



Městská část Praha 10

Úřad městské části Praha 10

list č. 1/8
vydání: 4

Dokumentace QMS

QI 55-01-02

PODPISOVÝ ŘÁD

otisk úředního razítka

schválil	starosta MČ	Ing. Milan Richter	Richter, v.r.
-----------------	--------------------	---------------------------	---------------

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí odd. leg. správ.	Mgr. Tomáš Staněk	19.7.2012	Staněk, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	20.7.2012	Neklan, v.r.
vydal	tajemník	Ing. Martin Slavík	22.7.2012	Slavík, v.r.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

OBSAH

	str.
Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 POJMY a ZKRATKY	5
4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS	7
6 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	7
7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	8
8 PŘÍLOHY	

Změnový/revizní list „PODPISOVÝ ŘÁD“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	Podpis
Příloha č. 1 36 -39		1	V souvislosti se změnou pozice vedoucího odboru a vedoucího odd. městské zeleně a čistoty	3.8.2012	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1 str. 25/39 a 28/39		2	V souvislosti organizační změnou odboru sociálního – přejmenování pozice a úprava textu kap. 13.3. a 13.11	6.12.2012	MK	Neklan, v.r.

Záznam o seznámení „PODPISOVÝ ŘÁD“

datum	jméno	podpis	datum	jméno	podpis

1 ÚČEL

1.1 Tento podpisový řád upravuje rozsah podpisových oprávnění při výkonu samostatné a přenesené působnosti městské části Praha 10 a Úřadu městské části Praha 10 ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

1.2 Tento podpisový řád specifikuje práva a povinnosti starosty, zástupců starosty, TAJ, vedoucích úředníků, úředníků nebo zaměstnanců a uvolněných členů ZMČ při podepisování jednotlivých písemností vydávaných MČ a ÚMČ.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Podpisový řád je závazný pro osoby uvedené v kapitole 1 odst. 1.2.

2.2 Čtvrté vydání Podpisového řádu nabývá platnosti dnem schválení starostou a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Dnem nabytí platnosti a účinnosti čtvrtého vydání Podpisového řádu se zrušuje jeho třetí vydání.

2.4 Tento podpisový řád schválila RMČ usnesením č. 824 ze dne 16. července 2012.

3 POJMY a ZKRATKY

3.1 Pojmy

Dokumenty - písemné nebo jiné materiály (obrazové, zvukové a jiné záznamy, výkresy, mapy, diagramy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, dokumenty v elektronické podobě, eventuálně další nosiče informací), které do ÚMČ docházejí nebo z jeho činnosti vznikají s výjimkou smluv, bankovních a pokladních dokladů

interní sdělení – písemné sdělení využívané pro vnitřní komunikaci

parafování - čitelný podpis nebo čitelná zkratka podpisu, která vyjadřuje souhlas parafovaného s formální a věcnou správností písemnosti

3.2 Zkratky

MČ	městská část Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
RMČ	Rada městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ
VO	vedoucí odboru
OEK	odbor ekonomický
KT	kancelář tajemníka
KS	kancelář starosty

4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST

4.1 Je uvedeno v kapitole 5 a příl. č. 1.

5 POPIS

5.1 Podepisování písemných dokumentů

5.1.1 Všechny písemné dokumenty vyhotovené MČ se v záhlaví označují uvedením slov „Městská část“ a názvem MČ. Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemný dokument vyhotovil, např. „Úřad městské části“ s přesným označením odboru.

5.1.2 Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti MČ se opatří razítkem s označením „Městská část“ a názvem MČ, s malým znakem MČ.

5.1.3 Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti MČ se opatří razítkem s označením „Městská část“ a názvem MČ s malým státním znakem.

5.1.4 Písemné dokumenty podepisují v souladu s tímto podpisovým řádem osoby uvedené v kapitole 1 odst. 1.2

5.1.5 V případě nepřítomnosti osoby oprávněné podepisovat písemné dokumenty, podepisuje tyto určený zástupce, nebo jiný úředník příp. zaměstnanec, a to na základě zmocnění s doložkou před své jméno „v. z.“, tj. v zastoupení. Zástupce tím na sebe přejímá odpovědnost v rozsahu zmocnění nebo funkce zastupovaného.

5.2 Parafování písemných dokumentů

5.2.1 Písemný dokument povinně parafuje zpracovatel, který zodpovídá za opatření písemného dokumentu předepsaným podpisem, příp. dalšími parafami.

5.2.2 Parafa se umísťuje na kopiích písemných dokumentů, které neodcházejí z ÚMČ, a to na stejné stránce, kde bude písemný dokument opatřen podpisem, pokud starosta, zástupce starosty případně VO neurčí jinak.

5.3 Smlouvy

5.3.1 Starosta je v souladu se zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, oprávněn jednat ve smluvních vztazích za MČ.

5.3.2 MČ může být zastoupena ve smluvních vztazích zastoupena zástupci starosty podle rozdělení kompetencí v oblastech samostatné působnosti schválených ZMČ.

5.3.3 MČ může být zastoupena ve smluvních vztazích tajemníkem a VO v případech, kdy uzavření smlouvy projedná a schválí RMČ, nebo ZMČ a v usnesení RMČ uloží tajemníkovi nebo VO smlouvu podepsat a dále v případech, kdy to umožňují podpisová oprávnění dle přílohy č. 1 tohoto podpisového řádu.

5.3.4 Smlouvu k podpisu starostovi, zástupci starosty a tajemníkovi předkládá VO spolu se zpracovatelem, který zodpovídá za opatření návrhu smlouvy předepsanými parafami v rámci instančního postupu.

5.3.5 Smlouvy se zahraničními partnery je oprávněn podepisovat starosta.

5.3.6 Objednávky podepisují oprávnění vedoucí úředníci, příp. úředníci nebo zaměstnanci v souladu s interními předpisy.

5.3.7 U smluv uzavíraných MČ se přelepí levý horní roh a přelepění se razítkuje na přední i zadní straně.

5.3.8 Smluvními vztahy a smlouvami se pro účely tohoto podpisového řádu rozumí též jednostranná, dvoustranná či vícestranná prohlášení (zejména tzv. souhlasná prohlášení), jimiž

nově vznikají, mění se či zanikají práva a povinnosti (dále jen „závazky“) pro MČ nebo jsou závazně potvrzovány, uznávány, měněny či narovnávány závazky či právní skutečnosti ve vztahu k MČ.

5.4 Bankovní a pokladní doklady, faktury¹

5.4.1 Doklady a písemné dokumenty určené k disponování s finančními prostředky v hotovosti, na bankovních účtech a v pokladně musí být opatřeny podpisy výhradně těch úředníků nebo zaměstnanců, kteří jsou k těmto podpisům oprávněni podle příslušných dispozičních oprávnění a podpisových vzorů. Evidenci dispozičních oprávnění a podpisových vzorů vede OEK.

5.5 Veřejné zakázky

5.5.1 Postup spojený s přípravou, zadáváním a realizací zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a prováděcích předpisů k tomuto zákonu, zadávaných MČ jako zadavatelem a přípravou, zadáváním a realizací zakázek na dodávky a služby a stavební práce, zadávaných MČ jako zadavatelem, upravuje směrnice QS 74-01.²

6 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

6.1 Dokumentace QMS

- QS-55-01 Organizační řád ÚMČ
- QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek
- QI 61-01-05 Oběh účetních dokladů
- QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách MČ
- QI 63-01-04 Vedení pokladen a provádění pokladních operací
- QS 42-04 Spisový a skartační řád ÚMČ Praha 10
- QI 55-01-01 Pracovní řád ÚMČ Praha 10
- QS 62-01 Personální činnosti a zajišťování kvalifikace
- QS 82-01 Kontrolní řád
- QS 42-02-01 Předkládání materiálů do RMČ
- QS 42-02-05 Předkládání materiálů do ZMČ

6.2 Dokumentace ostatní

- Zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- Zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích samosprávných celků (ve znění pozdějších úprav)
- Zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze (ve znění pozdějších úprav)
- Zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví (ve znění pozdějších úprav)
- Zák. č. 500/2004 Sb., správní řád (ve znění pozdějších úprav)
- Zák. č. 552/1991 Sb., o státní kontrole
- Zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (ve znění pozdějších úprav)
- Zák. č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení
- Zák. č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře
- Zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- Zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání
- Zák. č. 13/1997 Sb., o provozu na pozemních komunikacích
- Zák. č. 183/2006 Sb., stavební zákon

¹ QI 61-01-05 Oběh účetních dokladů

QI 63-01-04 Vedení pokladen a provádění pokladních operací
QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách MČ

² QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 Vedoucí úředníci, úředníci a zaměstnanci odpovídají za škodu vzniklou porušením ustanovení Podpisového řádu podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

7.2 Osoby uvedené v kapitole 1 odst. 1.2 odpovídají za správnost podpisových oprávnění na jimi řízených pracovištích. Jsou povinny reagovat na případné organizační změny a ve spolupráci s KT a manažerem kvality upravit podpisová oprávnění uvedená v příloze č. 1.

7.3 Pokud si uživatel pořídí kopii dokumentu z počítače a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, případně úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

8 PŘÍLOHY

8.1 Podpisová oprávnění

příloha č. 1

8.2 Interní sdělení (formulář) QF 55-01-02/01

příloha č. 2

PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

1 Starosta

1.1. Starosta je oprávněn podepisovat:

- zápisy z jednání a usnesení ZMČ
- zápisy ze schůzí a usnesení RMČ
- podepisuje všechny písemnosti a smlouvy, pokud je v rámci rozdělení kompetencí ZMČ, nepodepisují zástupci starosty nebo VO. Úkony, které vyžadují schválení ZMČ nebo RMČ, může starosta provést až po jejich schválení, jinak jsou neplatné od samého počátku
- pověření, případně plné moci k zastupování MČ navenek
- rozhodnutí ve věci námítky podjatosti TAJ při výkonu přenesené působnosti
- písemné dokumenty týkající se zabezpečení financí pro MČ (půjčky, úvěry, poskytnutí účelových dotací, certifikáty apod.)
- písemné dokumenty týkající se nakládání s majetkem MČ
- ekonomické výkazy (účetní závěrka, daňová přiznání apod.)
- korespondenci zasílanou ústředním orgánům státní správy
- vlastní korespondenci
- dovolenky tajemníkovi
- interní sdělení
- návrh programu ZMČ stanovený radou MČ
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence

1.2 Starosta parafuje:

- dovolenky zástupcům starosty, vedoucím odborů podle rozdělení kompetencí, vedoucímu odd. rady a zastupitelstva, vedoucímu odd. občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahr. vztahů a sekretářkám.

