehledu (PAP) a zajišťování jeho synchronizace s účetními daty;
 - aktualizace postupů v návaznosti na metodické změny v agendě PAP.
 - **práce s financemi**
 - správa bankovních účtů vedených pro potřeby hospodářské činnosti;
 - pravidelné kontroly aktuálnosti podpisových oprávnění k bankovním účtům MČ (případné návrhy na úpravu kompetencí k bankovním účtům);
 - komunikace s bankami;
 - sledování výše a správnosti bankovních poplatků;
 - řešení nesprávných plateb a reklamací;
 - spolupráce s bankou při poskytování úvěrů na nákup nemovitého majetku od MČ, zejména v oblasti uvolnění a převodu finančních prostředků;

- vyhotovování platebních poukazů a zajištění realizace převodů finančních prostředků mezi jednotlivými účty MČ, včetně účtů obsluhovaných správními firmami;
 - kontrola podkladů a převádění finančních prostředků k refundaci mzdových prostředků mezi hlavní a hospodářskou činností;
 - účtování bankovních výpisů a kontrola správnosti jednotlivých položek těchto výpisů;
 - zajištění finančních toků mezi MČ a společenství vlastníků (dále jen SV), kontrola podkladů, záloh a vyúčtování, kontrola účtování výnosů SV;
 - vypořádávání Programu bydlení a.s. z hlediska financí na základě podkladů;
 - metodická pomoc OMP při zpracování účetních záznamů
- **kontroly**
 - příprava plánu kontrolních výkonů oddělení na příslušný rok;
 - konzultace problematických oblastí s odbory, které řídí správní firmy a jsou příkazci operací; • kontroly
 - stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému pro zajištění účinného řízení organizace včetně vyhodnocování účinnosti vnitřního kontrolního systému;
 - zpracování a předložení plánu kontrolních výkonů ke schválení;
 - praktická realizace kontrolních výkonů podle schváleného plánu kontrol;
 - vyhotovování protokolů z kontrol, jejich projednávání a předání kontrolovaným osobám;
 - vypořádávání námitek kontrolovaných osob a případné úpravy protokolů;
 - kontrola návrhů kontrolovaných osob na odstranění zjištěných nedostatků a případná komunikace vedoucí k jejich preciznímu zpracování;
 - kontrola realizace nápravných opatření;
 - operativní provádění kontrolních výkonů při zjištění nesrovnalostí či jiných chyb zjištěných v účetních výkazech či rozbořech hospodaření;
 - kontrola správnosti zadaných dat v systému iDes se zaměřením na změny nájemného, vyúčtování služeb, vypořádávání záloh, přeplatků a nedoplatků;
 - kontrola evidenčních listů bytů a výpočtových listů nebytových prostor;
 - kontrola dodržování jednotlivých ustanovení mandátních smluv o správě majetku MČ se zaměřením na ekonomické záležitosti;
 - provádění předběžných, průběžných a následných finančních kontrol;
 - přijímání okamžitých opatření při zjištění nedostatků v průběhu těchto kontrol;
 - navrhování pokut správním firmám za porušení mandátních smluv;
 - účast na přezkoumávání hospodaření za příslušný rok jako povinné součásti závěrečného účtu;
 - koncipování a realizace nápravných opatření k odstranění nedostatků zjištěných při přezkoumávání hospodaření za rok.
 - **daňové povinnosti**
 - příprava podkladů k výpočtu daně z příjmů právnických osob za kalendářní rok, jejich kontrola z hlediska věcné správnosti a zaúčtování;
 - vyhotovení daňového přiznání a jeho předložení hlavnímu městu Praze;
 - výpočet a odvod daně z příjmů hlavnímu městu Praze v termínech stanovených hlavním městem;

- vedení příslušné daňové evidence pro potřeby daně z přidané hodnoty (dále jen DPH), poradenství a metodika pro správné zařazení nákladů do kategorií a stanovení správné výše DPH;
 - výpočet koeficientů pro krácení daně a seznámení odborů a správních firem s jeho použitím;
 - vyhotovení daňového přiznání k DPH, zpracování potřebných příloh a přehledů a jejich předložení místně příslušnému finančnímu úřadu;
 - vyčíslení DPH a její včasné odvedení finančnímu úřadu;
 - zajišťování povinností přenesené daňové povinnosti a řešení případných problémů s dodavateli a odbory;
 - metodická pomoc při řešení daňové problematiky a včasná signalizace daňových změn odborům a správním firmám;
 - komunikace s místně příslušným finančním úřadem a operativní řešení problémů;
 - účast na daňových kontrolách, zpracovávání stanovisek, přehledů a námitek ke kontrolním protokolům s cílem zajistit správnou aplikaci všech daňových zákonů.
- **administrativa**
 - třídění, ukládání a archivace účetních dokladů;
 - provádění skartace podle příslušných právních a vnitřních předpisů;
 - vyhledávání účetních dokladů v archivu při vyhotovování odborných stanovisek a při přípravě podkladů pro jednání orgánů MČ;
 - samostatné zpracovávání písemných podkladů pro jednání orgánů MČ;
 - trvalé sledování rizik, kterým jsou vystaveni zaměstnanci a jimi vykonávané agendy a navrhování potřebných organizačních či jiných opatření;
 - vypracovávání potřebných analýz, přehledů a souhrnů pro potřeby řízení městské části či ekonomických agend;
 - trvalé sledování platné legislativy a promítání změn do vnitřních předpisů, metodických pokynů a ve vedení účetnictví, iniciování změn vnitřních předpisů při změně parametrů či legislativy;
 - pravidelné hodnocení zaměstnanců z hlediska jejich pracovního výkonu, kvality jejich práce a navrhování výše jejich odměňování;
 - přijímání organizačních opatření sledujících využití potenciálu zaměstnanců a plnění úkolů oddělení stanovených organizačním řádem, požadavky vedení a ekonomickou realitou.

Odbor hospodářské správy (OHS)

Odbor hospodářské správy ÚMČ (OHS) je zřízen RMČ pro správu movitého a nemovitého majetku, který je v užívání ÚMČ. OHS nevykonává žádné agendy v přenesené působnosti.

Oddělení provozně-ekonomické plní zejména tyto úkoly:

- zpracovává rozpočet odvětví vnitřní správa a zajišťuje účelné využívání těchto finančních prostředků;
- zajišťuje provozní a ekonomické činnosti u svěřeného majetku ve správě ÚMČ (likvidace - opravy, údržba, prodej, pronájem, fyzická likvidace majetku);
- v rámci své kompetence zajišťuje a koordinuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů;
- zabezpečuje provoz telefonní ústředny po technické stránce a mobilních telefonů;
- zajišťuje objednávání a distribuci tisku;
- provádí vyúčtování závodního stravování úředníků a zaměstnanců ÚMČ v rámci schváleného rozpočtu;
- zabezpečuje vybavení prostor úřadu;
- zajišťuje po materiální a organizační stránce chod voleb;
- likvidace pojistných událostí;
- evidence a vyúčtování komerčních pronájmů;
- materiálně technické zabezpečení kanceláří.

Oddělení technické správy a služeb plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje spisovou službu včetně provádění skartace;
- referát zajišťuje a koordinuje činnost podatelny a spisoven;
- řídí autodopravu ÚMČ: svozy občanů, pošta, dětské domovy atd.
- spravuje movitý a nemovitý majetek v užívání ÚMČ po stránce materiální, technické a provozní;
- zajišťuje a koordinuje investiční akce spojené s opravami a údržbou ÚMČ;
- zajišťuje oblast BOZP a PO včetně školení;
- zajišťuje ve spolupráci likvidaci odpadů;
- zajišťuje v koordinaci recepční službu a ostrahu budov ÚMČ;
- zajišťuje a koordinuje stanovení obsahu a způsobu vedení provozní dokumentace a záznamů o vybavení pracoviště;
- v prostorách ÚMČ metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost správní firmy IKON v souladu s uzavřenou mandátní smlouvou;
- zajišťuje veškeré revize;
- koordinuje kopírovací činnost a chod rozmnožovny;
- zajišťuje nákup energií pro budovu úřadu;
- zajišťuje servis a opravy ostatních dopravních prostředků v majetku ÚMČ.

Oddělení autodopravy a pojízdného úřadu plní zejména tyto úkoly:

- řídí autodopravu ÚMČ : svoz občanů, pošta, dětské domovy atd.;
- zajišťuje servis a opravy ostatních dopravních prostředků v majetku ÚMČ;
- navrhuje objednávky týkající se oprav a běžné údržby vozového parku;

- měsíční vyúčtování služebních jízd;
- interní sdělení - vyúčtování soukromých jízd služebních vozidel;

Oddělení E-governmentu a ICT plní zejména tyto úkoly:

- zodpovídá za chod informačního systému úřadu
- zabezpečuje pořizování ICT SW a techniky v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek
- zajišťuje opravy ICT techniky
- zabezpečuje přesuny ICT techniky
- zajišťuje administraci, instalaci a upgrade aplikací
- zajišťuje podporu uživatelů v oblasti ICT
- realizuje správu uživatelských kont, zřizování nových uživatelů, přidělování přístupových práv
- zajišťuje administraci firewallů, antiviru a zálohování, antivirovou a antispamovou ochranu
- zpracovává podklady pro návrh rozpočtu v oblasti informačního systému
- zabezpečuje správu sítě
- zajišťuje správu tiskáren
- zajišťuje nákup drobného materiálu spojeného s provozem ICT na úřadě
- zajišťuje administraci serverů, koncových stanic a síťové infrastruktury
- zajišťuje provoz a údržbu velkoplošných obrazovek
- navrhuje koncepci rozvoje IS a počítačové sítě
- podílí se na agendě zajišťování voleb do Parlamentu České republiky, do zastupitelstev obcí, do Evropského parlamentu, prezidenta republiky včetně vedení seznamu voličů a identifikace území
- zajišťuje správu komplexních, centrálních, agendových i dílčích IS a aplikací na úřadě
- organizuje školení pracovníků v oblasti ICT
- zajišťuje agendu základních registrů veřejné správy
- povoluje přístup externím ICT firmám do IS
- zabezpečuje kontinuální rozvoj IS dle schválené koncepce
- spolupracuje s vedoucími odborů při řešení jejich požadavků v oblasti ICT
- spolupracuje s ostatními MČ a MHMP v oblasti ICT
- sleduje rozvoj ICT s důrazem na potřeby MČ
- zabezpečuje certifikáty a elektronické podpisy pro potřeby úřadu
- zajišťuje technickou podporu jednání rady, zastupitelstva a dalších interních akcí úřadu
- zajišťuje nákup, údržbu a opravy mobilních telefonů, vedení evidence mobilních telefonů a mobilních připojení k internetu, vede měsíční vyúčtování, komunikuje s operátorem
- zabezpečuje činnosti Czech Pointu - výpisy z rejstříku trestů fyzických a právnických osob, výpisy z Katastru nemovitostí, výpisy snímku katastrální mapy, výpisy z bodového hodnocení osob, výpisy z Obchodního rejstříku, Živnostenského rejstříku, Insolvenčního rejstříku, výpisy ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby, konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby, výpisy ze Základních registrů, založení datových schránek na žádost
- zajišťuje Call centrum úřadu - telefonické vyřizování informací, vyřizování live chatů, vyřizování e-mailových dotazů, připomínek, stížností
- zajištění informačních kanceláří – podávání ústních informací, vyhledávání informací na internetu, kopírování občanům

Odbor kontroly a komunikace (OKK)

Odbor kontroly a komunikace ÚMČ (OKK) je zřízen RMČ k výkonu metodické a dozorové činnosti v oblasti veřejnosprávní kontroly a k řešení a evidenci stížností, pochval, anonymních podání a petic. Je tvořen oddělením kontrolních činností, oddělením bezpečnostního managementu a oddělením stížností a svobodného přístupu k informacím, ve kterém je zřízen samostatný referát stížností.