2a 1. zástupce starosty

2a.1 1. zástupce starosty je oprávněn podepisovat:

- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti
- na základě zmocnění písemnosti vyhotovené při zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti
- písemnosti, k jejichž podpisu jej pověří RMČ nebo ZMČ
- smlouvy podle kompetence schválené ZMČ
- pověření a plné moci k zastupování MČ u soudu či jiných subjektů podle rozdělení kompetencí schválených ZMČ
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 20 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost 1. zástupce starosty na základě usnesení ZMČ kompetenčně a metodicky zastřešuje
- vlastní korespondenci
- interní sdělení
- rozhodnutí vydaná při výkonu samostatné působnosti

2a.2 1. zástupce starosty spolupodepisuje:

- zápisy a usnesení z jednání ZMČ při zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti

2a.3 1. zástupce starosty parafuje:

- dovolenky vedoucím odborů podle rozdělení kompetencí a sekretářce

2b Zástupci starosty

2b.1 Zástupci starosty jsou oprávněni podepisovat:

- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti
- na základě zmocnění písemnosti vyhotovené při zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti
- písemnosti, k jejichž podpisu je pověřil RMČ nebo ZMČ
- smlouvy podle kompetence schválené ZMČ
- pověření a plné moci k zastupování MČ u soudu či jiných subjektů podle rozdělení kompetencí schválených ZMČ
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 20 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost zástupci starosty na základě usnesení ZMČ kompetenčně a metodicky zastřešují
- vlastní korespondenci
- interní sdělení
- rozhodnutí vydaná při výkonu samostatné působnosti

2b.2 Zástupci starosty spolupodepisují:

- zápisy a usnesení z jednání ZMČ při zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti

2b.3 Zástupci starosty parafují:

- dovolenky vedoucím odborů podle rozdělení kompetencí a sekretáře

2c Uvolněný člen ZMČ je oprávněn podepisovat

- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti (zejména stanoviska, vyjádření, materiály RMČ a ZMČ)
- vlastní korespondenci
- interní sdělení
- písemnosti, k jejichž podpisu jej pověřil RMČ nebo ZMČ
- smlouvy v případech, kdy jejich uzavření projedná a schválí RMČ nebo ZMČ a v usnesení mu uloží smlouvu podepsat;

3 Tajemník

3.1 Tajemník podepisuje:

- veškeré písemné dokumenty vyhotovené při výkonu funkce tajemníka (plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele)
- rozhodnutí ve věci námitky podjatosti VO při výkonu přenesené působnosti
- pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimopracovní poměr a další pracovněprávní úkony vyplývající ze zákoníku práce
- písemnosti, k jejichž podpisu jej zmocnila RMČ nebo ZMČ
- smlouvy, které souvisí se zabezpečením chodu ÚMČ (zejm. s hospodářskou a vnitřní správou), s informatikou a s operačními programy a fondy Evropské unie
- platové výměry zaměstnanců
- odměny zaměstnanců a úpravy osobního ohodnocení
- směrnice, instrukce, příkazy a rozhodnutí tajemníka vydávané v rámci ÚMČ
- dovolenky, propustky, hlášení o nástupu a ukončení pracovní neschopnosti, hlášení o počátku a ukončení ošetřování členů rodiny atd.
- přihlášky zaměstnanců na školení a semináře
- měsíční výkazy docházky pracovníků KS a KT
- vnitřní normy související s činnostmi ÚMČ (bezpečnostní předpisy, požární předpisy atd.)
- požární knihy
- povolení pobytu v objektu ÚMČ v mimopracovní době
- jmenovací dekrety hlavní inventarizační komise MČ v souladu s unesením Rady hl. m. Prahy a pověření k provedení dílčí inventarizace majetku a závazků za příslušný kalendářní rok
- listiny o udělení státního občanství
- kolektivní smlouvu
- interní sdělení
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence
- propustky
- žádanky, kde požadavek podpisu TAJ vyplývá z vnitřních předpisů

3.2 Tajemník vydává písemný souhlas:

- k čerpání z fondu zaměstnavatele
- k čerpání finančních prostředků z reprefondu KT
- k povolení pracovní cesty VO
- k použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě
- k povolení účasti na školeních, seminářích, kurzech a dalších vzdělávacích aktivitách

3.3 Podepisování písemností při zastupování tajemníka v době jeho nepřítomnosti:

- podepisování písemností při zastupování tajemníka v době jeho nepřítomnosti je řešeno na základě pověření s plným rozsahem podpisových práv a povinností vyplývajících z jeho funkce, kromě záležitostí personálních a mzdových
 - personální a mzdové záležitosti mohou být podepisovány v době nepřítomnosti tajemníka pouze na základě zvláštního pověření vystaveného tajemníkem.

4 Vedoucí odborů

4.1 Vedoucí odborů podepisují (všeobecně):

- smlouvy v případech, kdy uzavření smlouvy projedná a schválí RMČ nebo ZMČ a v usnesení RMČ uloží VO smlouvu podepsat
- záznamy, usnesení a rozhodnutí vydaná ve správním řízení vedeném podle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, v rámci přenesené působnosti svěřené příslušnému odboru podle organizačního řádu a platných právních norem
- úřední záznamy podle § 13, nikoliv rozhodnutí podle § 32, o zjištěních, že jsou v případě nedoplatku splněny zákonné podmínky pro odpis podle § 66 zák. č. 337/1992 Sb., ZSDP.
- rozhodnutí vydaná ve věcech samostatné působnosti svěřené příslušnému odboru podle organizačního řádu
- úkony za MČ jako účastníka ve správních a soudních řízeních v rámci samostatné působnosti svěřené příslušnému odboru podle organizačního řádu a platných právních norem
- rozhodnutí a opatření, k jejichž vydání je zmocnila RMČ
- rozhodnutí a opatření vyplývající ze správy finančních prostředků a svěřeného majetku v příslušném odvětví rozpočtové skladby včetně faktur, přičemž odpovídají za správnost rozpočtového určení, formální, číselnou a věcnou správnost likvidovaných faktur a dokladů
- rozborů hospodaření
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právnickými nebo fyzickými osobami předkládaných k podpisu statutárním orgánům
- listiny vyplývající z činnosti a působnosti odboru podle souvisejících dokumentů uvedených v kapitole 6 bod 6.1.
- materiály předkládané RMČ, ZMČ a ostatním orgánům MČ
- návrhy rozpočtu odboru
- interní sdělení
- rozhodnutí vedoucího odboru
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou odboru postoupeny odborem kontroly k vyřízení
- smlouvy, jejich dodatky a objednávky odboru v rámci jeho činnosti, kde celkový objem plnění (včetně všech dodatků smlouvy či dodatečných objednávek vztahujících se k původní objednávce či předmětu plnění) nepřesáhne v jednotlivém případě 500 tis. Kč bez DPH
- návrhy na přijetí a ukončení pracovního poměru a pracovní posudky
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka a úředníka
- dovolenky, žádosti o neplacené volno, žádosti o náhradní volno, přesčasovou práci zaměstnanců, mimořádné úpravy pracovní doby, atd.
- hlášení o nástupu a ukončení pracovní neschopnosti, hlášení o počátku a ukončení ošetřování členů rodiny
- požadavky odboru na zásobování kancelářským materiálem
- měsíční výkazy docházky
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům odboru a mimořádných odměn

- popisy pracovních míst (čistopisy a podklady pro zpracování)
- žádanky o přepravu služebním motorovým vozidlem pro podřízené k využití ke konání pracovní cesty
- cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest, včetně povolení k pracovní cestě s výjimkou souhlasu k použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě
- návrhy na účast zaměstnanců na školeních a seminářích
- ve vyžádaném případě písemnosti, k jejichž podpisu je oprávněn podřízený
- žádosti podřízených o povolení pobytu na pracovišti v mimopracovní době
- oznámení vyvěšovaná na úřední desku
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení
- vyúčtování finančních částek určených na pohoštění
- zápisy z jednání, které v rámci svojí agendy osobně provedl
- prohlášení odpovědného pracovníka za hospodářské prostředky před zahájením a po skončení inventarizace a nahlášení složení dílčích inventarizačních komisí, které oznamuje hlavní inventarizační komisi
- propustky k návštěvě lékaře u podřízených úředníků a zaměstnanců

4.2 Vedoucí odborů parafují (všeobecně):

- veškerou korespondenci odboru, předkládanou k podpisu starostovi, zástupcům starosty a tajemníkovi ÚMČ
- smlouvy předkládané k podpisu starostovi, zástupcům starosty a tajemníkovi ÚMČ

4.3 V době nepřítomnosti vedoucího odboru podepisuje písemnosti jím určený zástupce.

4.4. Podpisová oprávnění vedoucího odboru se vztahují též na vedoucí samostatných oddělení

5 Vedoucí oddělení

5.1 Vedoucí oddělení podepisují (všeobecně):

- běžnou korespondenci a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska apod.
- písemné dokumenty postoupené vedoucím odboru k vyřízení
- materiály do RMČ, pokud jsou zpracovateli
- zápisy z jednání, které v rámci svojí agendy osobně provedl
- hodnocení pracovního výkonu úředníka

5.2 Vedoucí oddělení parafují (všeobecně):

- listiny, které jsou předkládány k podpisu starostovi MČ, jeho zástupci nebo tajemníkovi ÚMČ, příp. vedoucímu odboru
- dovolenky, žádosti o neplacené volno, hlášení o nástupu a ukončení pracovní neschopnosti, hlášení o počátku a ukončení ošetřování člena rodiny podřízených úředníků nebo zaměstnanců
- návrhy platových úprav a odměn podřízených úředníků nebo zaměstnanců
- pracovní náplně podřízených úředníků nebo zaměstnanců
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem

6 Kancelář starosty

6.1 Vedoucí kanceláře starosty podpisuje:

- zápisy z porad a jednání starosty
- vyúčtování reprefondu starosty, vyúčtování pohoštění RMČ
- vyúčtování finančních prostředků použitých na občerstvení při tiskových konferencích a ostatních jednání, které nejsou hrazeny z reprefondu
- běžnou korespondenci vyřizovanou v rámci své kompetence

6.2 Vedoucí oddělení rady a zastupitelstva podpisuje:

- korespondenci oddělení (pozvánky na RMČ, korespondenci v rámci agendy přisedlících soudu, vyúčtování stenozáznamu ZMČ apod.)
- potvrzení členům ZMČ na akce spojené s výkonem mandátu
- korespondenci a potvrzení občanům v souvislosti s ustavováním okrskových volebních komisí

Vedoucí oddělení rady a zastupitelstva parafuje:

- návrhy korespondence starosty, které koncipuje v rámci své agendy

6.3 Úředníci oddělení rady a zastupitelstva podpisují:

- jako předkladatelé materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence

6.4 Vedoucí samostatného oddělení občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů podpisuje:

- přípravu a rozpis rozpočtu odvětví kultura a sport
- návrh plánovaných celoročních akcí MČ Praha 10 zajišťovaných samostatným oddělením občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů v KS
- objednávky na dodávku materiálů, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu
- platební poukazy a faktury pro finanční úřadnu,
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů
- rozbor hospodaření za odvětví kultura a sport
- předávací protokoly
- účetní výkazy a sestavy zpracované samostatným oddělením
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu
- žádosti o poskytnutí dotací MHMP a jejich finanční vypořádání
- běžnou korespondenci týkající se občanských záležitostí (jubilea, vítání občánků, zlaté a diamantové svatby, apod.), kulturních a sportovních akcí, zahraničních vztahů
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti samostatného oddělení
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníckými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ
- hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ zpracované samostatným oddělením občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů v KS

- smlouvy v případech, kdy jejich uzavření projedná RMČ, smlouvu schválí a v usnesení uloží vedoucí oddělení občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů v KS podepsat
- dovolenky a docházku pracovníků sam. oddělení občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů v KS žádanky o přepravu
- interní sdělení v rámci ÚMČ
- dovolenky, žádosti o neplacené volno, žádosti o náhradní volno, přesčasovou práci zaměstnanců, mimořádné úpravy pracovní doby, atd.
- hlášení o nástupu a ukončení pracovní neschopnosti, hlášení o počátku a ukončení ošetřování členů rodiny
- požadavky oddělení na zásobování kancelářským materiálem
- měsíční výkazy docházky
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům oddělení a mimořádných odměn
- vyúčtování finančních částek určených na pohoštění
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka a úředníka
- popisy pracovních míst (čistopisy a podklady pro zpracování)

Vedoucí samostatného oddělení občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů parafuje:

- veškerou korespondenci předkládanou k podpisu starostovi, zástupcům starosty a tajemníkovi ÚMČ
- protokol o provedení dokladové inventarizace
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem

6.5 Ekonom oddělení podepisuje:

- spolupodepisuje platební poukazy, faktury, podklady pro pokladnu
- materiály do RMČ a ZMČ týkající se rozpočtových opatření
- zpracování rozborů hospodaření za odvětví kultura a sport
- zprávy o čerpání rozpočtu a finanční vypořádání dotací MHMP
- vyúčtování zahraničních služebních cest
- běžnou korespondenci vyplývající z popisu pracovní činnosti

6.6 Tiskový mluvčí podepisuje:

- novinové články, které vyjadřují stanovisko MČ
- tiskové zprávy

Tiskový mluvčí parafuje:

- návrhy interpelačních odpovědí pro starostu

6.7 Sekretářky zástupců starosty podepisují:

- zápisy z porad a jednání zástupce starosty
- vyúčtování repre-fondu zástupce starosty, vyúčtování pohoštění RMČ

7 Kancelář tajemníka

7.1 Vedoucí oddělení personálního a mzdového podepisuje:

- rekapitulace daně ze mzdy
- evidenční listy pro Úřad důchodového zabezpečení
- výkazy pro Český statistický úřad
- měsíční účetní doklady k zúčtování mezd, platů a odměn
- veškeré pokladní doklady pokladny KT
- hodnocení práce zaměstnanců oddělení
- popisy pracovního místa zaměstnanců oddělení
- podklady pro zdravotní pojišťovnu, za jejichž formální a číselnou správnost zodpovídá

7.2 Asistentka tajemníka podepisuje:

- vyúčtování repre-fondu KT, finanční hotovosti na kartě RMČ, pohoštění RMČ
- zápisy z jednání a porad v rámci KT
- zápisy z jednání fondu zaměstnavatele
- měsíční výkaz docházky pracovníků KS a KT

7.3 Vedoucí útvaru interního auditu podepisuje:

- veškeré písemnosti, vyhotovené v souvislosti s činností vnitřního auditora

Vedoucí útvaru interního auditu parafuje:

- návrhy korespondence starosty a tajemníka, které koncipuje v rámci své agendy

7.4 Vedoucí samostatného oddělení strategie podepisuje:

- přípravu a rozpis rozpočtu odvětví 92 Vnitřní záležitosti
- smlouvy v případech, kdy uzavření smlouvy projedná a schválí RMČ nebo ZMČ a v usnesení RMČ uloží vedoucímu oddělení smlouvu podepsat
- smlouvy, jejich dodatky a objednávky oddělení v rámci jeho činnosti, kde celkový objem plnění (včetně všech dodatků smlouvy či dodatečných objednávek vztahujících se k původní objednávce či předmětu plnění) nepřesáhne v jednotlivém případě 500 tis. Kč bez DPH
- platební poukazy a faktury pro finanční úřad
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly
- rozbor hospodaření za odvětví 92 Vnitřní záležitosti
- účetní výkazy a sestavy zpracované oddělením
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení
- docházku pracovníků oddělení
- hlášení o nástupu a ukončení pracovní neschopnosti, hlášení o počátku a ukončení ošetřování členů rodiny
- požadavky oddělení na zásobování kancelářským materiálem
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům oddělení a mimořádných odměn
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka a úředníka
- popisy pracovních míst (čistopisy a podklady pro zpracování)

- příkazy k jízdě
- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska a rozborů pro tajemníka
- návrhy plánovaných akcí zajišťovaných oddělením
- schvalovací list
- hodnocení pracovního výkonu podřízených pracovníků
- předávací protokoly
- materiály do RMČ a ZMČ pokud je jejich zpracovatelem

Vedoucí oddělení strategie parafuje:

- návrhy korespondence tajemníka, které koncipuje v rámci své agendy
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem

8 Odbor ekonomický

8.1 Vedoucí odboru ekonomického podpisuje:

- finanční převody mezi fondy a účty MČ a organizací zřízených a založených MČ, platební poukazy, příkazy k úhradě, šeky a veškeré doklady a písemnosti určené k disponování s prostředky na účtech na základě platných dispozičních oprávnění a podpisových vzorů uložených u vedoucí ekonomického odboru, vedoucí oddělení účetnictví a u České spořitelny, a.s., případně u jiných peněžních ústavů, kde má MČ zřízené účty
- rozhodnutí o místních poplatcích, rozhodnutí o vymáhání pokut uložených jednotlivými odbory ÚMČ, rozhodnutí týkající se vratek či vymáhání nedoplatků v rámci působnosti odboru, výzvy k zaplacení a exekuční rozhodnutí v oblasti vymáhání nedoplatků místních příjmů
- veškeré písemnosti a rozhodnutí vztahující se k výherním hracím přístrojům, tombolám a podobným hrám a k ostatní problematice, týkající se daní a poplatků v rámci přenesené působnosti
- jako správce daně v oblasti přenesené působnosti (místní příjmy) úřední záznamy podle § 13 zák. 337/1992 Sb., ZSDP, sepsané pro odpis nedoplatků z důvodu jejich nedobytnosti
- veškeré písemnosti k daňovým podkladům MČ předkládané MHMP pro daňové přiznání za hl. m. Prahu a daňové přiznání k dani z přidané hodnoty předkládané Finančnímu úřadu
- odvody finančních prostředků z výběrů správních poplatků za VHP do státního rozpočtu.
- v souladu s daňovým řádem (280/2009 Sb.) podepisuje písemnosti a rozhodnutí vyplývající z pozice správce daně

8.2 Vedoucí oddělení místních příjmů podpisuje:

- doklady a podklady dle platných dispozičních oprávnění a podpisových vzorů.

Vedoucí oddělení parafuje:

- veškeré písemnosti vypravované mimo oddělení daní a poplatků
- rozhodnutí o místních poplatcích
- rozhodnutí o vymáhání pokut uložených jednotlivými odbory ÚMČ
- rozhodnutí týkající se vratek či vymáhání nedoplatků v rámci působnosti útvaru
- veškeré písemnosti a rozhodnutí vztahující se k výherním hracím přístrojům, tombolám a podobným hrám a k ostatní problematice, týkající se daní a poplatků v rámci působnosti MČ
- úřední záznamy podle § 13 ZSDP, sepsané pro odpis nedoplatků (nedobytnost)
- identifikační známky výherních hracích přístrojů
- podklady a dokumenty pro rozborovou činnost.