Vedoucímu odboru OKK je dále přímo podřízen referent OKK, který ve své činnosti zpracovává rozbor a analýzy a podílí se na přípravě materiálů pro jednání RMČ a ZMČ. Vykonává též funkci asistentky VO. Další přímo řízenou funkcí vedoucím OKK je manažer kvality ÚMČ, který analyzuje a hodnotí rizika a vytváří, dozoruje a metodicky usměrňuje komplexní systém kvality poskytovaných veřejných služeb v rámci ÚMČ.

OKK mj. dále vede centralizovanou evidenci žádostí o poskytnutí informací v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“), a v této oblasti poskytuje metodickou pomoc ostatním organizačním složkám ÚMČ. V přenesené státní působnosti vykonává veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. OKK je dále správcem úřední desky ÚMČ. V součinnosti s bezpečnostními složkami státu OKK koordinuje činnost MČ v oblasti bezpečnostní a krizové prevence a v ÚMČ zabezpečuje (prostřednictvím bezpečnostního ředitele) komplexní ochranu utajovaných informací ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací“) a připravuje podklady pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k utajovaným informacím ve stupni utajení Vyhrazené. Bezpečnostní ředitel je přímo podřízen tajemníkovi ÚMČ.

Oddělení kontrolních činností plní zejména tyto úkoly:

- připravuje, zabezpečuje a vykonává veřejnosprávní finanční kontrolu u příjemců veřejných finančních prostředků čerpaných z rozpočtu MČ;
- v souladu s plánem kontrolní činnosti schváleným RMČ vykonává kontrolu organizačních složek ÚMČ, příspěvkových organizací zřízených MČ a dalších právnických, popř. fyzických osob, které jsou žadateli o veřejnou finanční podporu nebo příjemci veřejné finanční podpory poskytované z rozpočtu MČ;
- provádí mimořádné vnitřní kontroly se zaměřením na dodržování právních předpisů, vnitřní řídicí dokumentace a souvisejících závazných vnitřních pokynů;
- plán kontrolní činnosti koordinuje se střednědobým a ročním plánem kontrolní činnosti útvaru interního auditu ÚMČ;
- podílí se na zpracování roční zprávy o výsledcích finanční kontroly MČ podle § 22 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
- zajišťuje úkoly na úseku protikorupčních aktivit MČ a v tomto ohledu spolupracuje s ostatními organizačními složkami ÚMČ a vedením MČ;
- zajišťuje každoroční vyhodnocení účinnosti přijatých protikorupčních opatření, které předkládá v termínu do 31. 3. následujícího roku tajemníku ÚMČ.

Oddělení stížností a svobodného přístupu k informacím plní zejména tyto úkoly:

- vede centrální evidenci pochvalných podání a provádí úkony, které s jejich zpracováním souvisejí;
- vede centrální evidenci žádostí o informace podané MČ v režimu InfZ a v této oblasti zajišťuje ve vztahu k ostatním organizačním složkám ÚMČ komplexní metodickou a kontrolní činnost;
- jednou ročně zpracovává výroční zprávu ÚMČ o poskytování informací dle InfZ a podílí se na zpracování a vyhodnocení údajů o stížnostech, pochvalách, anonymních podáních a peticích podaných MČ;
- v rozsahu svěřené působnosti zpracovává vnitřní předpisy a metodiky ÚMČ;
- v součinnosti s oddělením kontrolních činností OKK se podílí na provádění mimořádných kontrol se zaměřením na dodržování právních předpisů, vnitřní řídicí dokumentace a souvisejících závazných vnitřních předpisů, kromě kontrol vykonávaných podle zákona o finanční kontrole.

Referát stížností plní zejména tyto úkoly:

- vede centrální evidenci stížností, anonymních podání a petic;
- vyhodnocuje a dohlíží na způsob vyřizování stížností, anonymních podání a petic v ÚMČ a v této oblasti plní v ÚMČ metodickou a kontrolní roli;
- poznatky z prošetřených stížností a anonymních podání vyhodnocuje a o závažných zjištěních informuje TAJ, popř. STA;
- za uplynulý kalendářní rok zpracovává detailní zprávu o podaných stížnostech, pochvalách, anonymních podáních a peticích;
- zajišťuje vyvěšování a komplexní správu úřední desky ÚMČ.

Oddělení bezpečnostního managementu plní zejména tyto úkoly:

- na úseku státní správy zabezpečuje úkoly při řešení mimořádných událostí a krizových situací, které spadají do působnosti MČ;
- v rámci ÚMČ organizuje a koordinuje činnosti týkající se mimořádných událostí a krizových situací a v této oblasti zajišťuje propagaci aktivit MČ;
- zabezpečuje a koordinuje plnění úkolů v přípravě ÚMČ na krizové situace a mimořádné události ve smyslu zákona č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, ve znění pozdějších předpisů;
- podílí se na procesu obranného plánování a zpracovává Dílčí plán obrany MČ;
- zpracovává, hodnotí a připomínkuje metodiky, vnitřní předpisy a související dokumentaci ÚMČ ve věci přípravy obrany a bezpečnosti státu a dále zpracovává a připomínkuje Krizový plán MČ a jeho přílohy;
- zpracovává, hodnotí a připomínkuje Povodňový plán MČ ve smyslu zákona č. 254/2001 Sb., vodního zákona a Povodňového plánu MHMP a Povodí Dolní Vltavy;
- je povodňovým orgánem v období mimo povodeň a rámci MČ zabezpečuje úkoly stanovené zvláštními právními předpisy na úseku řízení ochrany před povodněmi;

- bezpečnostní ředitel zabezpečuje komplexní ochranu utajovaných informací v ÚMČ a připravuje podklady pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k utajovaným informacím ve stupni utajení Vyhrazené;
- provádí analýzu a hodnocení rizik a následnou přípravu opatření směřujících k odstranění nežádoucích zásahů do práva a právem chráněných zájmů MČ.

Manažer kvality plní zejména tyto úkoly:

- podílí se na přípravě a implementaci vnitřních předpisů a dalších opatření souvisejících s řízením a organizací práce;
- v podmínkách MČ zajišťuje poradenskou činnost v oblasti implementace moderních metod kvality podle evropských standardů do veřejné správy;
- je členem projektového týmu managementu kvality, který se podílí na procesu certifikace dle normy ČSN EN ISO 9001:2016 a zapojení ÚMČ do modelu excelence EFQM;
- řídí dokumentaci QMS;
- odpovídá za vedení centrální evidence platných dokumentů a záznamů a za aktualizaci dokumentů QMS, podílí se na přezkoumávání požadavků na plnění úkolů samosprávy, výkonu státní správy a systému měření spokojenosti zákazníků;
- v rámci ÚMČ řídí, plánuje a vyhodnocuje interní audity kvality;
- za ÚMČ koordinuje a zpracovává přehledy benchmarkingu;

Odbor kultury a projektů (OKP)

Odbor kultury a projektů ÚMČ (OKP) je zřízen RMČ s účinností od 25. 11. 2013.

Odbor plní zejména tyto úkoly:

- Řídí akce z oblastí, kultura, sport a volnočasové aktivity.
- Zajišťuje dotační řízení vyhlášená MČ a metodickou pomoc klientům při podání žádostí o poskytnutí veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ.
- Zajišťuje péči a správu kulturních objektů MČ Praha 10 (nejedná se o výkon státní správy).
- Shromažďuje písemné a obrazové dokumenty pro Kroniku městské části Praha 10.

Odbor kultury a projektů (OKP) má tuto organizační strukturu:

Vedoucí odboru

- referent/ka administrativně ekonomické činnosti
- referent/ka projektů
- referent/ka sportu a sousedských aktivit
- projektový/á manager pro oblast kultury
- právník /čka
- externí kronikář /ka

Ekonomické oddělení

- vedoucí ekonomického oddělení
- ekonom

Oddělení veřejné podpory

- vedoucí oddělení veřejné podpory
- 1 referent/ka
- 2 koordinátoři/rky – metodici/čky

Oddělení památkové péče

- vedoucí oddělení památkové péče
- 1 referent/ka

V oblasti kultury a sportu plní Odbor kultury a projektů zejména tyto úkoly:

- Uskutečňuje jednorázové kulturní, společenské a volnočasové akce a aktivity. Působí na poli managementu kultury a eventů, zpřístupnění kulturního dědictví, ale i syntetického uvažování v širších souvislostech uplatnění kulturních zdrojů. Pořádá a koordinuje vzdělávací aktivity odborného a zájmového vzdělávání u stanovených cílových skupin u dovedností a znalostí mimo rámec zák. 312/2002 Sb. Zajišťuje aktivizační činnosti. Koordinuje kulturní aktéry v jednotlivých segmentech kulturního života MČ Prahy 10. Zajišťuje přípravy a realizace krátkodobých a střednědobých projektových záměrů MČ z oblasti kultury.
- Aktivně podporuje zájmové spolky, sousedské a komunitní aktivity. Cílem komunitní činnosti je spojování, poznávání a podpora sousedských organizací, spolků i jednotlivců. Usiluje o co nejbližší spolupráci mezi „komunitami“ a úřadem.

- Pořádá sportovní akce pro všechny věkové skupiny s různým zaměřením. Jedná se jak o jednodenní akce, tak o dlouhodobé aktivity. Vyhlašuje sportovní ankety.
- Sepisuje kroniky o Praze 10, zaznamenává informace o událostech z právě probíhajícího roku.
- Fotografuje důležité události. Výsledkem této činnosti je Kronika městské části Praha 10, která je sepsána a vytištěna vždy za jeden kalendářní rok. Současně shromažďuje písemné a obrazové dokumenty, které doplňují zápis kroniky.
- Získává historické materiály a fotografie městské části a zajišťuje jejich následnou archivaci.

Ekonomické oddělení plní zejména tyto úkoly:

- Kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádí rozbor a stanovuje návrhy na opatření.
- Navrhuje, přijímá a projedná rozpočtové změny.
- Připravuje a zpracovává rozpočet a sleduje jeho plnění, včetně zajišťování rozpočtových změn.
- Zpracovává rozbor hospodaření v hlavní činnosti OKP.
- Zpracovává materiály pro projednání a rozhodování RMČ a ZMČ Praha 10.
- Zpracovává faktury a vystavuje platební příkazy.
- Konzultuje ekonomickou problematiku.
- Sleduje pohyb finančních prostředků a kontroluje dodržování ekonomických předpisů a zákonů.
- Zpracovává rozbor analýz a statistických údajů.
- Průběžně kontroluje čerpání finančních prostředků z rozpočtu a z hospodářské činnosti.
- Kontroluje správnost předkládaných údajů.
- Zajišťuje oběh účetních dokladů.
- Zajišťuje vymáhání pohledávek.
- Zpracovává mezipoložkové přesuny v souladu se schválenými příjemci dotací, druhovým tříděním a účelem poskytnuté dotace, odvětvové třídění dle rozpočtové skladby.
- Zpracovává rozbor hospodaření, čerpání dotací poskytnutých MHMP, včetně jejich vyúčtování.
- Pracuje s rozpisem ukazatelů rozpočtu, sleduje a analyzuje čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.
- Zpracovává podklady pro rozbor hospodaření MČ Praha 10, včetně komentářů.
- Provádí dokladové inventury a pořizuje inventurní soupisy.

Oddělení veřejné podpory plní zejména tyto úkoly:

- Administruje veřejnou finanční podporu z rozpočtu městské části v jednotlivých letech v rámci vypsání dotačních řízení na projekty zaměřené do různých oblastí života společnosti.
- Jde o dotační řízení vyhlášené MČ Praha 10 pro podpory ex ante i ex post.
- Poskytuje metodickou pomoc zájemcům při podávání žádostí o poskytnutí veřejné finanční podpory.

Oddělení památkové péče plní zejména tyto úkoly:

- Zajišťuje péči o historicky hodnotné stavební objekty ve svěřené péči MČ Praha 10 a poskytuje odbornou poradenskou a dotační podporu soukromým vlastníkům obdobných objektů. Vedle řady drobných doprovodných činností lze výše uvedené hlavní tematické

okruhy spatřovat zejména v oblasti evidence historicky významného stavebního fondu, která je zcela zásadním podkladem pro nastavení výkonu řádné památkové péče a postojů MČ Praha 10 v ochraně nemovitého dědictví. Jde o činnost, která by měla být odborně zajišťována ze strany NPÚ, nicméně s ohledem na zjevné důvody a současnou legislativní úpravu není takováto komplexní databáze pro území MČ Praha 10 (stejně tak, jako pro jiná další území) dlouhodobě zpracovávána.

- Stimuluje vlastníky objektů spadajících do historicky významného stavebního fondu, a to nejen cestou dotačních programů, ale také formou poradenství, konzultace a zprostředkování nutných vazeb na externí subjekty. Do této kapitoly lze s jistou výhradou zařadit také snahu o zlepšení podmínek výkonu památkové péče, o něž se v rámci svých možností OPPSKO chce rovněž pokoušet.
- Především zajišťuje přípravy a realizace péče (stavební obnovy, ať už se jedná o kterýkoliv stupeň na žebříčku míry zásahů) o historicky významné stavební objekty svěřené MČ Praha 10, s čímž zcela bezprostředně souvisí také snaha o spolupráci s externími subjekty. Do této kapitoly spadá rovněž vedení nutných databází (zejména CES a CEVH), ke kterým je MČ vázána zákonným ustanovením, ale také databází, které zákon neukládá, ale jejichž potřeba se často ukazuje být zcela zjevnou.

POUZE PRO INFORMACI

Odbor majetkoprávní (OMP)

Odbor majetkoprávní ÚMČ (OMP) je zřízen RMČ pro výkon samostatné působnosti na úseku metodické, pro výkon samostatné působnosti v oblasti správy, hospodaření a nakládání s obecním majetkem. Odboru je svěřen výkon vlastnických práv na majetku hl. m. Prahy svěřeného do správy MČ. Odbor vykonává funkci správce majetku. Zajišťuje provozní a ekonomickou část správy svěřeného majetku. Odbor metodicky řídí zadávání veřejných zakázek MČ a zřízených organizací a organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek mimo působnost OBN. Odbor připravuje, příp. realizuje schválené majetkoprávní úkony. Vyřizuje stížnosti a podněty, které se týkají působnosti OMP. Činnosti, které nejsou zařaditelné do níže uvedených činností jednotlivých oddělení, mohou být přiděleny konkrétnímu oddělení pokynem vedoucího odboru.

Oddělení přípravy a realizace oprav a investic plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje účelné využívání finančních prostředků získaných vlastní vedlejší hospodářskou činností MČ v souvislosti s činností OMP, a to především na údržbu, opravy a rekonstrukce svěřeného majetku, eviduje a sleduje relevantní příjmy (např. z prodeje nemovitého majetku) a výdaje na ÚHČ v souvislosti s činností OMP, provádí rozbor tohoto hospodaření, podílí se na zpracování rozpočtu ÚHČ v kapitolách, kde je OMP jejich správcem;
- realizuje investiční akce pro MČ a to zejména na bytových domech, objektech školských, sociálních a zdravotnických zařízení, dalších objektech svěřených do správy MČ a provádí kontrolu plnění smluvních závazků a přebírá dílo od zhotovitele;
- zajišťuje kompletní inženýrskou činnost v rámci realizace jednotlivých akcí oprav a investic domovního fondu a jiných objektů svěřených do správy MČ, které zajišťuje OMP
- na základě požadavku vedení ÚMČ spolupracuje s OHS při zajišťování a koordinaci investičních akcí spojených s opravami a údržbou ÚMČ nad částku 200 000,- Kč včetně DPH, určuje osobu odpovědnou za činnosti spojené s touto investiční akcí;
- spolupracuje při investorské činnosti na území obvodu v souladu se zájmy MČ v lokalitách s celoobvodovým nebo celoměstským významem;
- kontroluje dodržování a plnění jednotlivých smluvních závazků, přebírá dokončené dílo od zhotovitele a dle charakteru akce provádí zařazení do majetku MČ;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob.
- ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními ÚMČ vyřizuje žádosti a podněty fyzických a právnických osob, v případech, kdy je třeba k vyřízení jejich součinnosti; odpovědi předkládá k parafování VO.

Referát ekonomiky plní zejména tyto úkoly:

- v případě nájemních a pachtovních vztahů k pozemkům, které nejsou spravovány správními firmami, vede referát ekonomiky OMP evidenci předpisu nájemného či pachtovního (včetně případných záloh na služby spojené s užíváním předmětu nájmu či pachtu), kontroluje hrazení nájemného a spolupracuje na vymáhání pohledávek z těchto vztahů;
- koordinuje a zaštiťuje likvidaci faktur za opravy a investice realizované OMP;
- dohlíží na plnění schváleného příslušných kapitol rozpočtu MČ Praha 10 pro daný rok;

- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných OMP; výstupy předkládá na Oddělení právní a kontroly výstupů,
- ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními ÚMČ vyřizuje žádosti a podněty fyzických a právnických osob, v případech, kdy je třeba k vyřízení jejich součinnosti; odpovědi předkládá k parafování VO.

Oddělení přípravy veřejných zakázek plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s OBN a se SF - správci domovního fondu sestavuje plán akcí na investice, opravy a rekonstrukce bytových domů, objektů školských zařízení a dalších objektů svěřených do správy MČ;
- metodicky řídí zadávání veřejných zakázek MČ a zřízených organizací, organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek (s výjimkou veřejných zakázek spadajících do kompetence OBN) zadávaných MČ a jejími zřízenými organizacemi na základě podkladů předaných věcně příslušnými odbory a zřízenými organizacemi;
- zajišťuje kompletní inženýrskou činnost v rámci přípravy jednotlivých akcí oprav a investic domovního fondu a jiných objektů svěřených do správy MČ včetně zajištění souhlasných stanovisek dotčených orgánů státní správy;
- provádí technickou a právní přípravu vybraných investičních akcí v působnosti OMP, pro MČ a investičních akcí na bytových domech, objektech školských zařízení a dalších objektech svěřených do správy MČ
- spolupracuje při investorské činnosti na území obvodu v souladu se zájmy MČ v lokalitách s celoobvodovým nebo celoměstským významem
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- na základě požadavku vedení ÚMČ spolupracuje s OHS při zajišťování a koordinaci investičních akcí spojených s opravami a údržbou ÚMČ nad částku 200 000,- Kč včetně DPH, určuje osobu odpovědnou za činnosti spojené s touto investiční akcí;
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných OMP; výstupy předkládá na Oddělení právní a kontroly výstupů;
- ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními ÚMČ vyřizuje žádosti a podněty fyzických a právnických osob, v případech, kdy je třeba k vyřízení jejich součinnosti; odpovědi předkládá k parafování VO.

Oddělení výkonu vlastnických práv plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s OBN zastupuje vlastníka – MČ v majetkových záležitostech (restituce, dořešení majetku státu)
- na základě pověření zastupuje MČ jako vlastníka nemovitosti v územním a stavebním řízení;
- jménem vlastníka nemovitosti jedná s orgány státní správy, vyjadřuje se ve správním řízení a jménem vlastníka nemovitosti provádí veškeré další úkony se správním řízením související;
- vydává souhlasy vlastníka s opravami a rekonstrukcemi objektů, v případech, kde tyto opravy provádí MČ a stavebním úřadem je vyžadován souhlas vlastníka;
- vede neúčetní evidenci majetku obce hl. m. Prahy svěřeného do správy MČ a spolupracuje při jeho inventarizaci;
- spolupracuje s oddělením prodeje nemovitého majetku a privatizace při přípravě návrhů

dispozic s nemovitým majetkem obce hl. m. Prahy svěřeným do správy MČ pro orgány MČ;

- řeší problematiku směny pozemků a bezúplatných převodů nemovitostí;
- řeší problematiku věcných břemen, smluv týkajících se práva provést stavbu a práva stavby na pozemcích ve správě MČ;
- v případě nejasných majetkových vztahů k nemovitým věcem ve správě MČ zajišťuje vyjasnění těchto majetkových vztahů;
- zjišťuje technický stav nemovitostí obce hl. m. Prahy svěřených do správy MČ, přičemž spolupracuje s orgány státního stavebního dohledu a dalšími orgány státní správy;
- zajišťuje evidenci majetku ve správě společnosti Praha 10 – Majetková a.s. včetně inventarizace
- vyřizuje žádosti o umístění satelitů, parabol na domech hl. m. Prahy svěřených do správy MČ, vydává souhlasy s umístěním antén, parabol, satelitů, připojením k internetu a v jiných obdobných případech, kde není nutné uzavírat smlouva o provedení stavebních úprav;
- řeší problematiku spojenou s účastí MČ ve společenstvích vlastníků jednotek;
- připravuje, koordinuje a zajišťuje vznik společenství vlastníků vzniklých v důsledku privatizace bytového fondu ve spolupráci s oddělením prodeje nemovitého majetku a privatizace, včetně přípravy ustavující schůze společenství vlastníků;
- připravuje, koordinuje a zajišťuje opravy prohlášení vlastníka v domech, kde se nacházejí jednotky ve vlastnictví hl. m. Prahy svěřené do správy MČ
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných OMP; výstupy předkládá na Oddělení právní a kontroly výstupů.

Oddělení prodeje nemovitého majetku a privatizace plní zejména tyto úkoly:

- připravuje, koordinuje a zajišťuje prodej bytových jednotek jejich oprávněným nájemcům a vykonává související agendu (privatizace bytového fondu) v souladu s interními předpisy MČ a usneseními ZMČ Praha 10 a RMČ Praha 10;
- připravuje, koordinuje a zajišťuje prodej a koupě dalšího nemovitého majetku, vč. podílových domů, svěřeného MČ v souladu s interními předpisy MČ a usneseními ZMČ Praha 10 a RMČ Praha 10 včetně výběrových řízení s prodejem souvisejících;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s nemovitým majetkem obce hl. m. Prahy svěřeným do správy MČ, provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- spolupracuje s nabyvateli nemovitého majetku MČ Praha 10 při výmazech předkupního a zástavního práva zřízeného ve prospěch MČ Praha 10;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- řeší problematiku prodeje a koupě podílů v domech, ve kterých má MČ spoluvlastnický podíl
- zajišťuje odkupy nemovitostí od státu i soukromých vlastníků apod;
- zajišťuje agendu předkupních práv dle § 3056 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, ve vztahu k pozemkům/budovám ve vlastnictví obce hl. m. Prahy, svěřených do správy MČ;
- hospodaří s pozemky ve vlastnictví obce hl. m. Prahy svěřenými do správy MČ, včetně

zpracování (zejména vznik, změna a zánik) a evidence nájemních smluv či smluv o výpůjčce (výprose);

- připravuje a koordinuje výběrová řízení na pronájem pozemků;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s pozemky (vyjma agendy, kterou na úseku výkonu svěřené správy vykonává oddělení koordinačních činností nebo jiné útvary), provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- vyřizuje žádosti nájemců pozemků o dočasnou slevu z nájmu, vč. předložení KMN a RMČ;
- předává OBN podklady pro mimosoudní řešení případů užívání pozemků, svěřených a spravovaných OMP, bez právního důvodu;
- předává OBN podklady k vymáhání pohledávek vzniklých v souvislosti s nájmem pozemků;
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných OMP; výstupy předkládá na Oddělení právní a kontroly výstupů;
- ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními ÚMČ vyřizuje žádosti a podněty fyzických a právnických osob, v případech, kdy je třeba k vyřízení jejich součinnosti; odpovědi předkládá k parafování VO.