8.3 Vedoucí oddělení účetnictví (*zástupce vedoucího odboru*) vykonává též funkci hlavní účetní. Podepisuje:

- veškerou dokumentaci, související s funkcí hlavní účetní
- příkazy k úhradě, šeky, platební poukazy na finanční převody mezi účty MČ na základě platných dispozičních oprávnění a vzorů uložených v samostatném oddělení správce rozpočtu, vedoucího ekonomického odboru, vedoucí oddělení účetnictví a u České spořitelny, a.s., případně u jiných peněžních ústavů

- platební poukazy a faktury z pozice hlavní účetní dle § 12 a § 14 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb. (součást procesu finanční kontroly)
- účetní výkazy a veškeré účetní sestavy zpracované v systému GINIS a odevzdávané Magistrátu hl. m. Prahy před předložením k podpisu statutárním zástupci MČ
- jednotlivé účetní doklady
- podklady pro rozborovou činnost v oblasti hlavní činnosti
- zápis z finanční kontroly.

8.4 Vedoucí oddělení evidence hospodářské činnosti podepisuje:

- jednotlivé účetní doklady v oblasti hospodářské činnosti prováděné přímo na ÚMČ Praha 10, přičemž odpovídá za správnost účetní předkontace
- účetní výkazy a sestavy zpracovávané systémem GINIS
- podklady pro rozborovou a analytickou činnost v oblasti hospodářské činnosti
- dokumentaci k podkladům MČ pro daňové přiznání za hl. m. Prahu
- připravuje a předává ke schválení podpisové vzory pro disponování s peněžními prostředky na účtech správních firem
- jednotlivé účetní doklady správních firem nebo určuje pracovníka svého oddělení, který provede podpis; přičemž zodpovídá za správnost účetní evidence
- podklady k daňovému přiznání DPH za MČ Praha 10.

8.5 Vedoucí oddělení evidence majetku a pohledávek podepisuje:

- podepisuje Roční výkaz ÚSC (VI 1-01(b)).

8.6 Vedoucí oddělení rozpočtu vykonává též funkci správce rozpočtu podepisuje:

- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu
- v zastoupení za nepřítomné úředníky nebo zaměstnance platební poukazy k fakturám i bez faktur podle podpisového vzoru (KDF)
- v zastoupení za nepřítomné úředníky nebo zaměstnance protokoly o vyhotovení dávky k úhradě (KXF)
- v zastoupení za nepřítomné úředníky nebo zaměstnance pokladní doklady
- protokoly o zahájení kontroly pokladen
- převzetí stravovacích poukázek
- avíza do banky (hotovostní příjmy)
- šeky k výběru hotovosti z banky
- stanoviska k předkládaným materiálům do RMČ a ZMČ
- na MHMP předkládaný návrh rozpočtu, čtvrtletní plnění rozpočtu, závěrečný účet, finanční vypořádání MČ
- na MHMP předkládané žádosti o účelové dotace, střednědobé výhledy kapitálových výdajů
- přehledy čerpání přidělených účelových dotací
- návrh koncepce rozpočtu, čtvrtletní plány o hospodaření, závěrečný účet a ostatní materiály předkládané oddělením do RMČ a ZMČ
- účetní sestavy za oddělení rozpočtu

9 Odbor hospodářské správy

9.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- podklady pro výběrová řízení
- objednávky oprav, údržby a materiálů pro provoz ÚMČ, Vršovická 68 nad 5 000,- Kč
- cestovní doklady pracovníků OHS
- inventury majetku
- likvidace vyřazeného majetku za odvětví 0091
- revize výtahů, elektrických rozvodů, požárního zabezpečení, rozvody ústředního topení, rozvodů telefonní ústředny a dalších v úvahu připadajících revizí zařízení ve správě
- rozborů hospodaření odvětví 0091
- čerpání a vyúčtování účelových zdrojů odvětví
- protokoly o škodách, úrazech, živelných událostech
- návrhy rozpočtu odvětví vnitřní správa a jeho vyhodnocení
- objednávky potřeb pro vnitřní správu (kancelářské potřeby, stroje a zařízení dle schváleného rozpočtu, údržba a opravy kancelářských strojů a zařízení a další)
- žádosti na proplacení drobných vydání do 10 tis. Kč v hotovosti
- žádosti o vyřazení majetku
- protokoly o skartaci zhotovené Archivem hl. m. Prahy
- výkazy jízd a výdaje autoprovozu
- žádanky na dopravu služebními vozidly
- skartační návrhy oddělení technické správy a služeb
- výstupní listy zaměstnanců OHS
 - a) vypořádání dovolené (její alikvotní části)
 - b) předávací protokol (včetně rozpracovaných úkolů, písemná forma)
- převzetí prací
- další rozhodnutí a písemnosti odboru u kterých si to vyžádá

9.2 Vedoucí oddělení provozně ekonomického (zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- podklady k účetním dokladům
- inkasní příkazy k úhradě odvětví 0091
- platební poukazy fondu zaměstnavatele
- platební poukazy likvidace nadací, s nimiž ÚMČ uzavřela smlouvu
- platební poukazy - faktury
- platební poukazy na pohoštění dle schváleného rozpočtu
- platební poukazy za odškodnění úrazů po obdržení prostředků od pojišťovny
- pokladní doklady
- zálohy na hotovost a vyúčtování hotovosti
- účelové dotace MHMP a SR
- veškeré zabezpečení voleb a referenda
- zpracované ekonomické rozborů
- průvodní doklady k fakturám
- rozborů hospodaření odvětví 0091
- čerpání a vyúčtování účelových zdrojů odvětví
- návrhy rozpočtu odvětví vnitřní správa a jeho vyhodnocení

- objednávky odborných knih a časopisů
- výstupní listy zaměstnanců -vyjadřuje se ke skutečnosti, zda zaměstnanec má či nemá
 - a) mobilní telefon, přístroj radiokontakt. operátor, Freeset
 - b) klíče od kanceláře a univerzální klíč

9.3 Vedoucí oddělení technické správy a služeb podepisuje:

- předávací protokoly
 - a) ve vztahu k odborům ÚMČ
 - b) ve vztahu k likvidátorům podniků zřizovaných ÚMČ
 - c) ve vztahu k organizacím a institucím bez vztahu k ÚMČ
(Úřady ostatních městských částí, úřady státní správy)
- protokoly o skartaci zhotovené Archivem hl. m. Prahy
- žádanky ke zpřístupnění fondů centrální spisovny, pokud to povaha písemností vyžaduje, resp. je-li to žádoucí pro zajištění ochrany spisového materiálu
- doklady za materiál a služby pro rozmnožovnu
- doklady pro kreditování a provoz frankovacího stroje
- výstupní listy zaměstnanců (vyjadřuje se ke skutečnosti, zda zaměstnanec má či nemá závazky vůči centrální spisovně ÚMČ)
- dodací a montážní listy za dodaný materiál a služby
- převzetí prací a dodávek dodavatelů

9.4. Vedoucí oddělení ICT podepisuje:

- koncepci rozvoje informační techniky (IT) a roční plán rozvoje informačního systému (IS) ÚMČ
- návrh rozpočtu pro informační techniku (HW, SW, provoz, údržba a služby, kapitola (k rukám vedoucího odboru)
- návrhy aktualizace existujících smluvních vztahů s dodavatelskými firmami(k rukám vedoucího odboru)
- protokoly o převzetí SW a HW, o vykonaných opravách většího rozsahu, údržbě a službách
- hlášení o čerpání finančních prostředků dle rozpočtu na IT(k rukám vedoucího odboru)
- protokoly týkající se práce uživatelů s výpočetní technikou, zejména s ohledem na bezpečnost zpracování dat („Protokol o přidělení oprávnění pracovat s informačním systémem“)
- protokoly o instalaci SW na počítačovou síť, servery a pracovní stanice
- protokoly z kontrolních akcí dodržování bezpečnosti IS QS 42-03, licenční politiky a autorských práv na pracovištích ÚMČ užívajících služeb IS
- návrhy a protokoly vyřazení a likvidace předmětů IT (k rukám vedoucího odboru)
- návrhy organizačních směrnic, předpisů a metodik, týkajících se výpočetní techniky
- žádosti o součinnost pracovníků ÚMČ při údržbě výpočetní techniky na jejich pracovištích
- návrhy na organizování preventivních opatření a údržbu sítě
- dodací list k plnění v rámci agendy svého oddělení
- návrhy na vyhlášení zadání veřejné zakázky (k rukám vedoucího odboru)
- protokoly o instalaci SW na počítačovou síť, servery a pracovní stanice
- protokoly z kontrolních akcí dodržování bezpečnosti IS, licenční politiky a autorských práv na pracovištích ÚMČ užívajících služeb IS

- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska a rozborů pro vedoucího odboru nebo vyžádané nadřízenými složkami

Vedoucí oddělení ICT parafuje:

- návrhy aktualizace existujících smluvních vztahů s dodavatelskými firmami (k rukám vedoucího odboru)
- návrhy objednávek HW, SW a prací potřebných pro IT, objednávek oprav, údržby a služeb, objednávek na nákup a dodávku spotřebního materiálu k zajištění provozu IT v souladu se schváleným rozpočtem (k rukám vedoucího odboru)

9.5. Vedoucí referátu krizového řízení podepisuje:

- veškerá rozhodnutí vydaná oddělením krizového řízení
- prováděné inventury majetku ve správě a působnosti oddělení
- požadavky na rozpočtové prostředky na hospodářská opatření pro krizové stavy
- veškeré písemnosti vyhotovené při výkonu funkce bezpečnostního ředitele stanovené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

9.6 Bezpečnostní technik a technik požární ochrany podepisuje:

- interní korespondenci pro vedoucí odborů
- korespondenci z oblasti BOZP a PO pro nájemce nebytových prostor
- zprávy o kontrolách BOZP a PO pracovišť ÚMČ a nebytových prostor nájemců v objektu ÚMČ, Vršovická 68 a pracoviště referátu cestovních dokladů Uzbecká 1
- školení BOZP a PO ved. úředníků ÚMČ a vedoucích pracovníků nájemců
- kontrolní zprávy, případně montážní listy od externích firem, za revize přenosných hasicích přístrojů a nástěnných hydrantů požárního vodovod. rozvodu
- přehled objektů nebo pracovišť ve kterých jsou rozmístěny prostředky PO a které jsou nedílnou součástí hospodářské smlouvy s příslušnými externími firmami
- požadavky na zhotovení nebo dodání potřebného materiálu pro účely BOZP a PO