Oddělení právní a kontroly výstupů plní zejména tyto úkoly:

- koordinuje spolupráci MČ se společností PRAHA 10 – Majetková a.s. v rámci OMP;
- vykonává činnosti rozsahu oprávnění jediného akcionáře společnosti Praha 10 – Majetková a.s. ve vymezeném rozsahu;
- ověřuje splnění podmínek platnosti právního jednání u smluv uzavíraných v rámci OMP a dalších dokumentů dle pokynu VO;
- zajišťování podání žalob, případně opravných prostředků, samostatně a kvalifikovaně zastupování MČ vůči jiným subjektům, zejm. soudům v rámci OMP;
- vypracování návrhů smluv a odborných stanovisek k návrhům smluv v rámci OMP;
- posouzení návrhů předkládaných jinými subjekty včetně jednání s protistranou;
- samostatné zpracování interních předpisů, směrnic metodických pokynů atd.;
- zpracování odborných stanovisek v rámci OMP;
- poskytování konzultací v právních záležitostech týkajících se soukromého práva a veřejného práva v rámci OMP;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných OMP a odpovídá za úplnost evidence;
- realizuje kontrolu souladu zadávací dokumentace s materiály předkládanými do RMČ a následnou kontrolu souladu zadávací dokumentace, usnesení RMČ a uzavíraných smluv;
- ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními ÚMČ vyřizuje žádosti a podněty fyzických a právnických osob, v případech, kdy je třeba k vyřízení jejich součinnosti; odpovědi předkládá k parafování VO.

Odbor občanskosprávní (OOS)

Odbor občanskosprávní ÚMČ (OOS) je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti v oblasti občanskosprávních agend. Zajišťuje výkon státní správy na úseku matrik (sňatková, rodná a úmrtní matrika), agendu státního občanství a změny jména a příjmení. Provádí ověřování - vidimaci a legalizaci. Plní organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb a referenda. Projednává přestupky spadající do působnosti odboru. Realizuje výkon trestu obecně prospěšných prací. Zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel. Přijímá žádosti o vydání občanského průkazu nebo cestovního dokladu, předává tyto doklady a poskytuje občanům informace k vykonávaným agendám. V územním obvodu MČ zajišťuje pro občany starší 75 let službu v rámci tzv. „Pojízdného úřadu“, a to při vyřízení žádosti o občanský průkaz, doručení občanského průkazu a ověření podpisu.

Oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy plní zejména tyto úkoly:

- vydává osvědčení a potvrzení o státním občanství, ověřuje údaje v dotazníku o udělení státního občanství ČR, zajišťuje stanovisko ÚMČ z místa trvalého bydliště a plní ohlašovací povinnost;
- zajišťuje přípravu státoobčanského slibu;
- vede matriky a sbírky listin, vydává výpisy z matrik a potvrzení, povoluje nahlédnout do matričních knih;
- přijímá oznámení o narození, vystavuje rodné listy, přiděluje rodné číslo pro narozené děti;
- sepisuje protokoly o určení otcovství souhlasným prohlášením před narozením dítěte i k dítěti již narozenému;
- přijímá oznámení o úmrtí, vystavuje úmrtní listy, plní ohlašovací povinnost;
- sepisuje protokol o uzavření manželství, provádí jeho kontrolu podle dokladů, vystavuje oddací listy, vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vystavuje osvědčení pro uzavření církevního sňatku;
- rozhoduje o povolení manželství na jiném vhodném místě ve svém matričním obvodu;
- dohlíží na úpravu obřadní síně, zajišťuje účast oddávajícího a matrikáře při přijímání prohlášení o uzavření manželství;
- vyřizuje prostřednictvím zvláštní matriky v Brně matriční doklady pro občany ČR, kteří se narodí, uzavřou manželství nebo zemřou mimo území ČR;
- přijímá žádosti o změnu jména a příjmení, vydává rozhodnutí o změně a plní ohlašovací povinnost.

referát vnitřní správy:

- zajišťuje ověřování podpisů a shody kopií nebo opisů s listinou;
- vede a aktualizuje voličské seznamy;
- vede a aktualizuje evidenci ulic, čísel popisných a orientačních a spolupůsobí při projednávání návrhů na pojmenování ulic a veřejných prostranství;
- plní organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb do zastupitelských a zákonodárných sborů, volby prezidenta ČR a s přípravou a provedením referenda;
- organizačně – technicky zabezpečuje sčítání lidu, domů a bytů;
- zabezpečuje volbu přisedících soudu;

- zajišťuje potvrzovací a vyšetřovací agendu.

Přestupkové oddělení plní zejména tyto úkoly:

- projednává přestupky podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů a s tím souvisejícími a navazujícími právními předpisy;
- poskytuje právní pomoc a rady občanům v oblasti, která spadá do náplně přestupkového oddělení;
- vede agendu k zajištění alternativních trestů formou obecně prospěšných prací.

referát rejstříku přestupků:

- vede evidenci přestupků za úřad a zpracovává statistické výkazy;
- provádí registraci a následnou archivaci přestupkové agendy v písemné a elektronické podobě za úřad (OOS, OST, OŽI, OŽD);
- zajišťuje agendu týkající se pověstí a výpisů z evidence rejstříku přestupků pro orgány činné v trestním řízení;
- projednává přestupky v příkazním řízení a dle potřeby přestupkového oddělení vede správní řízení;
- vyřizuje kompetenční spory ohledně místní příslušnosti za přestupkové oddělení;
- vyřizuje dotazy zdravotních pojišťoven a soudů k výsledkům přestupkového řízení za ÚMČ;
- zapůjčuje přestupkové spisy na základě žádostí soudů, státních zastupitelství, policie a ústředních správních úřadů.

Oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel plní zejména tyto úkoly:

- rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu v souladu s ustanovením § 12 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů a o změně některých zákonů;
- realizuje správní řízení na úseku agendy občanských průkazů a evidence obyvatel;
- provádí skartaci již neplatných osobních dokladů;
- vybírá příslušné správní poplatky;
- stanovuje a vybírá pokuty za přestupky na úseku evidence obyvatel a osobních dokladů;
- v souladu se zákony zajišťuje archivaci příslušné dokumentace.

referát občanských průkazů evidence obyvatel:

- v informačním systému evidence obyvatel zpracovává údaje o občanech s trvalým pobytem v územním obvodu MČ a jejich změny;
- provádí přihlašování občanů k trvalému pobytu;
- přijímá sdělení občanů o ukončení trvalého pobytu na území České republiky;
- poskytuje osobní údaje z informačního systému evidence obyvatel;
- oznamuje změny v počtu osob přihlášených k trvalému pobytu vlastníku příslušného objektu;
- poskytuje vlastníku objektu na základě jeho písemné žádosti jmenný seznam osob trvale hlášených v tomto objektu;
- vede evidenci občanských průkazů;
- přijímá žádosti o vydání občanského průkazu;

- předává vyhotovené občanské průkazy;
- odebírá občanské průkazy při omezení svéprávnosti, po zemřelých občanech nebo v případě prohlášení občana za mrtvého;
- přijímá oznámení o ztrátě, odcizení, poškození, zničení a nálezů občanského průkazu;
- přijímá na žádost občana občanský průkaz do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí.

referát cestovních dokladů:

- přijímá žádosti občanů o vydání cestovních dokladů a žádosti o provedení změn údajů v cestovních dokladech (i prostřednictvím zastupitelských úřadů v zahraničí);
- vydává cestovní doklady;
- realizuje správní řízení na úseku agendy cestovních dokladů a vede spisovou dokumentaci k těmto řízením;
- přijímá oznámení o ztrátě, odcizení, poškození, zničení a nálezů cestovního dokladu;
- vede evidenci cestovních dokladů.

Odbor sociální (OSO)

Odbor sociální ÚMČ (OSO) je zřízen RMČ. Zajišťuje úkoly v oblasti sociálních věcí v rozsahu vyplývajícím ze Statutu hl. m. Prahy a ze zvláštních zákonů, a to v samostatné a přenesené působnosti.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou plní zejména tyto úkoly:

V samostatné působnosti:

- vede praxi studentů z Vyšší odborné školy sociálně právní, z církevní sociální školy a Filozofické fakulty UK - obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- spolupracuje na procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- spolupracuje při zajišťování projektu právního poradenství a mediace pro občany MČ Praha 10 v obtížné sociální situaci.

V přenesené působnosti:

- vykonává činnosti podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění;
- v referátu pro práci s rodinou a dětmi vykonává veškeré činnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů ve vztahu k dětem uvedených v §6 písm. a), b), e), f), g), h) tohoto zákona;
- v referátu kurátorů pro mládež vykonává veškeré činnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů ve vztahu k dětem uvedených v §6 písm. c) d), tohoto zákona a činnosti svěřené zákonem č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů;
- řeší komplexně problematiku rodin jak úplných, tak neúplných, snaží se o sanaci rodinného prostředí, o ochranu oprávněných zájmů dětí;
- poskytuje poradenství v sociálně-právní ochraně dětí, v případě neshod v manželství, při problémech po rozvodu, při řešení otázky styku rodičů s dětmi;
- zastupuje děti u soudu i před ostatními státními orgány a u notářských řízení ve funkci opatrovníka;
- podává návrhy a podněty soudu podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- pravidelně navštěvuje děti umístěné v dětských domovech, v dětských domovech se školou a výchovných ústavech a sleduje jejich vývoj po jejich propuštění;
- vyjadřuje stanovisko výchovným ústavům a dětským domovům k pobytům dětí v rodině a v době jejich pobytu doma provádí sociální šetření;
- realizuje soudem nařízený dohled v rodinách, eventuálně realizuje jiná opatření soudů;
- zprostředkovává žádosti o náhradní rodinnou péči (osvojení, poručenskou a pěstounskou péči) a zajišťuje veškeré činnosti související s výkonem náhradní rodinné péče;
- účastní se úkonů v trestním řízení a v přestupkovém řízení v případě dětí a mladistvých;

- podává komplexní zprávy spolu s návrhy vhodných opatření; podává opravné prostředky ve prospěch dětí a mladistvých;
- po pracovní době a o víkendech zajišťuje pohotovost, při které v součinnosti s policií nebo soudem chrání zájem nezletilého dítěte (umístění opuštěného dítěte, výslech na policii v mimopracovní době);
- úzce spolupracuje s policií, školami, poradnami, pediatry, ostatními lékaři, s neziskovými organizacemi, MHMP a s jinými úřady.

Oddělení sociální práce plní zejména tyto úkoly:

V samostatné působnosti:

- koordinuje činnosti v rámci procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- vede praxi studentů z VOŠ sociálně právní, z církevní sociální školy a FF UK – obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- koordinuje protidrogovou prevenci na území MČ;
- koordinuje sekundární prevenci kriminality (práce s ohroženými skupinami dětí a dospělých) a terciární prevenci kriminality (prevence recidivy trestné činnosti) na území MČ;
- zabývá se problematikou národnostních menšin;
- zajišťuje realizaci dotačního programu na podporu dětí z MČ Praha 10 s těžkým zdravotním postižením a jejich rodin;
- spolupracuje při zajišťování projektu právního poradenství a mediace pro občany MČ Praha 10 v obtížné sociální situaci;
- vede praxi studentů z VOŠ sociálně právní, z církevní sociální školy a FF UK – obor sociální práce a z dalších obdobných škol;

V přenesené působnosti v referátu sociální práce pro cílové skupiny osob ohrožených sociálním vyloučením z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení; osob pečujících o osoby, jejichž věk a zdravotní stav vyžaduje pomoc druhé osoby a v referátu kurátorů pro dospělé pro cílové skupiny osob sociálně vyloučených (osoby bez přístřeší; osoby ve výkonu trestu, detence a vazby; osoby propuštěné z výkonu trestu, detence a vazby; osoby, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby; osoby, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností; osoby ohrožené sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy) :

- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, když podle tohoto právního předpisu upravenými podmínkami poskytuje poradenství, pomoc a podporu fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci prostřednictvím sociálních služeb;
- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, když podle tohoto právního předpisu poskytuje sociální poradenství vedoucí k řešení hmotné nouze nebo jejímu předcházení;
- vypracovává individuální plán mladého dospělého podle § 50d zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, pro účely přiznání zaopatřovacího příspěvku;
- poskytuje sociální poradenství;
- pracuje s jednotlivci, rodinami a skupinami osob se specifickým chováním;

- vykonává sociální šetření;
- zakládá a vede spisové dokumentace;
- vede v souvislosti s výkonem činností sociální práce Standardizované záznamy sociálního pracovníka;
- provádí depistáže a aktivně vyhledává osoby, které jsou ohroženy sociálním vyloučením;
- zajišťuje vydávání parkovacích průkazů označujících vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou a vede jejich evidenci;
- vede správní řízení o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění, včetně sociálního šetření a následné kontroly hospodaření s důchodem oprávněné osoby;
- poskytuje odbornou pomoc osobám, které nemají opatrovníka a nejsou schopny si tuto pomoc zajistit a zastupuje tyto osoby při uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb v pobytových zařízeních;
- zajišťuje odborné agendy sociální práce při řešení sociální situace osob, u kterých je řešena způsobilost k právním úkonům;
- navštěvuje děti v dětských domovech a výchovných ústavech před ukončením ústavní nebo ochranné výchovy zletilostí;
- sleduje integraci dětí po dovršení 18 let propuštěných z výchovných ústavů a dětských domovů;
- spolupracuje s úřadem práce, který vede řízení ve věci sociálních nepojistných dávek;
- spolupracuje s dalšími organizacemi a institucemi.

Oddělení zřízených organizací a zdravotnictví plní zejména tyto úkoly:

V samostatné působnosti:

- plní úkoly zřizovatele pro organizace zřízené MČ v oblasti působnosti sociálního odboru;
- zajišťuje organizační a koordinační činnosti na úseku zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- poskytuje informace o zřízených organizacích v působnosti odboru;
- v souvislosti s výkonem zřizovatelské funkce poskytuje metodickou podporu ředitelům zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- zpracovává návrhy v oblasti odměňování ředitelů zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- připravuje podklady pro jmenování do funkce a stanovení platu ředitelů zřízených organizací v působnosti odboru;
- spolupracuje s řediteli zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru, při tvorbě rozpočtu a projednává koncepci rozvoje jejich organizací;
- zpracovává znění zřizovacích listin zřízených organizací v působnosti odboru;
- spolupracuje při dalším zpracování zpráv o hospodaření, přijatých od zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- podílí se na sestavování rozpočtu kapitoly sociální věci;
- podílí se na sledování a vyhodnocování čerpání finančních prostředků na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci kapitoly sociální věci v oblasti své působnosti;
- podílí se na zpracování statistik čerpání finančních prostředků v rámci kapitoly sociální věci v oblasti své působnosti;
- spolupracuje v oblasti své působnosti při kontrole využití finančních prostředků poskytnutých z odvětví sociální věci v souladu s QS 80-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách MČ Praha 10;

- spolupracuje s CSOP v rámci agendy přidělování bytů v Domě s byty zvláštního určení Sámova, účastní se jednání se žadatelem o přidělení bytu a jednání Hodnotící pracovní skupiny, včetně poskytování poradenství;
- spolupracuje při umisťování žadatelů do domovů pro seniory organizačně zařazených v CSOP;
- zajišťuje realizaci Dotačního programu MČ Praha 10 pro oblast paliativní péče;
- zajišťuje Program podpory studia dětí z dětských domovů a z náhradní rodinné péče – „Studentský dům“;
- zajišťuje agendu „Poskytování finančních darů pro uživatele sociální služby tísňová péče“;
- zajišťuje ve spolupráci s Českým červeným křížem oceňování bezpříspěvkových dárců krve (předávání Janského plaket a dalších ocenění ČČK)
- spolupracuje se zainteresovanými subjekty při utváření, koordinaci a zajišťování dostupnosti zdravotní a sociální péče na území MČ;
- spolupracuje na procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- vede praxi studentů z Vyšší odborné školy sociálně právní, z církevní sociální školy a Filozofické fakulty UK - obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, MHMP a s jinými úřady;

V přenesené působnosti:

- provádí depistážní činnost a sociální šetření u osob v nepříznivé sociální situaci a u osob ohrožených sociálním vyloučením;
- vede v souvislosti s výkonem činností sociální práce Standardizované záznamy sociálního pracovníka;
- zajišťuje agendu sociálních pohřbů, v jejímž rámci vykonává správu pohledávek, přihlašování se k dědickému řízení a zajištění refundace nákladů vzniklých MČ s touto agendou.;

Oddělení ekonomiky a administrativy plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje administrativní a organizační práce sekretariátu odboru;
- odpovídá na stížnosti a podněty občanů v působnosti odboru;
- sleduje nové právní úpravy vztahující se k činnostem odboru;
- zajišťuje aktivity spojené s prezentací činností odboru (tiskové zprávy, aktualizace webových stránek; příprava tiskovin s informacemi o činnostech odboru, náměty pro informativní SMS apod.);
- zajišťuje ekonomické činnosti, vztahující se k agendám odboru;
- podílí se na sestavování rozpočtu odvětví Sociální věci a zajišťuje zpracování finálního návrhu rozpočtu odvětví Sociální věci;
- průběžně sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních prostředků na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci odvětví Sociální věci;
- zpracovává rozborů a statistiky čerpání finančních prostředků v rámci odvětví Sociální věci; spolupracuje při kontrole využití finančních prostředků poskytnutých z odvětví Sociální věci v souladu s QS 80-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách MČ Praha 10;
- spolupracuje při zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující informace, na které zákon stanoví povinnou mlčenlivost a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů (zejména dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů);
- zajišťuje činnosti spojené s evidencí a archivací smluv uzavřených v rámci působnosti odboru;

- spolupracuje při zajišťování inventur a evidence majetku, jehož správcem je odbor;
- spolupracuje na procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, MHMP a s jinými úřady.

POUZE PRO INFORMACI

Odbor stavební (OST)

Odbor stavební ÚMČ (OST) je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti v oblasti územního rozhodování, stavebního řádu a činnosti vodoprávního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“) a zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vodní zákon“) a právních předpisů souvisejících v rozsahu daném vyhláškou č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění (dále jen „Statut“). Odbor stavební nevykonává žádnou činnost v oblasti samostatné působnosti.

Právník odboru plní zejména tyto úkoly:

- vede sankční a přestupková řízení dle ust. §§ 178 až 183 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále „stavební zákon“), s výjimkou vybírání a vymáhání pokut;
- vede úkony související s podáním odvolání a opravných prostředků;
- koriguje uzavírání veřejnoprávních smluv;
- vede řízení dle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů;
- vede evidenci spolků přihlášených u stavebního úřadu v souladu se zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny;
- vyřizuje žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Referát administrativy a archivu SÚ plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje provozní činnost odboru stavebního v rozsahu stavebního zákona;
- zajišťuje vedení spisové a archivní služby odboru stavebního;
- vydává vlastní opatření a rozhodnutí v rámci své působnosti;
- schvaluje údaje do agendového informačního systému ISÚI (základní registr RUIAN);
- zpracovává dílčí části statistických analýz pro ČSÚ;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Oddělení územního řízení plní zejména tyto úkoly:

- vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vydává územní souhlasy dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z obecných technických požadavků na stavby v souladu s vyhláškou č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy, o obecných technických požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu daném Statutem, příp. s vyhláškou č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů, příp. dalším předpisem týkajícím se

- obecných požadavků na využívání území a technických požadavků na stavby stanovených prováděcím právním předpisem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí, provádí úkony a vydává opatření dle částí druhé a následujících stavebního zákona, a to v rozsahu daném Statutem;
- provádí dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona související s vydanými rozhodnutími a opatřeními stavebního úřadu;
- zapisuje údaje do agendového informačního systému ISÚI (základní registr RUIAN);
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti;
- vydává povolení na stavby pro reklamu a stánky dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem.

Oddělení stavebního a speciálního řízení, kontrola staveb řízení plní zejména tyto úkoly:

- vede stavební řízení a vydává rozhodnutí dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vydává souhlasy s provedením ohlášené stavby dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z obecných technických požadavků na stavby v souladu s vyhláškou č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy, o obecných technických požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu daném Statutem, příp. s vyhláškou č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů, příp. dalším předpisem týkajícím se obecných požadavků na využívání území a technických požadavků na stavby stanovených prováděcím právním předpisem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z obecných technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání staveb v souladu s vyhláškou 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb, v platném znění;
- vede řízení a vydává rozhodnutí, provádí úkony a vydává opatření dle částí čtvrté a následujících stavebního zákona, a to v rozsahu daném Statutem;
- vyzývá MHMP o přidělení čísla popisného a orientačního u nových staveb;
- provádí dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů souvisejících s vydanými rozhodnutími a opatřeními stavebního úřadu;
- zapisuje údaje do agendového informačního systému ISÚI (základní registr RUIAN);
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti;
- provádí kontroly ve smyslu zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- vykonává činnost vodoprávního úřadu v rozsahu daném Statutem;
- vodoprávní úřad vydává závazná stanoviska a vyjádření jako dotčený orgán státní správy;
- vodoprávní úřad zapisuje údaje do integrovaného operačního programu Ministerstva zemědělství CRVE (Centrální registr vodoprávní evidence) a do informačního systému SSTP (Systém stavebně technické prevence) Ministerstva pro místní rozvoj;

- vodoprávní úřad provádí ověřovací činnost v informačním systému ISPOP (Informační systém plnění ohlašovací povinnosti) Ministerstva životního prostředí;
- vykonává činnost státního dozoru ve věcech stavebního řádu.