Bezpečnostní technik a technik požární ochrany parafuje:

- externí korespondenci vůči orgánům státního dozoru v oblasti BOZP a PO
- návrhy odpovědí tajemníka týkající se BOZP a PO
- části smluv o pronájmu nebytových prostor vztahující se k plnění předpisů BOZP a PO
- návrhy hospodářských smluv s externími firmami zajišťující odborné práce na prostředcích PO

10 Odbor kontroly

10.1 Vedoucí odboru kontroly podepisuje:

- pověření a interní příkazy ke kontrolním akcím
- zápisy ze zahájení kontrolních akcí na ÚMČ Praha 10
- pověření a interní příkazy k veřejnosprávní kontrole na místě
- rozhodnutí o podjatosti při kontrole
- zápis o projednání protokolu z provedené kontroly
- rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty
- rozhodnutí o námitkách
- rozhodnutí o uložení opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole na místě
- oznámení o podezření z trestné činnosti
- rozhodnutí o uložení pokuty za maření veřejnosprávní kontroly na místě
- rozhodnutí o uložení pokuty za nepřijetí nebo neplnění opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole na místě
- oznámení o zahájení správního řízení
- prodlužování termínů vyřízení stížností a petic
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti určené k vyřízení odboru kontroly

Vedoucí odboru parafuje

- zápisy a protokoly o výsledcích kontrol
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti předkládané k podpisu starostovi, zástupcům starosty a tajemníkovi ÚMČ Praha 10

10.2 Vedoucí referátu finanční a vnitřní kontroly podepisuje:

- oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě
- písemnosti postoupené vedoucím odboru k vyřízení
- v době nepřítomnosti vedoucího odboru podepisuje písemnosti odboru

Vedoucí referátu parafuje:

- výstupy z kontrolních činností – např. zápisy, záznamy a protokoly z kontrolních akcí

10.3 Vedoucí referátu stížností podepisuje:

- písemnosti postoupené vedoucím odboru k vyřízení
- v době nepřítomnosti vedoucího odboru podepisuje písemnosti odboru

Poznámka:

Zápisy a protokoly o výsledcích kontrolních akcí podepisují vedoucí kontrolního týmu a všichni členové kontrolního týmu po projednání a odsouhlasení vedoucím odboru

11 Odbor občanskosprávní

11.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- meritorní správní rozhodnutí na úseku evidence pobytu obyvatel
- meritorní správní rozhodnutí na úseku občanských průkazů
- meritorní správní rozhodnutí na úseku cestovních dokladů
- meritorní správní rozhodnutí a příkazy na úseku přestupků
- meritorní správní rozhodnutí podle § 5 obč. zák.
- meritorní správní rozhodnutí na úseku matrik
- meritorní správní rozhodnutí o změně jména a příjmení
- meritorní správní rozhodnutí na úseku státoobčanské agendy
- výpisy z evidence přestupků v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků
- zprávy o pověsti nebo spolehlivosti občana v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků
- vyúčtování svatebních obřadů oddávajícím a matrikářkám
- žádosti o proplacení ošatného oddávajícím a matrikářkám
- další písemnosti, které si vyhradí k podpisu

11.2 Vedoucí oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel (*zástupce vedoucí odboru*) podepisuje:

- žádost o zajištění skartace občanských průkazů, cestovních dokladů a ostatních tiskopisů určených ke skartaci
- žádost na Policii ČR o zadržení odňatého cestovního dokladu a o jeho zavedení do příslušné databáze
- statistiku vedenou na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku evidence obyvatel a občanských průkazů
- meritorní správní rozhodnutí na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů v době nepřítomnosti vedoucí odboru
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně

11.3 Vedoucí referátu občanských průkazů a evidence obyvatel podepisuje:

- seznam občanských průkazů nepřevzatých z důvodu úmrtí a občanských průkazů určených ke skartaci
- potvrzení o likvidaci občanských průkazů určených ke skartaci
- žádost na Ministerstvo vnitra ČR o zaslání čistopisů pro vydávání občanských průkazů bez strojově čitelné zóny
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení
- oznámení vlastníku objektu o změně v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu
- denní výkazy vybraných finančních prostředků v pokladní knize
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně

11.4 Vedoucí referátu cestovních dokladů podepisuje:

- žádost na Ministerstvo vnitra ČR o zaslání čistopisů pro vydávání cestovních dokladů bez strojově čitelné zóny
- denní výkazy vybraných finančních prostředků v pokladní knize

- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení
- seznam cestovních dokladů určených ke skartaci
- reklamační protokol, sepsaný ve věci chybně zadané žádosti o vydání cestovního pasu s biometrickými prvky, podané prostřednictvím zastupitelského úřadu ČR v zahraničí a reklamační protokol, sepsaný ve věci chybně vyrobeného cestovního pasu s biometrickými prvky
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně

11.5 Vedoucí přestupkového oddělení podepisuje:

- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku přestupků a řízení podle § 5 obč. zák.
- meritorní správní rozhodnutí na úseku přestupků a řízení podle § 5 obč. zák. v době nepřítomnosti vedoucí odboru
- korespondenci ve věcech výkonu trestu obecně prospěšných prací
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně
- v době nepřítomnosti vedoucí odboru zprávy o pověsti nebo spolehlivosti občana v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků

11.6 Vedoucí oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy podepisuje:

- rozhodnutí o prominutí předložení matričních dokladů
- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku státoobčanské agendy
- meritorní správní rozhodnutí na úseku státoobčanské agendy, matrik a změny jména a příjmení v době nepřítomnosti vedoucí odboru
- osvědčení o státním občanství ČR
- potvrzení o státním občanství ČR
- vyúčtování svatebních obřadů oddávajícím a matrikářkám
- žádosti o proplacení ošatného oddávajícím a matrikářkám
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně

11.7 Vedoucí referátu vnitřní správy podepisuje:

- korespondenci ve věcech přípravy voleb do zastupitelských sborů a referenda
- korespondenci ve věcech přípravy sčítání lidu, domů, bytů
- korespondenci ve věcech názvů ulic a veřejných prostranství, čísel popisných a orientačních
- korespondenci na úseku agendy ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně

11.8 Referenti odboru podepisují:

- běžnou korespondenci a písemnosti v rozsahu popisu pracovní činnosti
- úředníci oprávnění provádět úkony ve správním řízení podepisují rozhodnutí procesního charakteru na svém úseku působnosti dle popisu pracovní činnosti
- matrikářky podepisují osvědčení o státním občanství ČR v době nepřítomnosti vedoucí oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy
- potvrzení vydávaná v rozsahu oprávnění vyplývajícího z popisu pracovní činnosti

12 Odbor majetkoprávní

12.1 Vedoucí odboru podepisuje

- právní stanoviska
- vyjádření a připomínky ke smlouvám
- vyjádření k žalobám
- odvolání proti správním rozhodnutím
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti, včetně změn, úprav a mezipoložkových přesunů
- na základě usnesení RMČ souhlas s poskytnutím nájmu a podnájmu
- odvolání proti správním rozhodnutím
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím
- pohyb majetku, včetně protokolů o převzetí (předání majetku)
- inventarizaci majetku
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy), platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic
- schvalovací protokoly k dokumentům předkládaným k podpisu starostovi a příslušnému zástupci starosty
- materiály předkládané RMČ
- dokumenty zveřejňované na úřední desce Úřadu městské části Praha 10
- souhlas s umístěním právnické nebo fyzické osoby v nemovitosti, bytě a nebytovém prostoru
- závazné podpisové vzory pověřených pracovníků odboru
- objednávky odboru
- návrhy příslušnému zástupci starosty MČ na odpis pohledávek
- zařazovací protokoly majetku m.č. Praha 10
- vyjádření vydávaná pro účely územního a stavebního řízení
- návrhy na zápis (vklad, záznam) v katastru nemovitostí a návrhy změn a doplnění řízení u katastru nemovitostí, včetně zpětvzetí návrhů a veškeré ostatní právní úkony, listiny a korespondenci ve vztahu ke katastru nemovitostí, vyplývající z činnosti odboru podle organizačního řádu
- v poprávkovém řízení výzvy zájemcům
- veškeré listiny a korespondenci zásadního charakteru týkající se činnosti odboru, které nepřísluší podepisovat starostovi či zástupci starosty
- doklady o vyřazení majetku m.č. Praha 10

Vedoucí odboru parafuje

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi nebo zástupcům starosty
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi, příslušnému zástupci starosty a tajemníkovi ÚMČ

12.2 Vedoucí oddělení legislativně právního - podepisuje

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení (zejména dožádání, pozvánky, oznámení, výzvy), která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- právní stanoviska

- vyjádření a připomínky ke smlouvám
- vyjádření k žalobám

Vedoucí oddělení parafuje

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje vedoucí odboru

12.3 Vedoucí oddělení veřejných zakázek a výběrových řízení (zástupce ved. odboru) - podepisuje

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, týkající se činnosti oddělení, vyřízení žádosti občanů...), která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- platební doklady související s organizací veřejných zakázek, poskytováním právní pomoci externími advokátními kancelářemi, správou majetku m.č. Praha 10 a zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení
- v poptávkovém řízení výzvy zájemcům
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 50 tis. Kč bez DPH

Vedoucí oddělení parafuje

- veškerou korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám
- materiály, které jsou určené pro VO, vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ

12.4 Vedoucí oddělení správy domů – podepisuje

- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech nájemců
- odvolání proti správním rozhodnutím
- zařazovací protokoly majetku m.č. Praha 10
- vyjádření vydávaná pro účely územního a stavebního řízení
- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- text výzvy více zájemcům u zakázek malého rozsahu
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti svého oddělení
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH

Vedoucí oddělení parafuje:

- vyjádření k žalobám (v případě řešení technického nebo věcného problému)
- odvolání proti správním rozhodnutím a rozhodnutím soudů
- vyřízení žádosti pro právnické i fyzické osoby návrhy "
- korespondence starosty, které koncipuje v rámci své agendy
- smlouvy o dílo, příp. jejich dodatky platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí

- plánu oprav či investic návrhy na plánované rekonstrukce a opravy v rámci bytového fondu svěřeného m.č. Praha 10 materiály zpracované oddělením, které jsou určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ
- návrhy na plánované rekonstrukce a opravy v rámci bytového fondu svěřeného MČ
- materiály zpracované oddělením, které jsou určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ

12.5 Vedoucí oddělení bytů, nebytových prostor a řízení SF- podepisuje

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- výpočtové a evidenční listy ke smlouvám o nájmu nebytového prostoru nebo bytu
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci bytů a nebytových prostor
- souhlas s umístěním sídla právnické nebo fyzické osoby v nemovitosti, bytě a nebytovém prostoru
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 50 tis. Kč bez DPH
- reakce na podněty občanů, týkající se činnosti oddělení
- návrhy metodických pokynů a opatření k činnosti správních firem při správě domovního fondu
- zápisy z kontrol provedených u správních firem v rámci působnosti oddělení metodiky a řízení činnosti SF
- platební doklady související se řízením správních firem, zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení

Vedoucí oddělení parafuje

- veškerou korespondenci, listiny a smlouvy vypracované v rámci oddělení, které podepisuje vedoucí odboru
- návrhy opatření k činnosti správních firem při správě domovního fondu
- veškerou korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám
- materiály, které jsou určeny pro VO, vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ
- návrhy aktualizace smluvních vztahů se správními firmami
- návrhy opatření k činnosti správních firem domovního fondu

12.6 Vedoucí oddělení realitních činností a výkonu vlastnických práv

– podepisuje

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- reakce na podněty občanů
- vyjádření vlastníka k přihlášce na odběr elektřiny nebo plynu
- prohlášení a souhlasy za vlastníka nemovitosti pro účely správního řízení
- odvolání proti správním rozhodnutím
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím
- objednávky znaleckých posudků a geometrických plánů
- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech nájemníků
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 50 tis. Kč bez DPH

Vedoucí oddělení parafuje

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje vedoucí odboru

12.7 Vedoucí oddělení správy pohledávek - podepisuje

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení (zejména dožádaní, pozvánky, oznámení, výzvy), která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám
- zápisy z kontrol provedených u správních firem domovního fondu v rámci působnosti oddělení
- evidenci hotovostních peněžních příjmů a výdajů v pokladní knize u SF
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci bytů a nebytových prostor
- návrhy na postupy při nakládání spohledávkami
- platební doklady související se soudními řízeními a vymáháním pohledávek

Vedoucí oddělení parafuje

- návrhy opatření k činnosti správních firem při správě domovního fondu
- daňové doklady a zjednodušené daňové doklady za uskutečněné hotovostní platby
- materiály zpracované v rámci oddělení, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ.

12.8 Vedoucí oddělení prodeje bytového fondu - podepisuje

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení (zejména dožádaní, pozvánky, oznámení, výzvy), která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru

Vedoucí oddělení parafuje

- korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám

13 Odbor sociální

13.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- rozhodnutí týkající se náhradní rodinné péče
- rozhodnutí podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- rozhodnutí ve věci zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění
- návrhy na odepisování nedoplatků za pěstounskou péči, příspěvků na výživu a nevymahatelných splátek půjček a dalších pohledávek
- návrhy rozpočtu odvětví sociálních věcí
- čerpání a vyúčtování účelových zdrojů daných v odvětví sociálních věcí
- rozborů čerpání v odvětví sociálních věcí
- příslušné výkazy a statistiky odboru
- platební příkazy pro odbor ekonomický
- schvalovací protokol předběžné řídicí kontroly
- objednávky služeb, faktury a platební poukazy za práce vykonané v rámci samosprávné činnosti odboru
- hodnocení pracovního výkonu úředníků odboru včetně vedoucích úředníků
- usnesení vydávaná v rámci správního řízení

13.2 Vedoucí oddělení sekretariátu a samosprávných projektů podepisuje:

- běžnou korespondenci týkající se oddělení a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska apod.
- písemné dokumenty postoupené vedoucím odboru k vyřízení
- zápisy z jednání, které v rámci svojí agendy osobně provedl
- v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení
- hodnocení pracovního výkonu podřízených pracovníků
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou oddělení postoupeny k vyřízení vedoucím odboru

13.3 Ekonom oddělení sekretariátu a samosprávných projektů podepisuje:

- v souladu s popisem pracovních činností
- spolupodepisuje platební poukazy a faktury sociálního odboru
- materiály do RMČ a ZMČ týkající se rozpočtových opatření
- rozborů hospodaření
- objednávky (za vystavil)
- předávací protokoly (za vystavil)
- zařazovací protokoly k majetku (za vystavil)
- v době zastupování ekonoma oddělení zřízených organizací a zdravotnictví v rozsahu jeho oprávnění
- veškerou běžnou korespondenci

13.4 Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou

(zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- korespondenci týkající se sociálně-právní ochrany dětí a výkonu funkce opatrovníka
- korespondenci týkající se náhradní rodinné péče o děti
- návrhy k soudu na nezájem rodičů
- návrhy k soudu na zahájení řízení ve věcech určení rodičovství
- návrhy k soudu na vydání předběžného opatření dle §74 odst. 4 a §76a zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů
- korespondenci se státními orgány a institucemi, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi při poskytování sociálně-právní ochrany dětem
- korespondenci se soudy, státními zastupitelstvími a policií ve věcech týkající se sociálně-právní ochrany dětí
- korespondenci při výkonu opatrovnictví
- v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení
- v době zastupování vedoucí odboru v rozsahu jejího oprávnění
- hodnocení pracovního výkonu podřízených pracovníků
- návrhy, podněty a ostatní úkony podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

13.5 Vedoucí oddělení sociální práce podepisuje :

- korespondenci se soudy, policií, státními orgány a institucemi, školami, školskými a zdravotními zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi v péči o klienty oddělení
- protokoly ze zápisu kontrol spisové dokumentace
- hodnocení pracovního výkonu podřízených pracovníků
- v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení
- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska pro vedoucí odboru, zprávy o činnosti oddělení
- oznámení o postoupení spisové dokumentace nadřízenému orgánu
- metodické pokyny vydané v rámci činnosti oddělení
- podněty na omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům
- korespondenci v oblasti komunitního plánování sociálních služeb

13.6 Vedoucí oddělení sociální prevence podepisuje :

- návrhy k soudu na vydání předběžného opatření dle §74 odst.4 a §76a zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů
- smlouvy, uzavřené dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- korespondenci týkající se sociálně-právní ochrany dětí a výkonu funkce opatrovníka
- korespondenci se státními orgány a institucemi, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi při péči o klienty kurátorů pro mládež
- korespondenci se soudy, státními zastupitelstvími a policií ve věcech týkající se sociálně-právní ochrany dětí
- korespondenci při výkonu opatrovnictví
- korespondenci týkající se národnostních menšin, bezdomovců, cizinců a uprchlíků
- korespondenci protidrogové prevence

- korespondenci se soudy, policií, nápravně výchovnými ústavy, státními orgány a institucemi, školami, školskými a zdravotními zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi v péči o klienty sociálních kurátorů
- podněty na omezení nebo zbavení způsobilosti k právním úkonům
- návrhy na organizování preventivních opatření a projektů
- protokoly ze zápisu kontrol spisové dokumentace
- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska pro vedoucí odboru nebo vyžádané nadřízenými složkami
- zprávy o činnosti oddělení za uplynulé období
- oznámení o postoupení spisové dokumentace nadřízenému orgánu
- metodické pokyny vydané v rámci činnosti oddělení
- hodnocení pracovního výkonu podřízených pracovníků

13.7 Vedoucí oddělení zřízených organizací a zdravotnictví podepisuje :

- běžnou korespondenci týkající se oddělení a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.
- písemné dokumenty postoupené vedoucím odboru k vyřízení
- zápisy z jednání, které v rámci svojí agendy osobně provedl
- písemnosti v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení
- hodnocení pracovního výkonu podřízených pracovníků
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou oddělení postoupeny k vyřízení vedoucí odboru
- spolupodepisuje materiály pro jednání Komise sociální a zdravotní

13.8 Vedoucí referátu zdravotní péče podepisuje :

- běžnou korespondenci týkající se oddělení a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.
- spolupodepisuje materiály pro jednání Komise sociální a zdravotní

13.9 Vedoucí referátu sociální péče podepisuje:

- běžnou korespondenci týkající se oddělení a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.
- spolupodepisuje materiály pro jednání Komise sociální a zdravotní

13.10 Ekonom oddělení zřízených organizací a zdravotnictví podepisuje:

- běžnou korespondenci týkající se oddělení a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- v době zastupování ekonoma oddělení sekretariátu a samosprávných projektů v rozsahu jeho oprávnění
- zařazovací protokoly k majetku (za vystavil), předávací protokoly (za vystavil)
- přípravu a rozpis rozpočtu oddělení
- rozbor hospodaření v rámci oddělení
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu v rámci oddělení
- platební poukazy a faktury v rámci oddělení

- objednávky v rámci oddělení
- vyhodnocení vnitřních rozpočtových opatření v rámci oddělení

13.11 Sociální pracovník oddělení zřízených organizací a zdravotnictví podepisuje:

- běžnou korespondenci týkající se oddělení a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci vedoucího odboru
- zprávy ze sociálního šetření
- spolupodepisuje materiály pro jednání Komise sociální a zdravotní
- záznamy a protokoly z jednání, které v rámci výkonu svojí pracovní činnosti sepsal