POUZE PRO INFORMACI

Odbor školství (OŠK)

Odbor školství ÚMČ (OŠK) je zřízen RMČ pro zabezpečení úkolů v samostatné i přenesené působnosti v oblasti školství. Rozsah působnosti je vymezen zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a Statutem hl. m. Prahy, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. OŠK má v kompetenci tyto příspěvkové organizace - 20 mateřských škol, 13 základních škol, školní jídelnu a kulturní dům. Personálně zabezpečuje obsazení těchto zařízení řediteli. Poskytuje informace o školách a školských zařízeních. Plní úkoly zřizovatele pro mateřské a základní školy, školské a kulturní zařízení zřizované MČ;

Referent/ka pro mateřské školy plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje vyhlašování a realizaci konkurzních řízení na obsazení ředitelů škol, školských a kulturních zařízení zřizovaných MČ;
- připravuje podklady související se jmenováním a odvoláním ředitelů mateřských škol do funkce a stanovuje jim plat;
- provádí sběr a analýzu dat a informací o školách včetně statistických zjišťování;
- řeší věcně příslušné stížnosti na MŠ, přijímá opatření na základě výsledků šetření České školní inspekce;
- zpracovává zřizovací listiny organizací, žádosti o zápis do školského a obchodního rejstříku;
- zpracovává žádosti o provedení změn v rejstříku škol a školských zařízení pro MHMP;
- podává návrh na optimalizaci sítě mateřských škol MČ;
- sleduje koncepčnost a posuzuje výsledky činnosti mateřských škol zřizovaných MČ;
- spolupracuje, administruje a řeší návrhy Komise výchovně vzdělávací;
- projednává s řediteli mateřských škol a školských zařízení koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost;
- připravuje podklady nejen pro výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy MHMP a pro dlouhodobý záměr vzdělávání MHMP;
- na žádost škol poskytuje metodickou pomoc a konzultace;
- poskytuje informace o školách a školských zařízeních v obvodu své působnosti;
- koordinuje práci mateřských škol;
- koordinuje činnosti související s organizací školního roku, tj. zahájení, prázdninový provoz a jiná;
- metodicky zajišťuje práce, které souvisejí se zápisem do MŠ;
- zpracovává návrhy na odměňování ředitelů mateřských škol MČ;
- vede evidenci o udělení výjimky z počtu dětí ve třídě pro příslušný školní rok;
- poskytuje metodickou pomoc školám v oblasti plánování a koncepce vzdělávání;
- podává informace a zpracovává zprávu o podání informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- zajišťuje výkon samosprávy a státní správy v přenesené působnosti ve školství;
- vykonává administrativní práce podle obvyklých postupů;

Referent/ka pro základní školy plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje vyhlášení a realizaci konkurzních řízení na obsazení ředitelů škol, školských a kulturních zařízení zřizovaných MČ;
- připravuje podklady související se jmenováním a odvoláním ředitelů základních škol, školního zařízení a kulturního domu do funkce a stanovuje jim plat;
- provádí sběr a analýzu dat a informací o školách včetně statistických zjišťování;
- řeší věcně příslušné stížnosti na školy, školské a kulturní zařízení, přijímá opatření na základě výsledků šetření České školní inspekce;
- zpracovává zřizovací listiny organizací a žádosti o zápis do školského a obchodního rejstříku;
- zpracovává žádosti o provedení změn v rejstříku škol a školských zařízení pro MHMP a MŠMT;
- podává návrh na optimalizaci sítě základních škol MČ;
- sleduje koncepčnost základních škol, posuzuje výsledky činnosti základních škol zřizovaných MČ;
- spolupracuje, administruje a řeší návrhy Komise výchovně vzdělávací;
- projednává s řediteli základních, a školských zařízení koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost;
- připravuje podklady nejen pro výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy MHMP a pro dlouhodobý záměr vzdělávání MHMP;
- na žádost škol poskytuje metodickou pomoc a konzultace;
- poskytuje informace o školách a školských zařízeních v oboru své působnosti;
- připravuje jmenování členů školských rad z řad zástupců zřizovatele;
- koordinuje práci základních škol, školní jídelny a kulturního zařízení MČ;
- koordinuje činnosti související s organizací školního roku, tj. zahájení, prázdninový provoz, výjezdy do školy v přírodě a jiná;
- metodicky zajišťuje práce, které souvisejí se zápisem do ZŠ;
- zpracovává návrhy na odměňování ředitelů základních škol, školského a kulturního zařízení MČ;
- vede evidenci o udělení výjimky z počtu dětí ve třídě, oddělení pro příslušný školní rok;
- poskytuje metodickou pomoc školám v oblasti plánování a koncepce vzdělávání;
- podává informace a zpracovává zprávu o podání informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- zajišťuje výkon samosprávy a státní správy v přenesené působnosti ve školství;
- vykonává administrativní práce podle obvyklých postupů;

Referent/ka administrativně-technický/á pracovník/pracovnice plní zejména tyto úkoly:

- koordinuje a vykonává administrativně-technické nebo jiné provozně-technické práce včetně pořizování záznamů z jednání;
- zajišťuje správnou komunikaci pracovníků škol i veřejnosti s pracovníky OŠK a odboru majetkoprávního (OMP);
- vykonává administrativní práce podle obvyklých postupů;
- vykonává administrativní činnosti související s výkonem funkce (např. tabulky, přehledy...);
- shromažďuje požadavky na opravy a údržbu majetku - budovy základních a mateřských škol, školských zařízení a jejich areálů a předává je OMP;

- kooperuje s řediteli škol a s OMP o potřebách a možnostech větších oprav a rekonstrukcí;
- podílí se na přípravě smluv OMP – předkládání podkladů z oblasti organizace škol a školských zařízení a zajištění hygienických a bezpečnostních podmínek ve školách a školských zařízení v době realizace oprav a rekonstrukcí;
- připravuje podklady pro OŠK a OMP v oblasti přípravy projektů rekonstrukcí, opravy a výstavby nových budov pro školy a školská zařízení, připomínkuje návrhy smluv v oblastech přímo se týkajících provozu a organizace škol;
- zajišťuje a posuzuje informace o budovách a přilehlých prostorách škol; komunikuje s OMP – předává podklady a připomínky, eviduje výsledky kontrol externích organizací a připravuje podklady pro přijímání opatření městské části Praha 10 jako zřizovatele ke zjištěným výsledkům
- připravuje podklady nejen pro výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy MHMP a pro dlouhodobý záměr vzdělávání MHMP;
- zpracovává podklady pro MHMP (např. tzv. rychlé hlášení, počty dětí a tříd dle zahajovacích výkazů, požadavky na asistenty pedagoga a na ně navazující podpůrná opatření apod.);
- provádí kontroly a dohled nad efektivním využíváním finančních prostředků ve školách a školských zařízeních a nad dodržováním norem a postupů včetně návrhů na odstranění nedostatků;
- připravuje dílčí systémová opatření na úseku výkonu správy ve školství, například zřizování a slučování škol a školských zařízení;

Asistent/ka plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje běžnou agendu sekretariátu odboru, vykonává různorodé administrativní práce podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí, vyřizuje administrativní agendu vedoucího včetně pořizování záznamů z jednání a porad;
- provádí inventury;
- vyřizuje korespondenci odboru podle obecných postupů a sestavuje a koordinuje průběhu denních plánů podle dispozice vedoucího;
- zajišťuje ucelené práce v informační, organizační a evidenční oblasti sekretariátu vedoucího odboru;
- zajišťuje komunikaci pracovníků škol i veřejnosti s pracovníky odboru;
- zajišťuje vkládání příspěvků a fotografií na webové stránky MČ Praha 10;
- kompletuje a kontroluje úplnost vyřízení spisů;
- zabezpečuje potřebnou podkladovou evidenci o zaměstnancích odboru pro komunikaci s personálním oddělením a mzdovou účtárnou (sledování čerpání dovolené apod.);
- zajišťuje pro odbor zásobování kancelářskými potřebami;
- opisuje texty z rukopisů nebo píše podle diktátů nebo zvukových záznamů, skenuje dokumenty včetně vizuální kontroly;
- zajišťuje zasedací místnosti na porady ředitelů a další setkání včetně souvisejících aktivit;

Oddělení ekonomické plní zejména tyto úkoly:

- sestavuje rozpočet kapitoly školství, zabezpečuje jeho rozpis a kontrolu jeho čerpání;
- provádí rozbory hospodaření za kapitolu školství včetně komentáře (hlavní a vedlejší činnost);

- zajišťuje agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků, provádí kontrolu čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků;
- připravuje návrh na rozpis neinvestičních výdajů na mzdové prostředky, učebnice, školní pomůcky a potřeby hrazené státem;
- sleduje čerpání státního rozpočtu, plnění závazných ukazatelů a dodržování mzdové regulace v mateřských a základních školách, ve školní jídelně;
- na žádost škol a školských zařízení poskytuje metodickou pomoc a konzultace pro oblast rozpočtu škol a školských zařízení a dalších ekonomických otázek;
- vykonává kontrolu v mateřských a základních školách, školní jídelně a v kulturním zařízení dle plánu kontrol;
- provádí analýzu výsledků inspekční, dozorové a kontrolní činnosti včetně návrhů opatření;
- metodicky řídí příspěvkové organizace a předkládá návrhy na opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření škol a školských zařízení;
- vede evidenci pohledávek v hlavní činnosti a vedlejší činnosti a sleduje vývoj jejich řešení;
- vykonává administrativní práce podle obvyklých postupů, např. evidence smluv, inventarizace, platební poukazy, předpis nájemného pro příspěvkové organizace, protokoly zvýšení hodnoty majetku ve vlastnictví obce o cenu dokončeného technického zhodnocení;
- zpracovává metodické pokyny, směrnice a instrukce v oblasti své působnosti;
- posuzuje výsledky činnosti škol zřizovaných MČ;
- koordinuje práci škol, školského a kulturního zařízení MČ;
- zajišťuje výkon samosprávy a státní správy v přenesené působnosti ve školství;

Odbor živnostenský (OŽI)

Odbor živnostenský ÚMČ Praha 10 (OŽI) je zřízen RMČ Praha 10 pro zabezpečení výkonu státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání, evidence zemědělského podnikatele, vykonává činnost editora základního registru osob (ROS) u podnikajících fyzických osob, je pověřen kontrolou Nařízení hl. m. Praha Tržní řád.

Ve věcech samostatné působnosti odbor nevykonává žádnou činnost.

Oddělení registrace podnikatelů plní zejména tyto úkoly:

- přijímá a zpracovává ohlášení živností fyzických a právnických osob, následně provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává podnikateli výpis z živnostenského rejstříku, nebo rozhodnutí o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo, nebo rozhodnutí o tom, že nebyly splněny podmínky pro vznik živnostenského oprávnění
- přijímá a zpracovává žádosti o koncesované živnosti fyzických a právnických osob, vydává rozhodnutí o udělení koncesované živnosti a následně provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává podnikateli výpis z živnostenského rejstříku, nebo vydává rozhodnutí o zastavení řízení či zamítnutí žádosti o udělení koncesované živnosti
- přijímá a zpracovává oznámení o změně údajů a dokladů uvedených v ohlášení, případně žádosti o koncesi a vydává o těchto změnách doklady a vyrozumění
- přijímá oznámení o zahájení a ukončení provozování živnosti v provozovně, včetně oznámení na jaké adrese lze vypořádat případné závazky, provádí zápis provozovny do živnostenského rejstříku a o provedeném zápisu informuje podnikatele
- přijímá oznámení o přerušení a pokračování provozování živnosti, provádí zápis do živnostenského rejstříku a o provedeném zápisu informuje podnikatele
- přijímá žádosti o zrušení živnostenského oprávnění a vydává rozhodnutí v této věci
- fyzická osoba - oddělení přijímá společně s ohlášením živnosti nebo žádostí o koncesi na živnostenském úřadu podání obsahující údaje požadované v přihlášce k registraci k dani z příjmů nebo k dani silniční, podání obsahující údaje požadované v oznámení o vstupu do paušálního režimu daně z příjmů. Též podání obsahující údaje požadované v oznámení o změně registračních údajů vztahujících se k dani z příjmů nebo k dani silniční. Přijímá oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti podle zákona upravujícího organizaci a provádění sociálního zabezpečení, přijímá přihlášky k důchodovému pojištění, přijímá přihlášky k nemocenskému pojištění, přijímá oznámení o vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení, přijímá oznámení podle zákona o veřejném zdravotním pojištění, žádost o vydání českého národního průkazu průvodce podle zákona upravujícího některé podmínky podnikání a výkon některých činností v oblasti cestovního ruchu; získané údaje včetně jejich změn předává příslušným orgánům
- právnická osoba - oddělení přijímá společně s ohlášením živnosti nebo žádostí o koncesi na živnostenském úřadu podání obsahující údaje požadované v přihlášce k registraci k dani z příjmů nebo k dani silniční. Též podání obsahující údaje požadované v oznámení o změně registračních údajů vztahujících se k dani z příjmů nebo k dani silniční, přijímá oznámení o vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení; získané údaje včetně jejich změn předává příslušným orgánům
- pozastavuje provozování živnosti za závažná porušení živnostenského zákona, ruší živnostenské oprávnění za závažná porušení živnostenského zákona, ruší živnostenské oprávnění, pokud nastanou překážky provozování živnosti

- předkládá odvolání proti rozhodnutí oddělení odvolacímu orgánu
- zpracovává avíza o změně údajů zapsaných v základních registrech, ve veřejných rejstřících a dalších informačních systémech, provádí zápis do živnostenského rejstříku
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost ve věcech vzniku živnostenského oprávnění a zákona o živnostenském podnikání.

referát správních řízení

- konzultační a poradenská činnost při vedení složitých správních řízení a přestupkových řízení.

referát základních registrů

- vyřizování reklamací při zjištění nesouladu referenčních údajů vedených v základním registru osob (ROS) se skutečným stavem spadající do působnosti OŽI Praha 10
- reklamace chybných údajů v základním registru obyvatel (ROB), sledování způsobu vyřízení.

Oddělení kontrolní plní zejména tyto úkoly:

- provádí kontrolu dodržování živnostenského zákona včetně příloh, zákona o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době;
- provádí kontrolu dodržování vybraných ustanovení zákona na ochranu spotřebitele, vybraných ustanovení zákona o spotřební dani, vybraných ustanovení zákona o povinném značení lihu, vybraných ustanovení zákona o silniční dopravě, vybraných ustanovení zákona o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zákona o pohřebnictví a o změně některých zákonů, zákona o realitním zprostředkování;
- projednává přestupky za porušení živnostenského zákona, zákona o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době a zákona o kontrole;
- projednává přestupky za porušení vybraných ustanovení zákona na ochranu spotřebitele, zákona o spotřební dani, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, zákona o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu, zákona o povinném značení lihu, zákona o silniční dopravě, zákona o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zákona o pohřebnictví a o změně některých zákonů, zákona o drahách, zákona o vnitrozemské plavbě, zákona o silniční dopravě, zákona o realitním zprostředkování;
- provádí kontrolu dodržování Nařízení hl. m. Praha Tržní řád;
- ruší živnostenská oprávnění za závažná porušení živnostenského zákona, pozastavuje provozování živnosti za závažná porušení živnostenského zákona;
- projednává přestupky na úseku podnikání stanovené zákonem o některých přestupcích;

- předkládá odvolání proti rozhodnutí oddělení odvolacímu orgánu
- zajišťuje vyřizování stížností a podnětů občanů náležejících do působnosti odboru.

referát vybraných kontrolních činností

- provádí kontrolu vybraných ustanovení zákona o realitním zprostředkování včetně řešení přestupků
- provádí kontrolu dodržování přílohy č. 6 živnostenského zákona za použití zákona o evidenci skutečných majitelů
- vede kontrolní, správní a přestupkové řízení náležející do kompetence živnostenských úřadů

Oddělení evidence podnikatelů plní zejména tyto úkoly:

- je provozovatelem živnostenského rejstříku v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem
- vyřizuje žádosti o výpisy a potvrzení ze živnostenského rejstříku
- rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění, nastanou-li překážky provozování živnosti
- zpracovává podněty jiných správních orgánů o změně údajů podnikatelských subjektů a provádí zápis do živnostenského rejstříku
- provádí práce spojené se zadáváním dat do databáze živnostenských subjektů
- zajišťuje konsolidaci dat a servis dat podnikatele
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost ve věcech vzniku živnostenského oprávnění zákona o živnostenském podnikání
- komplexně zajišťuje agendu vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, podle zemědělského zákona
- zpracovává avíza o změně údajů zapsaných v základních registrech u podnikatelů, vyznačuje změny a zánik skutečností vedených v evidenci zemědělského podnikatele, o provedených změnách informuje podnikatele
- vydává rozhodnutí o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele na žádost podnikatele
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oboru státní správy - podnikání v zemědělství
- vydává výpisy z evidence zemědělských podnikatelů.

referát živnostenského rejstříku

- příjem žádostí o výpis ze živnostenského rejstříku, zpracování a výdej
- poskytování informací z živnostenského rejstříku
- na žádost vydá informace o jedné osobě identifikované v žádosti z živnostenského rejstříku
 - úplný výpis týkající se jedné osoby,
 - částečný výpis týkající se jedné osoby, který obsahuje údaje v požadovaném rozsahu,
 - potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v živnostenském rejstříku určitý zápis není
- na žádost vydá živnostenský úřad z veřejné části živnostenského rejstříku sestavu v listinné nebo elektronické podobě, jejímž obsahem mohou být pouze základní identifikační údaje o podnikateli

Odbor životního prostředí (OŽP)

Odbor životního prostředí (OŽP) ÚMČ je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti v oblasti životního prostředí. Konkrétně se jedná o oblast ochrany ovzduší dle zákona č. 201/2012 Sb., ochrany zvířat proti týrání, dle zákona č. 246/1992 Sb., odpadového hospodářství dle zákona č. 541/2020 Sb., zemědělského půdního fondu dle zákona č. 334/1992 a ochrany přírody a krajiny dle zákona č. 114/1992 Sb., vše ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu daném vyhláškou č. 55/2000 Sb., hl. m. Prahy v platném znění (dále jen Statutem hl. m. Prahy).

V oblasti samostatné působnosti je zřízen RMČ pro plnění úkolů samosprávných orgánů v oblasti péče o životní prostředí na území MČ, zejména v oblasti péče o městskou zeleň, dětská hřiště a sportoviště, dále pak o čistotu veřejných prostranství.

Oddělení životního prostředí plní zejména tyto úkoly:

Referát ochrany ovzduší a zvířat

- zabývá se ochranou ovzduší dle zákona č. 201/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů;
- vydává stanoviska pro územní a stavební řízení z hlediska ochrany ovzduší;
- vydává souhlas s odnětím zemědělské půdy ze ZPF (formulář) dle zákona č. 334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- vydává rozhodnutí o odvodu za odnětí zemědělské půdy ze ZPF dle zákona č. 334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- zabývá se ochranou zvířat proti týrání dle zák. č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů;
- vydává lovecké lístky;
- vydává rybářské lístky;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Referát ochrany přírody a krajiny

- zabývá se problematikou povolování kácení dřevin rostoucích mimo les dle zák. č. 114/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- vydává stanoviska ke stavbám pro účely stavebního a územního řízení z hlediska dopadu na přírodu a krajinu;
- informuje v rámci ekologické výchovy o ochraně přírody, zejména o řezu dřevin;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Referát odpadů

- zabývá se státní správou v odpadovém hospodářství dle zák. č. 541/2020 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- vydává stanoviska ke stavbám z hlediska nakládání s odpady;
- poskytuje informace o možnostech likvidace odpadů;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Oddělení městské zeleně a čistoty plní zejména tyto úkoly:

- vyřizuje podněty, připomínky a stížnosti občanů týkající se složek životního prostředí;
- spolupracuje s Městskou policií a Policií ČR;
- připravuje pokladové materiály pro jednání ZMČ a RMČ v oblasti životního prostředí;
- zajišťuje ekologickou osvětu včetně přípravy podkladů pro web MČ a radniční tisk;
- dohlíží na čerpání finančních prostředků na oblast životního prostředí včetně přípravy návrhu rozpočtu;
- zajišťuje údržbu ploch veřejné zeleně svěřených do správy MČ včetně evidence umístěných prvků;
- zajišťuje údržbu a bezpečnost rekreačních a herních ploch v zeleni, včetně evidence umístěných prvků a přípravy jejich rekonstrukce;
- zajišťuje rozvoj a revitalizaci ploch městské zeleně ve správě MČ;
- spolupracuje s Výborem pro životní prostředí a infrastrukturu;
- spolupracuje s OMP při provádění výběrových řízení na schválené investiční akce;
- kontroluje a přebírá úklidové práce, prováděné pro MČ;
- provádí kontrolu pořádku na stanovištích nádob smíšeného i separovaného odpadu;
- zabezpečuje rozmístění velkoobjemových kontejnerů pro objemný odpad;
- zajišťuje likvidaci nepovolených skládek na veřejném prostranství;
- dohlíží na stav čistoty a údržby pozemků v soukromém vlastnictví včetně řešení případných nedostatků;
- zajišťuje výkon veřejně a obecně prospěšných prací;
- provádí povolování záborů veřejných prostranství včetně zpoplatnění.

Referát ekonomiky a technického dozoru plní zejména tyto úkoly:

- dohlíží na čerpání finančních prostředků v rámci celého odboru v oblasti investic i neinvestic;
- zpracovává veškeré účetní doklady odboru a zároveň zajišťuje vyhotovení pravidelných rozborů hospodaření;
- koordinuje a částečně zajišťuje realizaci projektů v rámci participativního rozpočtu MČ;
- zpracovává návrh rozpočtu v oblasti HČ i VHČ;
- připravuje pokladové materiály pro jednání ZMČ a RMČ v oblasti nakládání s finančními prostředky;
- zajišťuje průběžnou technickou kontrolu průběhu všech významnějších investičních akcí realizovaných v rámci odboru;

Příloha č. 3

Předpisy a související dokumentace

POUZE PRO INFORMACI

Základní organizační normy a vnitřní předpisy ÚMČ (vždy v platném znění):

- QS 42-01 Příručka kvality ISO 9001:2016
- QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů
- QS 42-03 Řízení HW a SW
- QS 42-04 Spisový řád
- QS 42-05 Strategické a projektové řízení ÚMČ Praha 10
- QS 53-01 Politika kvality MČ Praha 10
- QS 53-02 Environmentální politika
- QS 55-01 Organizační řád ÚMČ Praha 10
- QS 56-01 Ochrana osobních údajů v podmínkách Úřadu městské části Praha 10
- QS 62-01 Personální činnosti, zajišť. kvalifikace a motivace
- QS 63-01 Provozní řád
- QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek
- QS 82-01 Kontrolní řád
- QS 82-02 Zabezpečení finanční kontroly v MČ Praha 10
- QS 82-03 Audity managementu kvality
- QS 83-01 Řízení neshod Opatření k nápravě a preventivní opatření

- QI 42-01-01 Implementace standardů kvality sociálně-právní ochrany v podmínkách ÚMČ Praha 10
- QI 42-02-01 Předkládání materiálů určených k projednání Radou městské části Praha 10
- QI 42-02-02 Poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- QI 42-02-03 Postup při komunikaci se sdělovacími prostředky
- QI 42-02-04 Zásady používání razítek se st. znakem
- QI 42-02-05 Předkládání materiálů určených k projednání Zastupitelstvem městské části Praha 10
- QI 42-02-06 Proces pseudonymizace dokumentací RMČ a ZMČ určených ke zveřejnění na webu MČ Praha 10