13.12 Úředníci odboru jsou oprávněni podepisovat:

- žádosti o zprávy jednotlivým institucím, ve kterých žádají o poskytnutí podkladů pro další jednání a řízení
- korespondenci s klienty
- zprávy z pracovních cest
- předvolání a výzvy
- prohlášení učiněná občanem před správním orgánem
- záznamy ze šetření
- jednotlivé úkony ve správním řízení, které vedou ke konečnému rozhodnutí ve věci s výjimkou usnesení
- žádosti o vydání dokladů za účelem práce s klienty (např. rodný list, osvědčení o státním občanství apod.)
- potvrzení o stanoveném výživném na dítě pro věznice a potvrzení o důvodnosti pobytu dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (pokud má úředník v pracovní náplni sociálně-právní ochranu dětí)
- záznamy a protokoly z jednání, které v rámci výkonu svojí pracovní činnosti sepsali
- hodnocení průběhu praxe studentů

14 Odbor školství

14.1 Vedoucí odboru podepisuje

- objednávky na dodávku materiálu, prací a služeb
- agendu v přenesené působnosti v oblasti státní správy ve školství
- podklady pro konkurzní řízení na vybrané funkce ve školství
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníky nebo fyzickými osobami předkládaných k podpisu statutárním orgánům
- vlastní korespondenci
- dovolenky vedoucím oddělení a pracovníkům nezařazeným do žádného oddělení
- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti
- příslušné výkazy a statistiky odboru
- dotace na drobná vydání pro ubytovnu a prádelnu
- svolání místních šetření
- vyjádření OŠK k úpravám nemovitostí školských a kulturních zařízení
- platové výměry ředitelů MŠ, ZŠ, ŠJ a KD Barikádníků
- smlouvy schválené RMČ

Vedoucí odboru parafuje

- veškerou korespondenci předkládanou k podpisu starostovi, zástupcům starosty a tajemníkovi ÚMČ

14.2 Vedoucí referátu pedagogicko-organizačního podepisuje

- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení, která nepodléhá schválení vedoucího odboru
- interní sdělení v rámci ÚMČ
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem

Vedoucí referátu parafuje

- návrhy zřizovacích listin
- návrhy související se zápisem do sítě škol a školských zařízení

14.3 Vedoucí ekonomického oddělení podepisuje

- přípravu a rozpis rozpočtu odboru školství
- rozbor hospodaření za odvětví školství a kulturních zařízení
- platební poukazy a faktury pro finanční účtárnu
- schvalovací listy předběžné schvalovací kontroly
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu
- účetní výkazy a sestavy zpracované systémem Gordic
- návrhy rozpočtu pro oblast školství - přímé vzdělávací náklady
- vyhodnocení vnitřních rozpočtových opatření na MŠ, ZŠ, ŠJ
- předávací protokoly
- zálohy na hotovost z pokladny
- protokol o provedení dokladové inventarizace
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení, která nepodléhá schválení vedoucího odboru

- interní sdělení v rámci ÚMČ
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem

14.4 Vedoucí oddělení informační kanceláře podpisuje

- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska a rozborů pro vedoucího odboru nebo vyžádané nadřízenými složkami

P
Z
P
O
R
O
M
Č

15 Odbor stavební

15.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení u staveb, kde bylo vydáno územní rozhodnutí a územní souhlas
- rozhodnutí o povolení stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí a územní souhlas
- rozhodnutí o změně stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí a územní souhlas
- rozhodnutí o předčasném užívání stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí a územní souhlas
- kolaudační souhlas (rozhodnutí) stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí a územní souhlas
- oznámení o zahájení územního řízení a spojeného územního a stavebního řízení
- rozhodnutí o poskytnutí příspěvku
- rozhodnutí o umístění stavby
- rozhodnutí o povolení stavby v případě spojeného stavebního a územního řízení
- rozhodnutí o dodatečném povolení stavby
- rozhodnutí o nařízení odstranění stavby
- rozhodnutí o nařízení provedení udržovacích prací
- rozhodnutí o neodkladném odstranění stavby
- rozhodnutí o nutných zabezpečovacích pracích
- usnesení o exekuční výzvě
- usnesení o příkazu k provedení exekuce
- rozhodnutí o zastavení sankčního řízení
- rozhodnutí o uložení pokuty
- rozhodnutí o vyhovění odvolání autoremedurou
- stanoviska pro odbor kontroly v rámci vyřizování stížností a podnětů
- zasílání spisů na odvolací orgán, soud, atd.
- rozhodnutí o nákladech řízení
- stanoviska, vyjádření k archivní projektové dokumentaci
- rozhodnutí o zastavení sankčního a přestupkového řízení
- veřejnoprávní smlouvy podle stavebního zákona

15.2 Vedoucí oddělení stavebního řízení podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení dle náplně činnosti oddělení s výjimkou oznámení uvedených u vedoucího odboru
- výzvy a usnesení o přerušení řízení
- rozhodnutí o zastavení řízení
- veškerá rozhodnutí, usnesení a jiná opatření dle náplně činností oddělení s výjimkou rozhodnutí uvedených u vedoucího odboru
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí
- pozvánky a zápisy z místních šetření

15.3 Vedoucí oddělení územního a speciálního stavebního řízení podpisuje:

- oznámení o zahájení řízení dle náplně činnosti oddělení s výjimkou oznámení uvedených u vedoucího odboru
- výzvy a usnesení o přerušení řízení
- rozhodnutí o zastavení řízení
- veškerá rozhodnutí, usnesení a jiná opatření dle náplně činností oddělení s výjimkou rozhodnutí uvedených u vedoucího odboru
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí
- pozvánky a zápisy z místních šetření

15.4 Právníci podpisují:

- oznámení o zahájení řízení
- výzvy a usnesení o přerušení řízení
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí
- pozvánky a zápisy z místních šetření

OPOMĚNĚ

16 Odbor živnostenský

16.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- veškeré dokumenty vznikající v odboru, není-li dále uvedeno jinak
- výpisy ze živnostenského rejstříku
- vyjádření
- osvědčení
- sdělení
- vyrozumění
- potvrzení
- informace
- žádosti
- úřední opisy
- oznámení zrušení živnostenského oprávnění na úřední desce
- usnesení
- rozhodnutí
- příkazy
- výzvu k zaplacení daňového nedoplatku
- exekuční příkazy
- postoupení odvolání proti rozhodnutí živnostenského odboru
- dopisy nadřízeným orgánům příp. dalším orgánům
- interní sdělení adresovaná starostovi, tajemníkovi a vedoucím odborů ÚMČ Praha 10
- další písemnosti, které si k podpisu vyhradí

16.2 Vedoucí kontrolního oddělení (*zástupce vedoucí odboru*) podepisuje:

- v době nepřítomnosti vedoucí odboru a zároveň v době nepřítomnosti vedoucích oddělení dokumenty vznikající v odboru
- v době nepřítomnosti vedoucí odboru písemnosti kontrolního oddělení, které náleží k podpisu vedoucí odboru
- protokol
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- oznámení o zahájení řízení
- vyrozumění účastníka před vydáním rozhodnutí
- záznam o podání vysvětlení
- rozhodnutí na místě
- příkaz na místě
- usnesení o dožádání
- usnesení o předvedení
- předvolání
- výzvu k předložení dokladů prokazující nabytí zboží
- výzvu k předložení dokladů o provozování živnosti
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům
- informace o porušování zvláštních předpisů kompetentním orgánům
- periodicky se opakující interní sdělení
- vyrozumění o příjmu podání

Vedoucí oddělení parafuje:

- protokoly z kontrol
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí

16.3 Vedoucí oddělení registrace podnikatelů podepisuje:

- v době nepřítomnosti vedoucí odboru písemnosti oddělení registrace podnikatelů, které náležejí k podpisu vedoucí odboru
- výzvu k prokázání vlastnického nebo užívacího práva
- výzvu k odstranění závad ohlášení živnosti nebo žádosti o koncesi
- výzvu k předložení dokladů
- výzvu k zaplacení správního poplatku
- vyžádání stanoviska k žádosti o koncesi
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům
- protokol
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- oznámení o zahájení řízení
- vyrozumění účastníka před vydáním rozhodnutí
- usnesení o dožádání
- předvolání
- výzva k zaplacení správního poplatku
- periodicky se opakující interní sdělení
- běžnou korespondenci vyplývající z činnosti oddělení

Vedoucí oddělení parafuje:

- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí

16.4 Vedoucí oddělení evidence podnikatelů podepisuje:

- v době nepřítomnosti vedoucí odboru písemnosti oddělení evidence podnikatelů, které náležejí k podpisu vedoucí odboru
- výzvu k odstranění závad podání
- výzvu k předložení dokladů
- výzvu k zaplacení správního poplatku
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům
- protokol
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- oznámení o zahájení řízení
- vyrozumění účastníka před vydáním rozhodnutí
- usnesení o dožádání
- předvolání
- žádost o převedení spisu
- periodicky se opakující interní sdělení

Vedoucí oddělení parafuje:

- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí

16.5 Referenti kontrolního oddělení podepisují:

- protokol o kontrole provedené podle zákona o státní kontrole
- záznam o podání vysvětlení
- protokol
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti

Referenti oddělení parafují:

- písemnosti přijímané v souvislosti s výkonem správní a kontrolní činnosti

16.6 Referenti oddělení registrace podnikatelů podepisují:

- vyrozumění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku
- informaci pro podnikatele provedeném zápisu ve věci přerušování a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevydává-li výpis
- opis písemnosti - za správnost
- protokol
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti

Referenti oddělení parafují:

- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušování a další přijímané písemnosti

16.7 Referenti oddělení evidence podnikatelů podepisují:

- záznam o pohovoru o ověření znalosti českého jazyka
- opis písemnosti – za správnost
- protokol
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti

Referenti oddělení parafují:

- příjem žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele včetně přiložených dokladů
- příjem žádosti o změnu nebo o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele včetně přiložených dokladů
- příjem žádosti o výpis z živnostenského rejstříku včetně přiložených dokladů

17 Odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje (OŽD)

Vedoucí odboru podepisuje:

- korespondenci jiným subjektům, kterou se získávají a předávají podklady související se samosprávou činností odboru
- návrhy na zápis (vklad, záznam) v katastru nemovitostí a návrhy změn a doplnění řízení u katastru nemovitostí, včetně zpětvzetí návrhů, a veškeré ostatní právní úkony, listiny a korespondenci ve vztahu ke katastru nemovitostí, vyplývající z činnosti odboru podle organizačního řádu
- vyjádření k připomínkám a návrhům ohledně obsahu Územního plánu sídelního útvaru hl. m. Prahy
- vyjádření k urbanismu na území MČ Praha 10
- vyjádření k řešení širších vztahů na území MČ Praha 10
- informace o území, územním rozvoji, realitní politice (pokud nejde o vyjádření městské části Praha 10)
- doporučení a koncepční požadavky dle činnosti OŽD (pokud nejde o vyjádření městské části Praha 10)
- koordinovaná závazná stanoviska oddělení státní správy k projektové dokumentaci k územnímu řízení u staveb celoměstského významu nebo staveb zvláště významných z hlediska MČ Praha 10, vyžádaných před nebo v průběhu řízení vedoucím odborem
- zasílání spisů na odvolací orgán
- objednávky s objemem plnění do 500.000,- Kč bez DPH
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností OŽD
- zálohu na drobné vydání
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti OŽD
- materiály zpracované odborem, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ
- písemnosti spojené s řešením stížností a petic
- další rozhodnutí a písemnosti odboru u kterých si to vyžádá

17.1 Vedoucí oddělení městské zeleně a čistoty podepisuje:

- veškerou korespondenci oddělení směřovanou třetím osobám
- výzvy k úklidu a údržbě pozemků dle zákona o hlavním městě Praze
- stanoviska k pronájmům pozemků
- vyjádření vydávaná pro účely územního a stavebního řízení
- rozhodnutí o zpoplatnění záboru veřejných prostranství v městské zeleni
- zařazovací protokoly majetku m.č. Praha 10
- objednávky prací s objemem plnění do 50.000,- Kč bez DPH
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností OŽD
- materiály zpracované oddělením, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ a zpracovatelem je vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení parafuje:

- materiály zpracované oddělením, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ a jejich zpracovatelem je vedoucí odboru
- návrhy smluv na provedení prací pro MČ s právníckými a fyzickými osobami
- podklady k objednávkám prací s objem plnění nad 50.000,- Kč bez DPH

Vedoucí referátu městské zeleně a čistoty parafuje :

- písemnosti předkládané pracovníky referátu k podpisu vedoucím oddělení

17.2 Vedoucí oddělení státní správy – životní prostředí a doprava podepisuje:

- rozhodnutí speciálního stavebního úřadu
- rozhodnutí ve věci správních deliktů a přestupků
- rozhodnutí o vyhovění odvolání autoremedurou
- rozhodnutí v řízení o mimořádných opravných prostředcích
- rozhodnutí o vymáhání nepeněžitých plnění
- koordinovaná závazná stanoviska a ostatní stanoviska oddělení jako dotčeného orgánu státní správy k projektové dokumentaci staveb k územnímu řízení vyjma staveb inženýrských sítí, s výjimkou závazných stanovisek uvedených u vedoucího odboru
- vyjádření k návrhu tras staveništní dopravy a vybudování objízďky pro stavební úřad
- vydání stanoviska ke koncepci komunikační sítě a dopravy
- rozhodnutí o úpravě nebo omezení veřejného přístupu na veřejně přístupnou účelovou komunikaci a o tom, zda účelová komunikace je či není v uzavřeném prostoru či objektu
- deklaratorní rozhodnutí o existenci účelové komunikace
- rozhodnutí o poplatcích za znečištění ovzduší malými zdroji
- souhlasy a rozhodnutí, týkající se odnětí ze zemědělského půdního fondu
- rozhodnutí o kácení stromů a náhradních výsadeb
- korespondenci, týkající se posuzování vlivu staveb na životní prostředí (EIA)
- další písemnosti oddělení, u kterých si to vyžádá
- rozhodnutí v oblasti ochrany přírody

Vedoucí referátu ochrany ovzduší a krajiny podepisuje:

- stanoviska dotčeného orgánu státní správy k projektové dokumentaci staveb k územnímu a stavebnímu řízení z hlediska zájmů, hájených referátem, která nepodepisuje vedoucí oddělení
- rozhodnutí o povolení výstav, trhů, přehlídek nebo soutěží zvířat, popř. svodů zvířat a jejich konání pro jiné účely
- interní stanoviska ke zřízení stanic technické kontroly a stanic měření emisí motorových vozidel
- jednotlivé úkony v rámci správního řízení, s výjimkou finálních rozhodnutí, podepisovaných vedoucím oddělení
- všeobecnou korespondenci v působnosti referátu

Vedoucí referátu ochrany přírody a odpadů podepisuje:

- stanoviska dotčeného orgánu státní správy k projektové dokumentaci staveb k územnímu a stavebnímu řízení z hlediska zájmů, hájených referátem, která nepodepisuje vedoucí oddělení
- souhlas s vydáním koncesní listiny v oblasti nakládání s odpady
- výzvy fyzickým a právníkům osobám k předložení smluv na likvidaci odpadů

- jednotlivé úkony v rámci správního řízení, s výjimkou finálních rozhodnutí, podepisovaných vedoucím oddělení
- všeobecnou korespondenci v působnosti referátu

Vedoucí referátu komunikací (zástupce vedoucího oddělení) podepisuje:

- rozhodnutí o označení místní komunikace, na které je z důvodu veřejného zájmu dočasně zakázáno stání vozidel
- rozhodnutí o povolení uzavírky a nařízení objížd'ky
- rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikace
- rozhodnutí o dodatečném povolení zvláštního užívání komunikace v případě havárie vedení
- výzvy silničního správního úřadu
- stanovení přechodné úpravy provozu na místních komunikacích
- souhlas se stanovením přechodné úpravy provozu na veřejně přístupných účelových komunikacích
- upozornění na nutnost zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství
- potvrzení o zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství

Vedoucí referátu posuzování PD a kontroly v oblasti dopravy a inž. sítí podepisuje:

- stanoviska dotčeného orgánu státní správy k projektovým dokumentacím k územnímu a stavebnímu z hlediska zájmů, chráněných zákonem č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích a č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, která nepodepisuje vedoucí oddělení
- rozhodnutí o povolení připojení ke komunikaci
- požadavky na rozvoj infrastruktury
- požadavky na odstranění vraků vlastníkem komunikace
- požadavky na opravy a zimní údržbu komunikací Technickou správou komunikací hl. m. Prahy

Vedoucí referátu dopravy a speciálního stavebního úřadu podepisuje:

- veškerá opatření podle náplně činnosti speciálního stavebního úřadu s výjimkou finálních rozhodnutí, podepisovaných vedoucím oddělení
- rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikace
- rozhodnutí o povolení umístit na komunikaci pevnou překážku
- rozhodnutí o povolení zřizovat a provozovat reklamní zařízení, provádět stavby a terénní úpravy v silničním ochranném pásmu
- stanoviska k umístění reklamních zařízení z hlediska zájmů, chráněných zákonem o pozemních komunikacích a o provozu na pozemních komunikacích, jako dotčeného orgánu státní správy
- výzvy silničního správního úřadu
- stanovení místní a přechodné úpravy provozu na místních komunikacích
- souhlas se stanovením místní a přechodné úpravy provozu na veřejně přístupných účelových komunikacích
- výjimky z místní úpravy silničního provozu

- pověřování osob oprávněných k zastavování vozidel
- upozornění na nutnost zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství
- potvrzení o zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství

Právník oddělení podepisuje:

- jednotlivé úkony v rámci správního řízení, s výjimkou finálních rozhodnutí, podepisovaných vedoucím oddělení
- oznámení o zahájení správních řízení u správních deliktů a přestupků
- vyjádření k charakteru komunikace
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z jeho činnosti

Úředníci oddělení podepisují:

- protokoly z kontrolních akcí, z ústních jednání a z místních šetření v rámci naplně činnosti jednotlivých referátů
- souhlas se stanovením přechodné úpravy provozu na veřejně přístupných účelových komunikacích
- úředníci oddělení, pověřeni výkonem státního dozoru nad komunikacemi, podepisují písemná nařízení ve smyslu § 41 zák. o pozemních komunikacích
- úředníci oddělení, pověřeni výkonem státního stavebního dohledu, podepisují nařízení, výzvy, protokoly, oznámení, upozornění a záznamy, vyplývající z činnosti státního stavebního dohledu dle § 100 - §102 staveb. zákona
- rybářské lístky a související doklady
- lovecké lístky a související doklady
- stvrzenky správních poplatků
- pokutové bloky
- pokladní knihy

17.3 Vedoucí oddělení koncepce a rozvoje MČ podepisuje:

- další korespondenci delegovanou vedoucím odboru
- protokoly a zápisy z místních šetření v rámci činností oddělení

Vedoucí referátu rozvoje veřejných prostor podepisuje:

- další korespondenci delegovanou vedoucím odboru či oddělení
- protokoly a zápisy z místních šetření či jednání v rámci činností referátu

Vedoucí referátu analýz veřejných prostor podepisuje:

- žádosti o zaslání listin na katastrální úřad, ministerstvo zemědělství – pozemkový úřad, archivy
- žádosti o sdělení stavu vyřizování restitučních nároků na ministerstvo zemědělství – pozemkový úřad
- vyjádření k žádostem soudů a jiných státních institucí o předložení listin v rámci působnosti oddělení
- předávání kompletní dokumentace žádostí návrhů na zápis do katastru nemovitostí na odbor správy majetku MHMP
- další korespondenci delegovanou vedoucím odboru nebo oddělení

Interní sdělení

věc

odbor

oddělení

referent

datum

číslo jednací