- QI 42-04-01 Grafický manuál ÚMČ Praha 10
- QI 55-01-01 Pracovní řád
- QI 55-01-02 Podpisový řád
- QI 61-01-01 Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10
- QI 61-01-02 Zásady pro nakládání s pohledávkami MČ a jejich evidence
- QI 61-01-03 Zásady pro poskytování cestovních náhrad
- QI 61-01-04 Statut a pravidla tvorby a užití peněžních účelových fondů MČ Praha 10
- QI 61-01-05 Oběh účetních dokladů
- QI 61-01-06 Stanovení výše příplatků za vedení
- QI 61-01-07 Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek
- QI 61-01-08 Aplikace zákona o registru smluv
- QI 61-01-09 Tvorba a zpracování rozpočtu MČ Praha 10
- QI 61-01-10 Závazné principy hospodaření a jejich praktická aplikace v podmínkách příspěvkových organizací MČ Praha 10 – oblast sociální a zdravotní

- QI 63-01-01 Zabezpečení BOZP a PO v ÚMČ
- QI 63-01-02 Poskytování příspěvku na závodní stravování
- QI 63-01-03 Poskytování služebních mobilních telefonů
- QI 63-01-04 Vedení pokladen a provádění pokladních operací na ÚMČ Praha 10
- QI 63-01-05 Zásady provozu služebních silničních motorových vozidel
- QI 63-01-06 Zásady hospodaření s majetkem

QI 63-01-07	Zásady pronajímání bytů svěřených městské části Praha 10
QI 63-01-08	Zásady pro uzavírání smluv o zřízení věcného břemene
QI 63-01-09	Zásady hospodaření s nebytovými prostory svěřenými městské části Praha 10
QI 63-01-10	Prováděcí předpis privatizace domovního fondu svěřeného městské části Praha 10 (prodej jednotek)
QI 63-01-11	Převzetí, čerpání a vrácení jistoty/kauce
QI 63-01-12	Zásady pro prodej pozemků souvisejících s I. – XII. Etapou privatizace
QI 63-01-13	Elektronická evidence docházky
QI 63-01-14	Zásady pro prodej domů se šesti a méně byty a pronájem půdních prostor v domech svěřených městské části Praha 10 za účelem vestavby bytů a ateliérů
QI 63-01-15	Pravidla pronájmu ploch k umístění reklam a označení provozoven na území městské části Praha 10
QI 63-01-16	Zásady pro pronajímání pozemků svěřených MČ Praha 10 a stanovení nájemného
QI 63-01-17	Zásady pro čerpání finančních prostředků z fondů EU
QI 63-01-18	Zásady pro prodej nebytových jednotek v domech, které byly schváleny k prodeji v souladu s Prováděcím předpisem privatizace domovního fondu svěřeného městské části Praha 10 (prodej jednotek)
QI 63-01-19	Prováděcí předpis pro prodej bytových jednotek oprávněným nájemcům v domech, které jsou součástí stavebnětechnických celků, v nichž již došlo k prodeji části bytových jednotek
QI 63-01-20	Účetní odpisy a odpisový plán
QI 63-01-21	Zásady pro prodej jednotek v domech se šesti a méně byty, ve kterých se nacházejí půdní prostory vhodné pro výstavbu bytových jednotek formou půdní vestavby
QI 63-01-22	Zásady pro pronajímání pozemků pro prodej zboží ze stánků umístěných na pozemcích ve správě MČ Praha 10
QI 63-01-23	Aplikace zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, na ÚMČ Praha 10
QI 63-01-24	Prováděcí předpis pro prodej BJ jejich opr. náj.
QI 63-01-25	Tvorba účetních opravných položek k pohledávkám
QI 63-01-26	Uplatnění metody časového rozlišení
QI 63-01-27	Zásady pro prodej domů se šesti a méně byty, ve kterých je nejméně polovina bytů užívána jejich oprávněnými nájemci
QI 63-01-28	Personální bezpečnost při ochraně utajovaných informací
QI 63-01-29	Inventarizace majetku a závazků
QI 63-01-30	Schvalování účetních závěrek
QI 63-01-31	Pravidla pro poskytování fin. prostředků MČ Praha 10 formou vyhl. dotačního řízení
QI 74-01-01	Materiálně technické zabezpečení ÚMČ
QI 82-02-01	Statut interního auditu MČ Praha 10
QI 82-02-02	Rizika v podmínkách ÚMČ Praha 10
QI 83-01-01	Zásady činnosti Komise škod a ztrát
QI 83-01-02	Pravidla pro vyřizování stížností, pochval a petic
QI 83-01-03	Odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání v podmínkách ÚMČ Praha 10
QMSM	Mapy procesů samosprávy
QMSS	Mapy procesů státní správy

Ostatní předpisy a dokumentace (vždy v platném znění):

zákon č. 1/1993 Sb.,	Ústava České republiky
zákon č. 2/1993 Sb.,	Listina základních práv a svobod
zákon č. 13/1997 Sb.,	o pozemních komunikacích
zákon č. 20/1987 Sb.,	o státní památkové péči

zákon č. 21/2006 Sb.,
zákon č. 36/2021 Sb.,
zákon č. 39/2020 Sb.,

zákon č. 40/2009 Sb.,
zákon č. 48/1997 Sb.,
zákon č. 49/1997 Sb.,
zákon č. 65/2017 Sb.,
zákon č. 89/2012 Sb.,
zákon č. 90/2012 Sb.,
zákon č. 99/1963 Sb.,

o ověřování
o evidenci skutečných majitelů
o realitním zprostředkování a o změně souvisejících zákonů (zákon o realitním zprostředkování)
trestní zákoník
o veřejném zdravotním pojištění
o civilním letectví
o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
Občanský zákoník
o obchodních korporacích
Občanský soudní řád

Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR)

zákon č. 106/1999 Sb.,
zákon č. 108/2006 Sb.,
zákon č. 109/2002 Sb.,
zákon č. 110/1998 Sb.,
zákon č. 110/2006 Sb.,
zákon č. 111/1994 Sb.,
zákon č. 111/2006 Sb.,
zákon č. 111/2009 Sb.,
zákon č. 114/1992 Sb.,
zákon č. 114/1995 Sb.,
zákon č. 117/1995 Sb.,
zákon č. 131/2000 Sb.,
zákon č. 133/1985 Sb.,
zákon č. 133/2000 Sb.,
zákon č. 134/2016 Sb.,
zákon č. 141/1961 Sb.,
zákon č. 150/2002 Sb.,
zákon č. 159/1999 Sb.,
zákon č. 168/1999 Sb.,
zákon č. 183/2006 Sb.,
zákon č. 186/2013 Sb.,

zákon č. 186/2016 Sb.,
zákon č. 201/2012 Sb.,
zákon č. 202/2012 Sb.,
zákon č. 218/2003 Sb.,
zákon č. 219/1999 Sb.,
zákon č. 222/1999 Sb.,
zákon č. 222/2009 Sb.,
zákon č. 239/2000 Sb.,
zákon č. 240/2000 Sb.,
zákon č. 241/2000 Sb.,
zákon č. 246/1992 Sb.,

o svobodném přístupu k informacím
o sociálních službách
o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zaříz.
o bezpečnosti České republiky
o životním a existenčním minimu
o silniční dopravě
o pomoci v hmotné nouzi
o základních registrech
o ochraně přírody a krajiny
o vnitrozemské plavbě
o státní sociální podpoře
o hlavním městě Praze
o požární ochraně
o evidenci obyvatel a rodných číslech
o zadávání veřejných zakázek
o trestním řízení soudním (trestní řád)
Soudní řád správní
o některých podmínkách podnikání v cestovním ruchu
o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
stavební zákon
o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky)
o hazardních hrách
o ochraně ovzduší
o mediaci
zákon o soudnictví ve věcech mládeže
o ozbrojených silách České republiky
o zajišťování obrany České republiky
o volném pohybu služeb
o integrovaném záchranném systému
o krizovém řízení
o hospodářských opatřeních pro krizové stavy
o ochraně zvířat proti týrání

zákon č. 247/2006 Sb.,	o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době
zákon č. 250/2000 Sb.,	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
zákon č. 250/2016 Sb.,	o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
zákon č. 251/2016 Sb.,	o některých přestupcích
zákon č. 252/1997 Sb.,	o zemědělství
zákon č. 254/2001 Sb.,	o vodách a o změně některých zákonů
zákon č. 255/2012 Sb.,	o kontrole (kontrolní řád)
zákon č. 256/2001 Sb.,	o pohřebnictví a o změně některých zákonů
zákon č. 256/2013 Sb.,	katastrální zákon
zákon č. 257/2000 Sb.,	o probační a mediační službě
zákon č. 262/2006 Sb.,	Zákoník práce
zákon č. 266/1994 Sb.,	o drahách
zákon č. 274/2001 Sb.,	o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů
zákon č. 280/2009 Sb.,	daňový řád
zákon č. 292/2013 Sb.,	o zvláštních řízeních soudních
zákon č. 300/2008 Sb.,	o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
zákon č. 301/2000 Sb.,	o matrikách, jménu a příjmení
zákon č. 307/2013 Sb.,	o povinném značení lihu
zákon č. 312/2002 Sb.,	o úřednících územních samosprávných celků
zákon č. 320/2001 Sb.,	o finanční kontrole ve veřejné správě
zákon č. 328/1999 Sb.,	o občanských průkazech
zákon č. 329/1999 Sb.,	o cestovních dokladech
zákon č. 329/2011 Sb.,	o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů
zákon č. 353/2003 Sb.,	o spotřebních daních
zákon č. 359/1999 Sb.,	o sociálně právní ochraně dětí
zákon č. 361/2000 Sb.,	o provozu na pozemních komunikacích
zákon č. 412/2005 Sb.,	o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní působnosti
zákon č. 420/2004 Sb.,	o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí
zákon č. 455/1991 Sb.,	o živnostenském podnikání
zákon č. 458/2000 Sb.,	energetický zákon
zákon č. 491/2001 Sb.,	o volbách do zastupitelstev obcí a změně některých zákonů
zákon č. 499/2004 Sb.,	o archivnictví a spisové službě
zákon č. 500/2004 Sb.,	správní řád
zákon č. 541/2020 Sb.,	o odpadech
zákon č. 549/1991 Sb.,	o soudních poplatcích
zákon č. 561/2004 Sb.,	školský zákon
zákon č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví
zákon č. 563/2004 Sb.,	zákon o pedagogických pracovnících
zákon č. 565/1990 Sb.,	o místních poplatcích
zákon č. 570/1991 Sb.,	o živnostenských úřadech
zákon č. 582/1991 Sb.,	o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
zákon č. 585/2004 Sb.,	o branné povinnosti a jejím zajišťování
zákon č. 634/1992 Sb.,	o ochraně spotřebitele
zákon č. 634/2004 Sb.,	o správních poplatcích
vyhláška č. 294/2015 Sb.,	kteřou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích

vyhláška č. 332/2013 Sb., o vzoru Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka
vyhláška č. 328/2001 Sb., o některých podrobnostech zabezpečení integrovaného záchranného systému
vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zák. č. 320/2000 Sb.
vyhláška č. 498/2000 Sb., o plánování a provádění hospodářských opatření pro krizové stavy
vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
nařízení hl. m. Prahy č. 9/2011 Sb., kterým se vydává tržní řád

České účetní standardy č. 701 - 710

obecně závazná vyhláška hl. m. Prahy č. 55/2000, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy

směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 21-26780/2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče