

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/11 vydání: 7
Dokumentace QMS QI 55-01-02	

Podpisový řád

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	ved. odd. veřejných zakázek a servisních činností OMP	Mgr. Petr Janů	13.4.2015	Janů, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	13.4.2015	Neklan, v.r.
ověřil	vedoucí OKK	Mgr. Tomáš Kosmel	13.4.2015	Kosmel, v.r.
schválil	Rada m. č. Praha 10	Usnesení č. 321	21.4.2015	RMČ
podepsala	starostka MČ	JUDr. Radmila Kleslová	23.4.2015	Kleslová, v.r.
vydal	tajemník	Ing. Martin Slavík	24.4.2015	Slavík, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL	6
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	6
3 ZKRATKY A POJMY	6
3.1 Zkratky	6
3.2 Pojmy	7
4 PRÁVOMOC A ODPOVĚDNOST	7
5 POPIS ČINNOSTÍ	7
5.1 Podepisování písemných dokumentů	7
5.2 Parafování písemných dokumentů	8
5.3 Smlouvy	8
5.4 Bankovní a pokladní doklady, faktury	9
5.5 Veřejné zakázky	9
6 ZÁZNAMY	9
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	9
7.1 Dokumentace QMS	9
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	10
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10
9 PŘÍLOHY	11

Změnový/revizní list „Podpisový řád“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
Příloha č. 1., kap. 9 odbor hospodářské správy; list 15/55 - 17/55		1	V souvislosti s pověřením vedení odboru OHS úprava odst. 9.2 Vedoucí oddělení provozně ekonomického; <i>vypouští se zástupce vedoucího odboru;</i> odst. 9.3 vedoucí oddělení technické správy a služeb podepisuje se <i>doplňuje zástupce vedoucího odboru;</i> Podpisová oprávnění - odst. 9.3 se rozšiřují o: <ul style="list-style-type: none">• platební poukazy-faktury;• zálohy na hotovost a vyúčtování hotovosti• průvodní doklady k fakturám	14.8.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OHS, list 15 – 17/55		2	Na základě rozhodnutí RMČ č. 717 ze dne 25.8.2015 doplněna podpis. oprávnění odst. 9.3; doplněna funkce odst. 9.4; v odst. 9.5 rozšíření podpis. oprávnění; úprava číslování odstavců;	14.9.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OŽI, list 47 – 51/56		3	V souvislosti s usnesením RMČ č. 351 organ. úprava OŽI a dle usnesení ZMČ ze dne 1.6.2016 úpravy v textu	29.6.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OSO, list 39 – 42/56		4	V souvislosti s usnesením RMČ č. 575 ze dne 25.8.2016 organ. úprava OSO – úpravy podpis. oprávnění	30.9.2016	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

Změnový/revizní list
„Podpisový řád“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
Příloha č. 1., OST, list 45 – 46/56		5	V souvislosti s usnesením RMČ č. 641 ze dne 25.8.2016 organ. úprava OST – úpravy podpis. oprávnění	30.9.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OMP, list 27 – 39/57		6	V souvislosti s usnesením RMČ č. 642 ze dne 25.8.2016 organ. úprava OMP – úpravy podpis. oprávnění; úprava číslování stránek	17.10.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OŠK, list 45/57		7	Úprava podpisového oprávnění v OŠK	29.06.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OOS, list 24 - 26/57		8	Úprava podpisového oprávnění v OOS	29.06.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 7 a 21/57		9	Úprava textu v souvislosti s Přílohou č. 2; Nově: Příloha č. 2	7.8.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OMP, list 28 – 30/57		10	V souvislosti s usnesením RMČ č. 694 ze dne 7.9.2017 – úprava podpis. oprávnění vedoucímu OMP	13.9.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OMP, list 35 – 42/60		11	V souvislosti s usnesením RMČ č. 757 ze dne 21.9.2017 – úprava podpis. oprávnění OMP	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1., OBN, list 12 – 19/60		12	V souvislosti s usnesením RMČ č. 757 ze dne 21.9.2017 - odbor OBN	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

1 ÚČEL

1.1 Tento Podpisový řád upravuje rozsah podpisových oprávnění při výkonu samostatné a přenesené působnosti MČ a ÚMČ ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, a obecně závazné vyhlášky hl.m. Prahy č. 55/2000 Sb. HMP, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění.

1.2 Tento Podpisový řád specifikuje práva a povinnosti starosty MČ, zástupců starosty MČ, tajemníka, vedoucích úředníků, úředníků nebo zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ 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 7. vydání Podpisového řádu nabývá platnosti schválením RMČ a dnem podpisu starostkou MČ a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Dnem nabytí platnosti a účinnosti 7. vydání Podpisového řádu se zrušuje jeho 6. vydání ze dne 11.7.2014.

2.4 Tento Podpisový řád schválila RMČ usnesením č. 321 ze dne 21.4. 2015.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

IS	informační systém
IT	informační technika
KS	kancelář starosty ÚMČ Praha 10
KT	kancelář tajemníka ÚMČ Praha 10
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
NP	nebytový prostor
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKP	odbor kultury a projektů ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
ORJ	organizační jednotka
PVS	Pražská vodohospodářská společnost, a.s.
RMČ	Rada městské části Praha 10
SF	správní firma
SR	státní rozpočet
SV	společenství vlastníků ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

SVJ	společenství vlastníků jednotek ve smyslu zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
TSK	Technická správa komunikací hl. m. Prahy, příspěvková organizace
ÚOHS	Úřad na ochranu hospodářské soutěže
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 **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 parafojícího s formální a věcnou správností písemnosti
tajemník	tajemník Úřadu městské části Praha 10
úředník	úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností
uvolněný člen Rady	člen Rady MČ, který je pro výkon své funkce uvolněn ve smyslu § 74 odst. 1 a § 89 odst. 1 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění
zaměstnanec	zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

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

5 POPIS ČINNOSTÍ

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 ÚMČ.

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 pověření s doložkou před své jméno „v z.“, tj. v zastoupení. Zástupce tím na sebe přejímá odpovědnost v rozsahu zmocnění nebo funkce zastupovaného.

5.1.6 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.

5.2 Parafování písemných dokumentů

5.2.1 Písemný dokument (v listinné podobě) povinně parafuje zpracovatel, který zodpovídá za opatření písemného dokumentu předepsaným podpisem, příp. dalšími parafami.

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

5.3 Smlouvy

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

5.3.2 MČ může být zastoupena ve smluvních vztazích zástupci starosty MČ nebo uvolněnými členy Rady podle rozdělení kompetencí v oblasti samostatné působnosti schválených ZMČ.

5.3.3 MČ může být zastoupena ve smluvních vztazích tajemníkem a VO v případech, kdy ZMČ nebo RMČ usnesením 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 MČ, zástupci starosty MČ, uvolněnému členu Rady a tajemníkovi předkládá VO spolu se zpracovatelem, který zodpovídá za opatření návrhu smlouvy předepsanými parafami v rámci instančního postupu.

5.3.5 Smlouvu k podpisu VO předkládá vedoucí oddělení spolu se zpracovatelem, který zodpovídá za opatření návrhu smlouvy předepsanými parafami v rámci instančního postupu.

5.3.6 Smlouvy se zahraničními partnery je oprávněna podepisovat starosta MČ.

5.3.7 Objednávky podepisují oprávnění vedoucí úředníci, příp. úředníci nebo zaměstnanci v souladu s tímto předpisem.

5.3.8 U smluv uzavíraných MČ se přelepjuje levý horní roh a přelepení se razítku je na přední i zadní straně.

5.3.9 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, faktury**¹

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, v platném znění 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 Zadávání veřejných zakázek.

6 ZÁZNAMY

6.1 Tato instrukce neobsahuje záznamy (QF).

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 **Dokumentace QMS**

QS 42-04	Spisový a skartační řád ÚMČ Praha 10
QS-55-01	Organizační řád ÚMČ
QS 62-01	Personální činnosti, zajišťování kvalifikace a motivace
QS 74-01	Zadávání veřejných zakázek
QS 82-01	Kontrolní řád
QS 82-02	Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 - podle zákona č. 320/2001 Sb.
QI 42-02-01	Předkládání materiálů určených k projednání Radou městské části Praha 10
QI 42-02-05	Předkládání materiálů určených k projednání Zastupitelstvem městské části Praha 10

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

QI 55-01-01	Pracovní řád ÚMČ Praha 10
QI 61-01-05	Oběh účetních dokladů
QI 63-01-04	Vedení pokladen a provádění pokladních operací

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 13/1997 Sb.,	o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 100/1988 Sb.,	o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 108/2006 Sb.,	o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 117/1995 Sb.,	o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 131/2000 Sb.,	o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 183/2006 Sb.,	stavební zákon, 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, v platném znění
zákon č. 312/2002 Sb.,	o úřednících samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 455/1991 Sb.,	o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 500/2004 Sb.,	správní řád, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 552/1991 Sb.,	o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 89/2012 Sb.,	občanský zákoník, v platném znění
vyhláška č. 410/2009 Sb.,	kteřou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
obecně závazná vyhláška hl.m. Prahy č. 55/2000 Sb. HMP,	kteřou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

8.2 **Ustanovení se zvláštními podpisovými oprávněními**, uvedená v člancích 6. – 18. Přílohy č. 1 tohoto Podpisového řádu, **mají přednost před ustanoveními s obecnými podpisovými oprávněními**, uvedenými v člancích 1. – 5. Přílohy č. 1 tohoto Podpisového řádu

8.3 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.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Podpisová oprávnění
Příloha č. 2	Přehled odvětví a odborů

POUZE PRO INFORMACI

PODPISOVÁ OPRAVNĚNÍ

POUZE PRO INFORMACI

1 Členové RMČ

1.1 Starosta

1.1.1 Starosta MČ je oprávněna podepisovat:

- zápisy z jednání a usnesení ZMČ;
- zápisy ze schůzí a usnesení RMČ;
- všechny písemnosti a smlouvy, pokud je v rámci rozdělení kompetencí ZMČ nepodepisují zástupci starosty MČ nebo VO. Úkony, které vyžadují schválení ZMČ nebo RMČ, může starosta MČ provést až po jejich schválení, jinak jsou neplatné od samého počátku;
- pověření, případně plné moci k zastupování MČ navenek;
- rozhodnutí ve věci námítky podjatosti tajemníka 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 RMČ;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- o doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

1.1.2 Starosta MČ parafuje:

- dovolenky zástupcům starosty MČ, VO podle rozdělení kompetencí, vedoucímu a referentům oddělení rady a zastupitelstva a sekretářkám, zařazeným do sekretariátu KS.

1.2 1. zástupce starosty MČ

1.2.1 1. zástupce starosty MČ je oprávněn podepisovat:

- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti;
- na základě zmocnění písemnosti vyhotovené při zastupování starosty MČ v době jeho nepřítomnosti;
- písemnosti, k jejichž podpisu jej pověří RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy podle kompetencí schválených ZMČ;
- pověření a plné moci k zastupování MČ u soudu či jiných subjektů podle rozdělení kompetencí schválených ZMČ;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;

- rozhodnutí vydaná při výkonu samostatné působnosti;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

1.2.2 1. zástupce starosty MČ spolupodepisuje:

- usnesení z jednání ZMČ a RMČ
- zápis ze schůze RMČ

1.2.3 1. zástupce starosty MČ parafuje:

- dovolenky VO podle rozdělení kompetencí a sekretářce.

1.3 Zástupce starosty MČ

1.3.1 Zástupce starosty MČ je oprávněn podepisovat:

- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti;
- na základě zmocnění písemnosti vyhotovené při zastupování starosty MČ v době její nepřítomnosti;
- písemnosti, k jejichž podpisu je pověřil RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy podle kompetencí schválených ZMČ;
- pověření a plné moci k zastupování MČ u soudu či jiných subjektů podle rozdělení kompetencí schválených ZMČ;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 100 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost zástupci starosty MČ na základě usnesení ZMČ kompetenčně a metodicky zastřešují;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;
- rozhodnutí vydaná při výkonu samostatné působnosti;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

1.3.2 Zástupce starosty MČ spolupodepisuje:

- zápisy a usnesení z jednání ZMČ při zastupování 1. zástupce starosty MČ v době jeho nepřítomnosti.

1.3.3 Zástupce starosty MČ parafuje:

- dovolenky VO podle rozdělení kompetencí a sekretářce.

1.4 Uvolnění členové Rady

1.4.1 Uvolnění členové Rady jsou oprávněni podepisovat

- písemnosti, k jejichž podpisu je pověří RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy podle kompetencí schválených ZMČ;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 100 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost uvolnění
- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;
- jako předkladatelé materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

1.5 Neuvolnění členové RMČ

1.5.1 Neuvolnění členové RMČ jsou oprávněni podepisovat:

- vlastní korespondenci;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění;
- písemnosti, k jejichž podpisu je pověří starosta, RMČ nebo ZMČ.

2 Členové ZMČ

Členové ZMČ podepisují písemné materiály a návrhy, které předkládají k projednání ZMČ a dále písemnosti, k jejichž podpisu je pověří starosta. Konkrétní podpisová oprávnění členů ZMČ vyplývají z Jednacího řádu ZMČ a jeho výborů a z jednacích řádů komisí RMČ.

2.1 Členové ZMČ - předsedové výboru ZMČ podepisují:

- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti (zejména stanoviska, vyjádření, materiály ZMČ);
- vlastní korespondenci;
- zápisy z jednání výboru a usnesení výboru.

2.2 Členové ZMČ - předsedové komisí RMČ podepisují:

- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti (zejména stanoviska, vyjádření, materiály RMČ);
- vlastní korespondenci;
- zápisy a usnesení z jednání komise.

2.3 Členové ZMČ – členové výboru ZMČ podepisují:

- zápis z provedené kontroly, které se účastní;
- zápis z jednání výboru, pokud je k tomu výbor určí.

2.4 Členové ZMČ - členové komisí RMČ podepisují:

- písemnosti na základě pověření předsedy komise.

POUZE PRO INFORMACI

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, jmenování, dohody o pracích konaných mimo pracovní 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 a úředníků;
- odměny zaměstnanců a úředníků a úpravy osobního příplatku;
- 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 KT;
- vnitřní normy související s činností ÚMČ (bezpečnostní předpisy, požární předpisy atd.);
- požární knihy;
- povolení pobytu v objektu ÚMČ v mimo pracovní 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;
- žádanky, kde požadavek podpisu tajemníka vyplývá z vnitřních předpisů.

3.2 Tajemník vydává písemný souhlas:

- k čerpání z fondu zaměstnavatele;
- k čerpání finančních prostředků z repre-fondu 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 ZMČ nebo RMČ usnesením uloží VO smlouvu podepsat, nebo v případech, kdy to umožní podpisová oprávnění uvedená v jiných ustanoveních Podpisového řádu;
- záznamy, usnesení a rozhodnutí vydaná ve správním řízení vedeném podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v rámci přenesené působnosti svěřené příslušnému odboru ÚMČ podle Organizačního řádu ÚMČ a platných právních norem;
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti odboru, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.
- úřední záznamy o zjištěních, že jsou v případě nedoplatku splněny zákonné podmínky pro odpis podle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění;
- rozhodnutí vydaná ve věcech samostatné působnosti svěřené příslušnému odboru ÚMČ podle Organizačního řádu ÚMČ;
- úkony za MČ jako účastníka ve správních a soudních řízeních v rámci samostatné působnosti svěřené příslušnému odboru ÚMČ podle Organizačního řádu ÚMČ 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;
- výdaje jednotlivých odvětví dle Přílohy č. 2
- rozborů hospodaření;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníckými nebo fyzickými osobami předkládaných k podpisu statutárním orgánům;
- listiny vyplývající z činnosti a působnosti odboru ÚMČ podle souvisejících dokumentů uvedených v kapitole 6 bod 6.1;
- materiály předkládané RMČ, ZMČ a ostatním orgánům MČ;
- návrhy rozpočtu odboru;
- interní sdělení;
- rozhodnutí VO;
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou odboru ÚMČ postoupeny odborem kontroly a komunikace ÚMČ k vyřízení;
- smlouvy, jejich dodatky a objednávky odboru ÚMČ 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;
- dohody o splátkách u pohledávek, jichž je odbor správcem a jejichž výše v jednotlivém případě nepřekročí 50.000,- Kč a doba splácení 18 měsíců;

- rozhodnutí o odpisu pohledávek, jejichž výše nepřekročí v jednotlivém případě 50.000,- Kč;
- návrhy na přijetí a ukončení pracovního poměru a pracovní posudky;
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka, úředníka a zaměstnance;
- 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 ÚMČ na zásobování kancelářským materiálem;
- měsíční výkazy docházky;
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům odboru ÚMČ a mimořádných odměn;
- popisy pracovních míst (čistopisy a podklady pro zpracování);
- žádanky o přepravu služebními motorovými vozidly 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 úředníků a 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 paraforují (všeobecně):

- veškerou korespondenci odboru ÚMČ předkládanou k podpisu starostce MČ, zástupcům starosty MČ a tajemníkovi;
- smlouvy předkládané k podpisu starostce MČ, zástupcům starosty MČ a tajemníkovi.

4.3 V době nepřítomnosti VO podepisuje nebo paraforuje písemnosti jím určený zástupce.

4.4 Podpisová oprávnění vedoucího odboru se v plném rozsahu vztahují též na osoby, které byly pověřeny vedením odboru.

4.5 Podpisová oprávnění VO se vztahují přiměřeně též na vedoucí samostatných oddělení KT a KS, jsou-li zřízena.

5 Vedoucí oddělení

5.1 Vedoucí oddělení podepisují (všeobecně):

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

5.2 Vedoucí oddělení parafulují (všeobecně):

- listiny, které jsou předkládány k podpisu starostce MČ, jeho zástupci nebo tajemníkovi ÚMČ, příp. VO;
- 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.

5.3 V době nepřítomnosti vedoucího oddělení podepisuje nebo parafuluje písemnosti jím určený zástupce.

5.4 Podpisová oprávnění vedoucího oddělení se v plném rozsahu vztahují též na osoby, které byly pověřeny vedením oddělením.

6 Kancelář starosty

6.1 Vedoucí referátu sekretariátu starosty podepisuje:

- zápisy z porad a jednání starosty MČ;
- vyúčtování repre-fondu starosty MČ, vyúčtování pohoštění RMČ;
- vyúčtování finančních prostředků použitých na občerstvení při tiskových konferencích a ostatních jednání, které nejsou hrazeny z repre-fondu;
- běžnou korespondenci vyřizovanou v rámci své kompetence;
- měsíční výkazy docházky KS;
- platební doklady související s činností oddělení.

6.2 Vedoucí oddělení rady a zastupitelstva podepisuje:

- korespondenci oddělení (pozvánky na RMČ, korespondenci v rámci agendy přisedících soudu);
- potvrzení členům ZMČ na akce spojené s výkonem mandátu;
- korespondenci a potvrzení občanům v souvislosti s ustavováním okrskových volebních komisí;
- materiály oddělení předkládané RMČ;
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti oddělení rady a zastupitelstva, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

Vedoucí oddělení rady a zastupitelstva parafruje:

- návrhy korespondence starosty MČ, které koncipuje v rámci své agendy.

6.2.1 Úředníci oddělení rady a zastupitelstva podepisují:

- jako zpracovatelé materiálů předkládaných RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- objednávky a vyúčtování související s výkonem agendy oddělení.

6.3 Tiskový mluvčí podepisuje:

- novinové články, které vyjadřují stanovisko MČ;
- tiskové zprávy.

Tiskový mluvčí parafruje:

- návrhy interpelačních odpovědí pro starostu MČ.

6.4 Sekretářky zástupců starosty MČ podepisují:

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

7 Kancelář tajemníka

7.1 Vedoucí oddělení personálního 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 a úředníků oddělení;
- popisy pracovní činnosti za zaměstnavatele;
- podklady pro zdravotní pojišťovnu, za jejichž formální a číselnou správnost zodpovídá;
- zápisy z jednání fondu zaměstnavatele.
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti oddělení personálního, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

7.2 Asistentka tajemníka podepisuje:

- vyúčtování repre-fondu;
- zápisy z jednání a porad v rámci KT;
- měsíční výkaz docházky pracovníků KT;
- předávací protokoly v rámci pracovní náplně;
- interní sdělení v rámci pracovní náplně.

7.3 Vedoucí oddělení interního auditu podepisuje:

- veškeré písemnosti vyhotovené v souvislosti s činností vnitřního auditora.
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti oddělení interního auditu, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

Vedoucí oddělení interního auditu parafuje:

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

8 Odbor bytů a nebytových prostor

8.1 Vedoucí odboru podepisuje:

8.1.1 Po předchozím povinném projednání v RMČ:

- smlouvy o nájmu bytu (poskytnutí bytu);
- dodatky ke stávajícím smlouvám o nájmu bytu s výjimkami uvedenými níže;
- smlouvy o nájmu bytu po výměně bytu a jejich dodatky;
- smlouvy o provedení stavebních úprav a jejich dodatky;
- výpovědi z nájmu bytu;
- souhlas s poskytnutím nájmu a podnájmu nemovitého majetku (mimo pozemky);
- zpětvzetí výpovědi z nájmu bytu;
- souhlasy s pronájmem bytů a nebytových prostor;
- smlouvy o nájmu nebytových prostor (jednotek);
- dodatky ke smlouvám o nájmu nebytových prostor (jednotek), s výjimkami uvedenými níže;
- výpovědi ze smlouvy o nájmu nebytových prostor (jednotek) z jiných důvodů než pro neplacení nájemného;
- dohody o narovnání finančních závazků;
- smlouvy o budoucí smlouvě nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem;
- odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem z jiných důvodů než pro neplacení nájemného;
- zpětvzetí odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem;
- smlouvy o pronájmu reklamních ploch a jejich dodatky;
- dohody o ukončení pronájmu reklamních ploch;
- výpovědi ze smlouvy o pronájmu reklamních ploch;
- smlouvy o účasti v projektu odstraňování graffiti a jejich dodatky;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšující částku 50.000 Kč za každý případ;
- veškeré listiny a korespondenci zásadního charakteru týkající se činnosti odboru, které nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ nebo členu RMČ;
- žaloby;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, zejména
 - zadávací dokumentaci veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení, kde směrnice o zadávání veřejných zakázek podmiňuje vyhlášení zadávacího řízení jeho předchozím schválením v RMČ;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele, resp. o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky, na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu s výjimkou případů, kdy je zadavateli právními předpisy uložena povinnost zadávací řízení zrušit;
 - smlouvy na realizaci veřejných zakázek nikoliv malého rozsahu, týkajících se činnosti odboru;

- smlouvy na realizaci veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě přesahující 500 000 Kč bez DPH, týkající se činnosti odboru;
- další dokumenty v rámci zadávání veřejných zakázek, u kterých je směrnicí o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- dohody o ukončení smluvních vztahů, např. nájemních, k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem;
- odstoupení od smlouvy budoucí o nájmu bytu, nebytového prostoru (jednotky);
- jiné smlouvy či dohody nebo jejich dodatky, jejichž uzavření mu bude uloženo usnesením RMČ;
- dohody o skončení nájmu bytu;
- smlouvy o poskytnutí dotace v rámci kompetencí OBN, není-li poskytovatelem dotace vyžadován podpis statutárního zástupce MČ;
- vyzoomění RMČ a ZMČ.

8.1.2 Bez předchozího povinného projednání v RMČ:

- souhlas se snížením odvodu finančních prostředků na účet MČ (9021-...) zasílaných SF z měsíčního finančního vypořádání po kontrole předložených nákladových položek na opravy, revize apod.;
- smlouvy o nájmu bytu a jejich dodatky po přechodu nájmu bytu a smlouvy o nájmu bytu (popř. jejich dodatky) dle ostatních právních skutečností s tím souvisejících;
- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem z důvodu neplacení nájemného;
- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem z důvodu nesložení kauce;
- výpověď smlouvy o nájmu nebytového prostoru (jednotky) z důvodu neplacení nájemného;
- dohody o skončení nájmu NP za podmínky, že nájemce doloží potvrzení vystavené příslušnou správní firmou o tom, že ke dni uzavření dohody není na nájmu NP evidována žádná pohledávky;
- dokumenty zveřejňované na úřední desce
- právní stanoviska;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- vyjádření k žalobám a další úkony v soudních i exekučních řízeních;
- odvolání proti správním rozhodnutím a další úkony ve správních řízeních;
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím;
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti v kapitolách, kde OBN vykonává činnost jejich správce včetně změn, úprav a mezipoložkových přesunů;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy), platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic OBN;
- schvalovací protokoly k dokumentům předkládaným k podpisu starostovi MČ, zástupci starosty MČ nebo členu RMČ;
- materiály předkládané RMČ;
- souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby v nemovitosti, bytě a nebytovém prostoru (jednotce);
- souhlas s ubytováním cizince v bytě;

- závazné podpisové vzory pověřených pracovníků odboru;
- objednávky odboru;
- návrhy starostovi, zástupci starosty MČ nebo členu RMČ na odpis pohledávek po projednání v RMČ;
- 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;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- vyřízení stížností;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, zejména
 - předběžná oznámení (neobsahují-li výzvu k projevení předběžného zájmu);
 - oznámení o zakázce;
 - zadávací dokumentace;
 - vysvětlení zadávací dokumentace nebo dodatečné informace k zadávací dokumentaci;
 - rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace nebo nabídek, nebo hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě usnesení příslušné komise;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek malého rozsahu na základě doporučení hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení poptávkového řízení;
 - rozhodnutí o námitkách;
 - písemné zprávy zadavatele a vyjádření zadavatele na základě výzev ÚOHS;
 - další dokumenty v rámci zadávání veřejných zakázek, u kterých není směrnici o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- informace dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- interní sdělení na úrovni vedoucích odborů;
- pokyny nutné k výkonu činnosti SF vydané na základě mandátních nebo příkazních smluv;
- odpisy ztrát nezaviněných SF (úniky vody, havárie, bezdomovci – poničení majetku) nad stanovený limit;
- dodatky ke smlouvám vyvolané změnou právních předpisů, zejména daňových;
- dodatky ke smlouvám o nájmu nebytových prostor (jednotek), jejichž předmětem je:
 - uvedení identifikace nebytového prostoru a/nebo jeho výměry do souladu s prohlášením vlastníka nemovitosti a/nebo v návaznosti na zjištěné skutečnosti výměna zákresu půdorysu NP přiloženého ke smlouvě jako její nedílná příloha;
 - uvedení identifikace NP do souladu se stavem zjištěným místním šetřením a v návaznosti na zjištěné skutečnosti výměna zákresu půdorysu NP přiloženého ke smlouvě jako její nedílná příloha;
 - změna v údajích nájemce (FO/FOP) v důsledku změny příjmení, trvalého bydliště, doručovací adresy;

- změna v údajích nájemce (PO) v důsledku podřízení se zákonu č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech v důsledku fúze, rozdělení společnosti nebo na základě smlouvy o koupi závodu;
- změny v údajích nájemce v důsledku změny v údajích hlavního spolku s celorepublikovou působností;
- změny v údajích nájemce v souvislosti s účinností NOZ;
- změna v údajích nájemce (FOP/PO) či výše nájemného v důsledku změny platby DPH;
- dohody o vyklizení předmětu nájmu (mimo pozemky);
- dohody o skončení nájmu bytu v případě ukončení nájmu při výměně bytu a v případě ukončení nájmu pouze některým ze společných nájemců;
- vyhlášení veřejné nabídky na pronájem nebytových prostor (jednotek);
- pověření a plné moci k zastupování MČ v soudních, exekučních řízeních a správních řízeních;
- splátkové dohody na pohledávky z nájmu do výše 50 tis. Kč a lhůty splatnosti nepřevyšující 18 měsíců.
- jiná pověření a plné moci související se správou majetku MČ nebo jejím zastupováním.

Vedoucí odboru parafuje:

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi MČ, zástupci starosty MČ nebo členu RMČ;
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi MČ, zástupci starosty MČ, členu RMČ a TAJ.

8.2 Vedoucí oddělení právních činností a veřejných zakázek podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, týkající se činnosti oddělení, vyřízení žádosti občanů...), která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- platební doklady související s organizací veřejných zakázek a jiných výběrových řízení, poskytováním právní pomoci externími advokátními kancelářemi, správou majetku MČ a zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, nespádajících do kompetence OMP, zejména:
 - předběžná oznámení (neobsahují-li výzvu k projevení předběžného zájmu);
 - oznámení o zakázce;
 - zadávací dokumentace; vysvětlení zadávací dokumentace nebo dodatečné informace k zadávací dokumentaci;
 - rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace nebo nabídek, nebo hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě usnesení příslušné komise;
 - zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek malého rozsahu na základě doporučení hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení poptávkového řízení;

- rozhodnutí o námitkách;
- písemné zprávy zadavatele a vyjádření zadavatele na základě výzev ÚOHS; další dokumenty, u kterých není směrnicí o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- objednávky odboru v rámci činnosti odboru nebo svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- právní stanoviska;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- materiály předkládané RMČ a ZMČ;
- vyzoomění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- vyjádření k žalobám a další úkony v soudních a správních řízeních;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic;
- avízo převodu a vrácení kauce.

Vedoucí oddělení právních činností a veřejných zakázek parafuje:

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

8.3 Vedoucí oddělení ekonomiky podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, týkající se činnosti oddělení, vyřízení žádosti občanů...), která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- objednávky odboru v rámci činnosti odboru nebo svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- materiály předkládané RMČ a ZMČ;
- vyzoomění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav;
- avízo převodu a vrácení kauce.

Vedoucí oddělení ekonomiky parafuje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci oddělení, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti oddělení – např. měsíční závěrky, platební poukazy atd.;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci odboru.

8.4 Vedoucí oddělení bytů a nebytových prostor podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy;
- materiály překládané RMČ, ZMČ a komisi majetkové a nebytových prostor a komisi bytové politiky;
- výzvy k podpisu smlouvy, dodatku ke smlouvě, výzvy k jednání na OBN, účast na MŠ, výzvy ke zpřístupnění bytu, výzvy k doložení kolaudačního souhlasu, výzvy k doplacení dluhu na nájmu;
- žádosti o součinnost SF o vyklizení bytu;
- žádosti o součinnost MP při otevření bytu před jeho vyklizením;
- souhlas/nesouhlas s uzavřením smlouvy o nájmu bytu po předchozím projednání RMČ;
- souhlas/nesouhlas s uzavřením smlouvy o nájmu bytu bez povinného předchozího projednání v RMČ v případě přechodu nájmu bytu ze zákona;
- souhlas/nesouhlas s výměnou bytu po předchozím projednání RMČ;
- souhlas/nesouhlas s rozšířením smlouvy bez povinného předchozího projednání v RMČ v případě vzniku společného nájmu bytu ze zákona;
- vyjádření k námitce proti podané výpovědi z nájmu bytu;
- výpočtové a evidenční listy ke smlouvám o nájmu bytu (nepodepisuje-li je vedoucí referátu);
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci bytů, nepodepisuje-li vedoucí referátu;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- reakce na podněty občanů týkající se činnosti oddělení;
- platební doklady související se zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci činnosti svého oddělení;
- žádosti o součinnost SF o vyklizení nebytového prostoru (jednotky);
- žádosti o součinnost MP při otevření nebytového prostoru (jednotky) před jeho vyklizením;
- souhlas s označením provozoven;
- souhlas/nesouhlas s uzavřením smlouvy o nájmu nebytového prostoru (jednotky) po předchozím projednání v RMČ;
- výpočtové listy ke smlouvám o nájmu nebytového prostoru (jednotky), nepodepisuje-li je vedoucí referátu);
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci nebytových prostor (jednotek) a pozemků, nepodepisuje-li vedoucí referátu;
- souhlas k odstranění graffiti;
- zápisy z kontrol provedených u SF domovního fondu v rámci působnosti oddělení;
- návrhy na opatření k činnosti SF ;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů se SF;
- souhlasy s objednávkami SF na opravy a údržbu do výše stanoveného limitu;

- odpisy ztrát nezaviněných SF (úniky vody, havárie, bezdomovci – poničení majetku) do výše stanoveného limitu;
- souhlas se snížením odvodu finančních prostředků na účet MČ (9021-...) zasílaných SF z měsíčního finančního vypořádání, po kontrole předložených nákladových položek na opravy, revize apod.
- pokyny a jejich dodatky nutné k výkonu činnosti SF;
- odsouhlasení evidenčních listů v domech, kde vypořádání pro nově vzniklá SVJ dělá SF;
- zahájení správního řízení z odhlášení z trvalého pobytu;

Vedoucí oddělení bytů a nebytových prostor parafuje:

- veškerou korespondenci (řešení stížností, reklamací, podnětů atd.), listiny a smlouvy vypracované v rámci oddělení, které podepisuje starosta MČ, zástupce starosty MČ, člen RMČ či VO;
- návrhy opatření k činnosti SF při správě domovního fondu v rámci činnosti svého oddělení;
- materiály, které jsou určeny pro VO, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

8.4.1 Vedoucí referátů bytů podepisuje:

- evidenční listy jako přílohy ke smlouvám;
- informaci o usnesení RMČ (pokud nepodepisuje ved. odd.);
- zahájení správního řízení z odhlášení z trvalého pobytu.

Vedoucí referátů bytů parafuje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

8.4.2 Vedoucí referátu nebytových prostor podepisuje:

- výpočtové listy jako přílohy ke smlouvám;
- informaci o usnesení RMČ (pokud nepodepisuje ved. odd.).

Vedoucí referátu nebytových prostor parafuje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

8.5 Vedoucí oddělení pohledávek podepisuje:

- korespondenci týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, vyřízení žádosti občanů, exekuce vyklizením, finanční exekuce, insolvenčních řízení, dědická

řízení ...), která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ či vedoucímu odboru;

- platební doklady související s vymáháním pohledávek vč. advokátních kanceláří, zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení;
- objednávky v rámci činnosti oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- právní stanoviska vztahující se k pohledávkám;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- vyjádření k žalobám a další úkony v soudních a správních řízeních;
- materiály předkládané na jednání RMČ a ZMČ;
- vyrozumění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení;
- pokyny správním firmám související s pohledávkami a exekucemi;
- protokoly o předání spisů externím advokátům a veškerou korespondenci a pokyny externím advokátům;
- návrhy na postupy při nakládání s pohledávkami;
- korespondenci týkající se soudních, insolvenčních řízení a dědických řízení;
- žádosti na vydání peněžité zálohy za účelem úhrady soudních poplatků;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti oddělení.

Vedoucí oddělení pohledávek parafuje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- právní stanoviska k materiálům do RMČ nebo ZMČ.

9 Odbor ekonomický

9.1 Vedoucí odboru ekonomického podepisuje:

- 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 vedoucího ekonomického odboru, vedoucího 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 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění 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.

9.2 Vedoucí oddělení místních příjmů podepisuje:

- 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 odboru;
- 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 zák. č. 288/2009 Sb., daňový řád, v platném znění sepsané pro odpis nedoplatků (nedobytnost);
- identifikační známky výherních hracích přístrojů;
- podklady a dokumenty pro rozborovou činnost.

9.3 Vedoucí oddělení účetnictví (zástupce vedoucího odboru vykonávající též funkci hlavního účetního) 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, vedoucího 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 statutárnímu zástupci MČ;
- jednotlivé účetní doklady;
- podklady pro rozborovou činnost v oblasti hlavní činnosti;
- zápis z finanční kontroly.

9.3.1 Vedoucí referátu evidence majetku a statistických analýz podepisuje:

- Roční výkaz ÚSC (VI 1-01(b)).

9.4 Vedoucí oddělení evidence hospodářské činnosti podepisuje:

- jednotlivé účetní doklady v oblasti hospodářské činnosti prováděné přímo na ÚMČ, 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 SF;
- jednotlivé účetní doklady SF nebo určuje pracovníka svého oddělení, který provede podpis, přičemž zodpovídá za správnost účetní evidence;
- podklady k daňovému přiznání DPH za MČ.

9.5 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.

POUZE PRO INFORMACI

10 Odbor hospodářské správy

10.1 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;
- vypořádání dovolené (její alikvotní části);
- předávací protokol (včetně rozpracovaných úkolů, písemná forma);
- převzetí prací;
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých si to vyžádá;
- 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);
- hlášení o čerpání finančních prostředků dle rozpočtu na IT;
- návrhy a protokoly vyřazení a likvidace předmětů IT;
- návrhy organizačních směrnic, předpisů a metodik týkajících se výpočetní techniky;
- návrhy na vyhlášení zadání veřejné zakázky;
- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska a rozborů pro VO nebo vyžádané nadřízenými složkami.

10.2 Vedoucí oddělení provozně ekonomického podepisuje:

- podklady k účetním dokladům;
- inkasní příkazy k úhradě odvětví 0091;
- platební poukazy fondu zaměstnavatele;
- platební poukazy likvidace nadací, s nimiž ÚMČ uzavřel 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 rozборы;
- průvodní doklady k fakturám;
- rozборы 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 a úředníků vyjadřuje se ke skutečnosti, zda zaměstnanec či úředník má či nemá
 - mobilní telefon, přístroj radiokontakt. operátor, Freeset;
 - klíče od kanceláře a univerzální klíč.

10.3 Vedoucí oddělení technické správy a služeb (zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- platební poukazy – faktury;
- zálohy na hotovost a vyúčtování hotovosti;
- průvodní doklady k fakturám;
- předávací protokoly
 - ve vztahu k odborům ÚMČ;
 - ve vztahu k likvidátorům podniků zřizovaných ÚMČ;
 - 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 a úředníků (vyjadřuje se ke skutečnosti, zda zaměstnanec či úředník má či nemá závazky vůči centrální spisovně ÚMČ);
- dodací a montážní listy za dodaný materiál a služby;
- převzetí prací a dodávek dodavatelů;
- požadavky na zhotovení nebo dodání potřebného materiálu pro účely BOZP a PO;
- návrhy aktualizace existujících smluvních vztahů s dodavatelskými firmami (k rukám VO);
- protokoly o převzetí SW a HW, o vykonaných opravách většího rozsahu, údržbě a službách;
- 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 42-3), licenční politiky a autorských práv na pracovištích ÚMČ užívajících služeb IS;
- žádosti o součinnost pracovníků ÚMČ při údržbě výpočetní techniky na jejich pracovištích;
- návrhy na organizování preventivních opatření a údržbu sítě;
- 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;
- 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 VO).

10.4 Vedoucí oddělení autodopravy, pojízdného úřadu a dopravy handicapovaných podepisuje:

- návrhy objednávek týkající se oprav a běžné údržby vozového parku (k rukám VO);
- předávací protokoly a dodací listy v rámci agendy svého oddělení;
- měsíční vyúčtování služebních jízd;
- interní sdělení - vyúčtování soukromých jízd služebních vozidel.

10.5 Vedoucí referátu podatelny a archivu a pověření referenti podatelny podepisují:

- převzetí doručené pošty.

10.6 Bezpečnostní technik a technik požární ochrany podepisuje:

- interní korespondenci pro VO;
- 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 vedoucích 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;
- návrhy na požadavky na zhotovení nebo dodání potřebného materiálu pro účely BOZP a PO (k rukám vedoucího oddělení).

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.

11 Odbor kontroly a komunikace

11.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- pověření a interní příkazy ke kontrolním akcím;
- pověření a interní příkazy k veřejnosprávní kontrole na místě;
- rozhodnutí o námitce podjatosti člena kontrolní skupiny vůči kontrolovanému subjektu;
- rozhodnutí o námitce podjatosti vedoucího oddělení při výkonu přenesené působnosti;
- rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty;
- rozhodnutí o námitkách;
- rozhodnutí o uložení opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole na místě;
- rozhodnutí o uložení pokuty za nepřijetí nebo neplnění opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole na místě;
- rozhodnutí o uložení pokuty za maření veřejnosprávní kontroly na místě;
- rozhodnutí vydaná v rámci krizového řízení;
- oznámení o podezření z trestné činnosti;
- vyzoomění o prodloužení termínů vyřízení stížností;
- odpovědi na pochvaly, podněty, dotazy a stížnosti určené k přímému vyřízení OKK
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti OKK, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.
- materiály určené tajemníkovi, RMČ a ZMČ;
- propustky;
- interní sdělení;
- další písemnosti, které si vyhradí k podpisu.

Vedoucí odboru parafuje:

- zápisy ze zahájení kontrolních akcí vnitřní kontroly;
- zápisy a protokoly o výsledcích kontrolních akcí;
- požadavky na rozpočtové prostředky určené na hospodářská opatření pro krizové stavy;
- úkony procesní povahy ve smyslu zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů patřící do působnosti OKK (výzva k doplnění a upřesnění podání, oznámení o výši úhrad, vyzoomění o prodloužení lhůty a vyzoomění o odložení žádosti).

11.2 Vedoucí oddělení stížností a svobodného přístupu k informacím (zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- v případě nepřítomnosti VO písemnosti v rozsahu podpisových práv a povinností vyplývajících z funkce VO;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou oddělení.

Vedoucí oddělení stížností a svobodného přístupu k informacím parafuje:

- v případě nepřítomnosti VO písemnosti v rozsahu podpisových práv a povinností vyplývajících z funkce VO;
- odpovědi na pochvaly;
- interní korespondenci a související úkony týkající se vykonávaných agend oddělení, které si vyhradí k parafování;
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti OKK, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

11.2.1 Vedoucí referátu stížností podepisuje:

- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou referátu, tj. zejména záznam o přijetí stížností;

Vedoucí referátu stížností parafuje:

- Interní korespondenci a související úkony týkající se vykonávaných agend referátu.

11.3 Vedoucí oddělení kontrolních činností podepisuje:

- oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě;
- zápisy ze zahájení kontrolních akcí vnitřní kontroly.

Vedoucí oddělení kontrolních činností parafuje:

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

11.4 Vedoucí oddělení bezpečnostního managementu podepisuje:

- písemné materiály vyplývající z oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy (zák. č. 241/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů) a požadavků na rozpočtové prostředky na hospodářské opatření pro krizové stavy;
- písemné materiály vyplývající ze zajišťování obrany a bezpečnosti státu (zákon č. 585/2004 Sb. v platném znění);

Vedoucí oddělení bezpečnostního managementu parafuje:

- rozhodnutí vydaná oddělením v rámci krizového řízení

11.5 Manažer kvality podepisuje:

- plán a program interních auditů kvality;
- protokol a závěrečnou zprávu o výsledcích interního auditu kvality;
- zprávy z přezkoumání systému managementu kvality ÚMČ;
- vyhodnocení cílů kvality odborů ÚMČ;
- zprávy a hodnocení (např. anketa spokojenosti návštěvníků ÚMČ, hodnocení podpůrných procesů)

Manažer kvality parafuje:

- interní směrnice a instrukce ÚMČ

11.6 Vedoucí oddělení dále podepisují:

- v případě nepřítomnosti VO a jeho zástupce na základě písemného pověření písemnosti ve stanoveném rozsahu;
- oznámení o zahájení správního řízení.

Vedoucí oddělení dále parafují:

- v případě nepřítomnosti VO a jeho zástupce písemnosti odboru na základě písemného pověření ve stanoveném rozsahu;
- příchozí písemnosti spadající do působnosti oddělení;
- písemnosti, které jsou oddělením předkládány k podpisu VO;
- návrhy na účast zaměstnanců na školeních a seminářích.

11.7 Referenti a ostatní zaměstnanci odboru podepisují:

- běžnou korespondenci a písemnosti v rozsahu popisu pracovní činnosti.

11.8 Vedoucí kontrolní skupiny podepisuje:

- zápis o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly.

11.9 Vedoucí a členové kontrolní skupiny dále podepisují:

- zápis o zahájení veřejnosprávní kontroly;
- protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly.

11.10 Bezpečnostní ředitel podepisuje

- veškeré písemnosti vyhotovené při výkonu funkce bezpečnostního ředitele stanovené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilost, v platném znění;

12 Odbor kultury a projektů

12.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- přípravu a rozpis rozpočtu odvětví kultura a ostatní činnosti (ORJ 0061);
- návrh plánovaných celoročních akcí MČ zajišťovaných odděleními OKP kult. a OKP-proj.;
- platební poukazy a faktury pro finanční úctárnu;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- účetní výkazy a sestavy zpracované odborem;
- návrhy rozpočtu odvětví kultura a ostatní činnosti a jeho vyhodnocení;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- žádosti o poskytnutí dotací MHMP a jejich finanční vypořádání;
- veškerou korespondenci předkládanou k podpisu starostce MČ, zástupcům starosty MČ a tajemníkovi;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- materiály do RMČ a ZMČ;
- 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) přesáhne v jednotlivém případě 500 tis. Kč bez DPH, kdy jejich uzavření projedná RMČ, smlouvu schválí a v usnesení uloží VO smlouvu podepsat;
- 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;
- dovolenky a docházku pracovníků odboru;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- dovolenky, žádosti o neplacené volno, žádosti o náhradní volno, přesčasovou práci zaměstnanců a úředníků, mimořádné úpravy pracovní doby;
- 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 oddělení a mimořádných odměn;
- vyúčtování finančních částek určených na pohoštění;
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka, úředníka a zaměstnance;
- popisy pracovních míst (čistopisy a podklady pro zpracování);
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých si to vyžádá.

12.2 Vedoucí oddělení přípravy a realizace akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- běžnou korespondenci týkající se občanských záležitostí (jubilea, vítání občánků, zlaté a diamantové svatby, apod.), kulturních a sportovních akcí, zahraničních vztahů);
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu oddělením přípravy a realizace akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení;
- hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ zpracované oddělením přípravy a realizace akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů;
- požadavky oddělení na zásobování kancelářským materiálem;
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům oddělení a mimořádných odměn;
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka, úředníka či zaměstnance v rámci oddělení.

Vedoucí oddělení přípravy a realizace akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů parafuje:

- návrh plánovaných celoročních akcí MČ zajišťovaných oddělením přípravy a realizace akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právnickými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

12.3 Vedoucí oddělení projektů MČ Praha 10 podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu oddělením projektů;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení;
- hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ zpracované oddělením projektů;
- požadavky oddělení na zásobování kancelářským materiálem;
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům oddělení a mimořádných odměn;
- hodnocení pracovního výkonu vedoucího úředníka, úředníka či zaměstnance v rámci oddělení.

Vedoucí oddělení projektů MČ Praha 10 parafuje:

- návrh plánovaných celoročních akcí MČ zajišťovaných oddělením projektů;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právnickými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

12.4 Vedoucí referátu ekonomického podepisuje:

- materiály do RMČ a ZMČ týkající se rozpočtových opatření;
- zprávy o čerpání rozpočtu a finanční vypořádání dotací MHMP;
- vyúčtování zahraničních služebních cest;
- přípravu a rozpis rozpočtu odboru kultury a projektů;
- rozbor hospodaření za odvětví kultura a ostatní činnosti;
- platební poukazy a faktury pro finanční účtárnu;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- účetní výkazy a sestavy zpracované systémem Gordic;
- zálohy na hotovost z pokladny;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení, která nepodléhá schválení VO;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem ekonomický referát.

13 Odbor občanskosprávní

13.1 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 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;
- žádosti o proplacení ošatného oddávajícím a matrikářkám;
- další písemnosti, které si vyhradí k podpisu.

13.2 Vedoucí oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel podepisuje:

- žádost o zajištění skartace občanských průkazů, cestovních dokladů a ostatních tiskopisů určených ke skartaci;
- 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 VO;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

13.2.1 Vedoucí referátu občanských průkazů a evidence obyvatel podepisuje:

- žádost na Ministerstvo vnitra ČR o zaslání čistopisů pro vydávání občanských průkazů bez strojově čitelné zóny;
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

13.2.2 Vedoucí referátu cestovních dokladů podepisuje:

- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- 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.

13.3 Vedoucí přestupkového oddělení podepisuje (zástupce VO):

- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku přestupků;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku přestupků v době nepřítomnosti VO;
- korespondenci ve věcech výkonu trestu obecně prospěšných prací;
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

13.3.1 Vedoucí referátu rejstříku přestupků – přestupkář podepisuje:

- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku přestupků;
- v době nepřítomnosti VO zprávy o pověsti nebo spolehlivosti občana v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

13.4 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 VO;
- osvědčení o státním občanství ČR;
- listinu o nabytí státního občanství prohlášením;
- doklad o pozbytí státního občanství;
- vyúčtování svatebních obřadů oddávajícím a matrikářkám;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

13.4.1 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.

13.5 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 matriční doklady, Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství a Osvědčení pro uzavření církevního sňatku, vydávané v rámci jejich pracovní činnosti, dle podpisového vzoru předaného MHMP;

- matrikářky vykonávající agendu státního občanství v rámci své pracovní činnosti, podepisují Osvědčení o státním občanství, Listinu o nabytí státního občanství prohlášením a Doklad o pozbytí státního občanství;
- potvrzení vydávaná v rozsahu oprávnění vyplývajícího z popisu pracovní činnosti;
- referenti referátu občanských průkazů a evidence obyvatel seznam občanských průkazů určených ke skartaci v souladu s metodickým pokynem MV;
- referenti referátu občanských průkazů a evidence obyvatel oznámení vlastníku objektu o změně v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu;
- referenti referátu cestovních dokladů seznam cestovních dokladů určených ke skartaci v souladu s metodickým pokynem MV;

POUZE PRO INFORMACI

14 Odbor majetkoprávní

14.1 Vedoucí odboru podepisuje:

14.1.1 Po předchozím povinném projednání v RMČ:

- smlouvy o provedení stavebních úprav a jejich dodatky;
- dohody o náhradě nákladů za stavební úpravy (byty, nebytové prostory - jednotky);
- dohody o narovnání finančních závazků;
- smlouvy o budoucí smlouvě nájemní k pozemkům či jejich částem;
- odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k pozemkům z jiných důvodů než pro neplacení nájemného;
- zpětvzetí odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k pozemkům;
- smlouvy o nájmu pozemku a jejich dodatky s výjimkami uvedenými níže;
- výpovědi z nájmu pozemku;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek z pozemků nepřevyšující částku 50.000 Kč za každý případ;
- veškeré listiny a korespondenci zásadního charakteru týkající se činnosti odboru, které nepřísluší podepisovat starostovi MČ či zástupci starosty MČ;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, spadajících do kompetence OMP, zejména
 - zadávací dokumentaci veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení, kde směrnice o zadávání veřejných podmiňuje vyhlášení zadávacího řízení jeho předchozím schválením v RMČ;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu s výjimkou případů, kdy je zadavateli právními předpisy uložena povinnost zadávací řízení zrušit;
 - smlouvy na realizaci veřejných zakázek nikoliv malého rozsahu, týkajících se činnosti odboru;
 - smlouvy na realizaci veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě přesahující 500 000 Kč bez DPH, týkající se činnosti odboru;
- smlouvy o prodeji či koupi nemovitého majetku (pozemky, stavby, bytové či nebytové jednotky nebo jejich části, soubory nemovitého majetku);
- dohody o ukončení smluvních vztahů;
- odstoupení od smlouvy budoucí o nájmu pozemku;
- jiné smlouvy či dohody nebo jejich dodatky, jejichž uzavření mu bude uloženo usnesením RMČ;
- dohody o odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k pozemkům;
- smlouvy o poskytnutí dotace v rámci kompetencí OMP, není-li poskytovatelem dotace vyžadován podpis statutárního zástupce MČ;
- vyhlášení výběrových řízení na prodej nemovitého majetku.

14.1.2 Bez předchozího povinného projednání v RMČ:

- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k pozemkům z důvodu neplacení nájemného;
- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k pozemkům z důvodu nesložení kauce;
- výpověď smlouvy o nájmu pozemku z důvodu neplacení nájemného;
- dokumenty zveřejňované na úřední desce;
- odvolání proti správním rozhodnutím a další úkony ve správních řízeních;
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím;
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti v kapitolách, kde OMP vykonává činnost jejich správce včetně změn, úprav a mezipoložkových přesunů;
- na základě usnesení RMČ souhlas s poskytnutím nájmu a podnájmu pozemků nebo jejich částí;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy), platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic OMP;
- schvalovací protokoly k dokumentům předkládaným k podpisu starostovi MČ, zástupci starosty MČ nebo členovi RMČ;
- materiály předkládané RMČ;
- závazné podpisové vzory pověřených pracovníků odboru;
- objednávky odboru;
- návrhy starostovi nebo příslušnému zástupci starosty MČ na odpis pohledávek z pozemků po projednání v RMČ;
- 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;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- vyřízení stížností;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, spadajících do kompetence OMP, zejména
 - výzvy k podání nabídky;
 - výzvy k jednání;
 - předběžná oznámení (neobsahují-li výzvu k projevení předběžného zájmu);
 - oznámení o zakázce;
 - zadávací dokumentace;
 - rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace nebo nabídek, nebo hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě usnesení příslušné komise;
 - zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek malého rozsahu na základě doporučení hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení poptávkového řízení;
 - rozhodnutí o námitkách;
 - písemné zprávy zadavatele a vyjádření zadavatele na základě výzev ÚOHS;

- další dokumenty, u kterých není směrnicí o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- informace dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- interní sdělení na úrovni VO;
- smlouvy o postoupení práv a povinností vyplývajících ze smluv budoucích kupních ohledně pozemků v případech, kdy nabyvatel bytové či nebytové jednotky tuto dále převedl na jinou osobu;
- smlouvy o právu provést stavbu;
- dohody o ukončení nájemní smlouvy s družstvem nebo SV v důsledku prodeje pozemkových celků;
- nové nájemní smlouvy s družstvem nebo SV v důsledku prodeje pozemkových celků a jejich dodatky;
- dodatky ke smlouvám vyvolané změnou právních předpisů, zejména daňových;
- dodatky ke smlouvám o nájmu pozemků, jejichž předmětem je:
 - uvedení identifikace pozemku a výměry pozemku;
 - změna v údajích nájemce (FO/FOP) v důsledku změny příjmení, trvalého bydliště, doručovací adresy, změny stavu;
 - změna v údajích nájemce (PO) v důsledku podřízení se zákonu č. 90/2012 Sb. o obchodních společnostech a družstvech, v důsledku fúze nebo na základě smlouvy o koupi části závodu;
 - změny v údajích nájemce v důsledku změny v údajích hlavního spolku s celorepublikovou působností;
 - změny v údajích nájemce v souvislosti s účinností NOZ;
- dohody o vyklizení předmětu nájmu (pozemku);
- vyhlášení veřejné nabídky na pronájem pozemků;
- pověření a plné moci k zastupování MČ ve správních řízeních;
- jiná pověření a plné moci k zastupování MČ v rámci kompetence OMP.

Vedoucí odboru parafuje:

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi MČ, zástupcům starosty MČ nebo členům RMČ;
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi MČ, zástupcům starosty MČ, členům a TAJ.

14.2 Vedoucí oddělení přípravy oprav a investic a zakázek podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, týkající se činnosti oddělení, vyřízení žádosti občanů...), která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ, členu RMČ či VO;
- platební doklady související s činností oddělení
- objednávky odboru v rámci činnosti odboru nebo svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- materiály předkládané RMČ a ZMČ;
- vyrozumění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci činností oddělení;
- platební doklady, které mají souvislost s činností oddělení;
- avízo převodu a vrácení kauce.

Vedoucí oddělení přípravy oprav a investic a zakázek parafuje:

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

14.3 Vedoucí referátu ekonomiky podepisuje:

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti referátu, která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení

Vedoucí referátu ekonomiky parafuje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty či vedoucímu odboru
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu – např. měsíční závěrky, platební poukazy atd.;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci odboru.

14.4 Vedoucí oddělení přípravy a realizace oprav a investic podepisuje:

- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech nájemců;
- odvolání proti správním rozhodnutím;
- zařazovací protokoly majetku MČ;
- vyjádření vydávaná pro účely územního a stavebního řízení;
- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ či VO;
- 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;
- vyrozumění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech a nebytových prostorech nájemců;

- souhlasy nájemcům s připojením k sítím (internet, telefon);
- avízo převodu a vrácení kauce;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.

Vedoucí oddělení přípravy a realizace oprav a investic parafuje:

- vyjádření k žalobám (v případě řešení technického nebo věcného problému);
- odvolání proti správním rozhodnutím a rozhodnutím soudů;
- korespondence starosty MČ a zástupců starosty MČ, kterou koncipuje v rámci své agendy;
- smlouvy o dílo, příp. jejich dodatky;
- materiály zpracované oddělením na plánované rekonstrukce a opravy nemovitého majetku svěřeného MČ v působnosti OMP, které jsou určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- návrhy na plánované rekonstrukce a opravy nemovitého majetku svěřeného MČ v působnosti OMP;
- materiály zpracované oddělením, které jsou určené pro vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

14.4.1 Vedoucí referátů v oddělení přípravy a realizace oprav a investic podepisují:

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti referátu, která nepřísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení,
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic

Vedoucí referátů v oddělení přípravy a realizace oprav a investic parafují:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic a které podepisuje vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru
- interní sdělení ke vstupu do archivu (vyhledání dokumentace) pro nájemce, kteří chtějí dělat stavební úpravy v bytech či nebytových prostorech;

14.5 Vedoucí oddělení koordinačních činností podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ či VO;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy k překladům starostovi MČ, zástupcům starosty MČ, VO;
- materiály předkládané na jednání RMČ a ZMČ a do Komise majetkové a nebytových prostor;
- výzvy k jednání na OMP, účast na místním šetření;
- na základě Pověření převzetí písemností doručovaných správním orgánem;

- na základě Pověření vyjádření za vlastníka nemovitostí v územním a stavebním řízení;
- na základě pověření žádosti nebo námítky ve správním řízení;
- odvolání proti správním rozhodnutím;
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím;
- souhlasy s umístěním stavby pro účely správního řízení, pokud není vyžadována Smlouva o provedení stavby, v případě, že investorem je MČ nebo hl. m. Praha (případně TSK, PVS, ELTODO CITELUM s.r.o. apod.), provedení stavby je v zájmu MČ a finančně se na stavbě podílí;
- souhlasy se stavebními úpravami v domech ve správě MČ prováděnými jiným oddělením OMP nebo jiným odborem ÚMČ, pokud vyžadují ohlášení nebo stavební povolení;
- souhlasy s umístěním satelitních antén na domech ve správě MČ oprávněným nájemcům vč. připojení na kabelový rozvod, pokud není třeba uzavřít Smlouvu o provedení stavebních úprav;
- přihlášky k odběru plynu, elektřiny a přihlášky pro připojení do telekomunikační sítě a internetu oprávněným nájemcům bytů a nebytových prostor;
- objednávky právních stanovisek, znaleckých posudků a geometrických plánů;
- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech oprávněných nájemců, pokud vyžadují ohlášení nebo stavební povolení;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- dle podpisového vzoru platební doklady související s činností oddělení;
- postoupení smluv ke kontrole na MHMP;
- pohyb majetku, včetně protokolů o převzetí (předání majetku);
- inventarizaci majetku;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.
- návrhy na opatření k činnosti společnosti Praha 10 – Majetková a.s.;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů se společností Praha 10 – Majetková;
- vypořádání SV vůči MČ vč. mimořádných záloh dle interních předpisů;
- odsouhlasení oprav, výměn, rekonstrukcí apod. jednotlivým SV v případě, že je celá akce hrazená z FO;
- souhlasné stanovisko k finančním vypořádáním s SV;
- platební poukazy v návaznosti na mandátní smlouvu uzavřenou se společností Praha 10 – Majetková, a.s.:
 - zálohy SV - fond na správu domu a pozemku (FO) a „služeb“ za byty MČ v domech SV;
 - finanční vypořádání ke dni předání domu SV;
 - roční vyúčtování služeb mezi SV a MČ;
 - poskytnutí mimořádné zálohy při založení SV – do výše stanoveného limitu
- souhlas s poskytnutím mimořádné zálohy při založení SV – do výše stanoveného limitu;
- souhlas vlastníka s poskytnutím úvěru SV po doložení projektové dokumentace, kalkulace celkových nákladů se specifikací výše nákladů připadajících na podíl z bytů MČ, případně souhlasu stavebního odboru apod.;
- avízo převodu a vrácení kauce;

- souhlas se změnou stanov SV po obdržení kladného stanoviska k dotčené změně stanov ze strany společnosti Praha 10 – Majetková a.s.;
- zápisy z kontrol provedených u Praha 10 – Majetková a.s. v rámci působnosti oddělení;
- návrhy na opatření k činnosti Praha 10 – Majetková a.s.;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů s Praha 10 – Majetková a.s.;
- souhlasy s objednávkami Praha 10 – Majetková a.s. jako SF na opravy a údržbu do výše stanoveného limitu;
- odpisy ztrát nezaviněných Praha 10 – Majetková a.s. (úniky vody, havárie, bezdomovci – poničení majetku) do výše stanoveného limitu – v případě částky přesahující stanovený limit parafovat pro VO;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- žádosti na vydání peněžité zálohy za účelem úhrady správních či jiných poplatků na katastrálním úřadě;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic.

Vedoucí oddělení koordinačních činností parafruje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO, zástupce starosty MČ nebo starosta MČ;
- odsouhlasení evidenčních listů v domech, kde vypořádání pro nově vzniklá SVJ dělá SF;
- materiály předkládané komisím.

14.5.1 Vedoucí referátů v oddělení koordinačních činností parafrují:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, VO či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

14.6 Vedoucí oddělení prodeje nemovitého majetku a privatizace podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, zástupci starosty MČ či VO;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy k překladům starostovi MČ, zástupcům starosty MČ, VO;
- materiály předkládané na jednání RMČ a ZMČ a do Komise majetkové a nebytových prostor nebo Komise bytové politiky;
- výzvy k jednání na OMP, účast na místním šetření;
- výzvy ke zpřístupnění bytových a nebytových prostor;
- objednávky znaleckých posudků a geometrických plánů;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- postoupení smluv ke kontrole na MHMP;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- žádosti na vydání peněžité zálohy za účelem úhrady správních či jiných poplatků na katastrálním úřadě;
- složení a vyplacení kauce z nájmu pozemků,

- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.

Vedoucí oddělení prodeje nemovitého majetku a privatizace parafruje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO, zástupce starosty MČ nebo starosta MČ;

14.6.1 Vedoucí referátu pozemků podepisuje:

- informaci o usnesení RMČ (pokud nepodepisuje ved. odd.).

Vedoucí referátu pohledávek parafruje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, zástupci starosty, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

POUZE PRO INFORMACI

15 Odbor sociální

15.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- rozhodnutí vydaná při výkonu přenesené působnosti odboru;
- dohody o výkonu pěstounské péče;
- žádosti a oznámení dle § 47d) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- výkazy a statistiky k činnostem odboru;
- návrhy, podněty, odvolání a ostatní korespondenci týkající se ustanovení MČ Praha 10 opatrovníkem v agendách odboru s výjimkou opatrovnictví nezletilých dětí;
- standardy kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 a změnový/revizní list standardů kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 za „schválil“;
- písemnosti vztahující se k činnosti odboru, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků odboru;
- materiály vztahující se k činnosti odboru určené k projednání v některé z komisí RMČ či v některém z výborů ZMČ v rozsahu oprávnění všech pracovníků odboru.

15.2 Vedoucí oddělení ekonomiky a administrativy podepisuje:

- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou oddělení postoupeny k vyřízení VO;
- zprávy a podklady pro VO, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení.

Vedoucí oddělení ekonomiky a administrativy parafuje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

15.2.1 Ekonom oddělení ekonomiky a administrativy podepisuje:

- platební poukazy a průvodky k fakturám v oblasti působnosti oddělení (za vystavil a schválil);
- objednávky v oblasti působnosti oddělení (za vyřizuje);
- zařazovací protokoly k majetku (za vyhotovil);
- v době zastupování ekonoma oddělení zřízených organizací a zdravotnictví v rozsahu jeho oprávnění

Ekonom oddělení ekonomiky a administrativy parafuje:

- návrh rozpočtu odvětví sociální věci;
- rozbor hospodaření za odvětví sociální věci;
- zprávy, rozbor a další písemnosti v oblasti působnosti oddělení, na jejichž zpracování se podílel, a které podepisuje vedoucí oddělení nebo VO.

15.3 Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou podepisuje:

- návrhy, podněty a ostatní úkony podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- standardy kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 za „souhlasí“ a změnový/revizní list standardů kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 za „zpracoval“;
- korespondenci týkající se sociálně-právní ochrany dětí a výkonu funkce opatrovníka nezletilých dětí;
- korespondenci týkající se náhradní rodinné péče o děti;
- návrhy k soudu ve věci určení nezájmu rodičů;
- návrhy k soudu na zahájení řízení ve věcech určení rodičovství;
- návrhy k soudu na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních;
- korespondenci se soudy, státními zastupitelstvími a policií ve věcech týkajících se sociálně-právní ochrany dětí;
- korespondenci se státními orgány a institucemi, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi při poskytování sociálně-právní ochrany dětem a při péči o klienty kurátorů pro mládež;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení.

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou parafuje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

15.4 Vedoucí oddělení sociální práce podepisuje:

- korespondenci se soudy, policií, státními orgány, institucemi a zdravotními zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi v péči o klienty oddělení;
- smlouvy, uzavřené dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- protokoly ze zápisu interních kontrol, které provedl v rámci oddělení;
- metodické pokyny vydané v rámci činnosti oddělení;
- podněty a návrhy k soudu ve věci omezení svéprávnosti klientů oddělení;
- korespondenci v oblasti komunitního plánování sociálních služeb;
- korespondenci týkající se prevence kriminality;
- korespondenci týkající se národnostních menšin, bezdomovců, cizinců a uprchlíků;
- korespondenci týkající se protidrogové prevence;
- návrhy na organizování preventivních opatření a projektů;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení.

Vedoucí oddělení sociální práce parafuje:

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

15.5 Vedoucí oddělení zřízených organizací a zdravotnictví podepisuje:

- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou oddělením postoupeny k vyřízení VO;
- materiály určené k projednání v některé z komisí RMČ či v některém z výborů ZMČ, na jejichž zpracování se podílel;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení.

Vedoucí oddělení zřízených organizací a zdravotnictví parafuje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

15.5.1 Ekonom oddělení zřízených organizací a zdravotnictví podepisuje:

- platební poukazy a průvodky k fakturám v oblasti působnosti oddělení (za vystavil a schválil);
- objednávky v oblasti působnosti oddělení (za vyřizuje);
- zařazovací protokoly k majetku (za vyhotovil);
- v době zastupování ekonoma oddělení ekonomiky a administrativy v rozsahu jeho oprávnění.

Ekonom oddělení zřízených organizací a zdravotnictví parafuje:

- návrh rozpočtu odvětví sociální věci;
- rozbor hospodaření za odvětví sociální věci;
- zprávy, rozbor a další písemnosti v oblasti působnosti oddělení, na jejichž zpracování se podílel, a které podepisuje vedoucí oddělení nebo VO.

15.6 Úředníci odboru jsou oprávněni podepisovat:

- při úkonech v souladu s popisem pracovní činnosti:
 - žádosti o zprávy organizacím a institucím, ve kterých žádají o poskytnutí podkladů pro další jednání a řízení;
 - v době výkonu pohotovosti návrhy k soudu na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních;
 - korespondenci s klienty;
 - zprávy z pracovních cest;
 - předvolání a výzvy;
 - prohlášení učiněná občanem před správním orgánem;
 - záznamy ze šetření;
 - žádosti o vydání dokladů za účelem práce s klienty (např. rodný list, osvědčení o státním občanství apod.);
 - korespondenci související se zajištěním sociálních pohřbů;
 - potvrzení o stanoveném výživném na dítě pro věznice a potvrzení o důvodnosti pobytu dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc;

- záznamy a protokoly z jednání, které v rámci výkonu svojí pracovní činnosti sepsali;
- hodnocení průběhu praxe studentů.

POUZE PRO INFORMACI

16 Odbor školství

16.1 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 k materiálu předkládanému k podpisu statutárním orgánům
- vlastní korespondenci;
- dovolenky vedoucím oddělení, referátu, sekretářky;
- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti;
- příslušné výkazy a statistiky odboru;
- dotace na drobná vydání;
- svolání místních šetření;
- vyjádření odboru 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 starostce MČ, zástupcům starosty MČ a tajemníkovi.

16.2 Vedoucí referátu pedagogicko-organizačního podepisuje:

- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení, která nepodléhá schválení VO;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem referát pedagogicko-organizační.

Vedoucí referátu parafuje:

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

16.3 Vedoucí ekonomického oddělení podepisuje:

- přípravu a rozpis rozpočtu odboru školství;
- rozbor hospodaření za odvětví školství;
- 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 VO;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem ekonomické oddělení.

POUZE PRO INFORMACI

17 Odbor stavební

17.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení u staveb, kde bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- rozhodnutí o povolení stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- rozhodnutí o změně stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- rozhodnutí o předčasném užívání stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- kolaudační souhlas (rozhodnutí) stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- oznámení o zahájení územního řízení;
- oznámení o zahájení společného územního řízení a jiného řízení a společného územního a stavebního řízení;
- oznámení o zahájení spojeného územního řízení s vybranými postupy při posuzování vlivů na životní prostředí;
- rozhodnutí o poskytnutí příspěvku;
- rozhodnutí o umístění stavby;
- rozhodnutí o změně využití území;
- rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území;
- rozhodnutí o povolení stavby v případě společného stavebního a územního řízení;
- rozhodnutí o dodatečném povolení stavby a rozhodnutí vedených ve spojení s § 129;
- 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 přestupkového a sankčního řízení;
- rozhodnutí o uložení pokuty;
- rozhodnutí o vyhovění odvolání autoremedurou;
- stanoviska pro odbor kontroly a komunikace 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 – úkony v rozsahu ust. § 78a, § 116 a § 117;

- pověření ke kontrole dle kontrolního řádu;
- vyřízení námitek proti kontrolnímu zjištění dle kontrolního řádu.

17.2 Vedoucí oddělení stavebního a speciální řízení, kontrola staveb podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení dle náplně činnosti oddělení s výjimkou oznámení uvedených u VO;
- výzvy a usnesení o přerušení řízení;
- rozhodnutí o zastavení řízení;
- veškerá rozhodnutí, usnesení a jiná opatření dle náplně činností oddělení s výjimkou písemností uvedených u VO;
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí;
- pozvánky a zápisy z kontrolních prohlídek;
- oznámení o zahájení kontroly dle kontrolního řádu;
- protokol z provedené kontroly dle kontrolního řádu.

17.3 Vedoucí oddělení územního řízení podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení dle náplně činnosti oddělení s výjimkou oznámení uvedených u VO;
- výzvy a usnesení o přerušení řízení;
- rozhodnutí o zastavení řízení;
- veškerá rozhodnutí, usnesení a jiná opatření dle náplně činností oddělení s výjimkou písemností uvedených u VO;
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí;
- pozvánky a zápisy z kontrolních prohlídek.

17.4 Právníci podepisují:

- oznámení o zahájení řízení;
- výzvy a usnesení o přerušení řízení;
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí;
- pozvánky a zápisy z kontrolních prohlídek.

18 Odbor živnostenský

18.1 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;
- usnesení;
- rozhodnutí;
- příkazy;
- výzvy k zaplacení daňového nedoplatku;
- exekuční příkazy;
- postoupení odvolání proti rozhodnutí živnostenského odboru;
- dopisy nadřízeným orgánů příp. dalším orgánům;
- interní sdělení adresovaná starostce MČ, tajemníkovi a VO;
- další písemnosti, které si k podpisu vyhradí.

18.2 Vedoucí kontrolního oddělení (zástupce vedoucí odboru) podepisuje:

- v době nepřítomnosti VO, a zároveň v době nepřítomnosti vedoucích oddělení, dokumenty vznikající v odboru, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- v době nepřítomnosti VO písemnosti kontrolního oddělení, které náleží k podpisu VO, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- 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;
- oznámení o zahájení kontroly;
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům;
- informace o porušování zvláštních předpisů kompetentním orgánům;
- vyrozumění o příjmu podání;
- další písemnosti vznikající z kontrolní činnosti.

Vedoucí kontrolního oddělení parafuje:

- protokoly z kontrol;
- záznam z místního zjištění
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí.

17.2.1 Vedoucí referátu speciálních kontrolních činností podepisuje:

- písemnosti vyplývající z náplně referátu činnosti referátu
- **referent referátu základních registrů podepisuje**
 - v době nepřítomnosti vedoucího referátu písemnosti vyplývající z náplně činnosti referátu

17.2.2 Referenti kontrolního oddělení podepisují:

- protokol o kontrole provedené podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- záznam z místního zjištění
- záznam o podání vysvětlení;
- záznam;
- protokoly;
- 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.

18.3 Vedoucí oddělení registrace podnikatelů podepisuje:

- v době nepřítomnosti VO písemnosti oddělení registrace podnikatelů, které náležejí k podpisu VO, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětku „v z.“;
- žádost o prokázání právního důvodu pro užívání prostor;
- záznam do spisu (využití TPD);
- výzvu k odstranění závad ohlášení živnosti nebo žádosti o koncesi;
- žádost o předložení dokladů;
- výzvu k zaplacení správního poplatku;
- vyžádání stanoviska k žádosti o koncesi nebo její změně;
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům;
- protokol;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- oznámení o zahájení řízení;
- vyznění účastníka před vydáním rozhodnutí;
- vyznění o prodloužení lhůty k odstranění závad;
- usnesení o dožádání;
- předvolání;

- periodicky se opakující interní sdělení;
- běžnou korespondenci vyplývající z činnosti oddělení.

Vedoucí oddělení registrace podnikatelů parafruje:

- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí.

18.3.1 Vedoucí referátu základních registrů podepisuje:

- písemnosti vyplývající z náplně činnosti referátu.
- **referent referátu základních registrů podepisuje:**
 - v době nepřítomnosti vedoucí referátu písemnosti vyplývající z náplně činnosti referátu.

18.3.2 Vedoucí referátu správních řízení parafruje:

- rozhodnutí podle § 47 odst. 6 živnostenského zákona (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů), nespĺňuje-li ohlašovatel podmínku bezúhonnosti, a rozhodnutí podle § 58 odst. 1 písm. a) živnostenského zákona.
- **Referent referátu správních řízení – koordinátor přestupkového řízení parafruje:**
 - rozhodnutí v rámci přestupkového řízení.

18.3.3 Referenti oddělení registrace podnikatelů podepisují:

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

Referenti oddělení registrace podnikatelů parafrují:

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

18.4 Vedoucí oddělení evidence podnikatelů podepisuje:

- v době nepřítomnosti VO písemnosti oddělení evidence podnikatelů, které náležejí k podpisu VO, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- výzvu k odstranění závad podání;
- výzvu k předložení dokladů;
- výzvu k zaplacení správního poplatku;

- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům;
- oznámení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele příslušným úřadům
- protokol;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- oznámení o zahájení řízení;
- vyznačení účastníka před vydáním rozhodnutí;
- usnesení o dožádání;
- předvolání;
- žádost o převedení spisu;
- periodicky se opakující interní sdělení.

Vedoucí oddělení evidence podnikatelů parafuje:

- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí;
- výpis z živnostenského rejstříku;

18.4.1 Vedoucí referátu živnostenského rejstříku oddělení evidence podnikatelů podepisuje:

- žádost o upřesnění adresy podnikatelského subjektu;
- záznam o pohovoru o ověření znalosti českého jazyka;
- opis písemnosti – za správnost;
- protokol;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomoci a vykonatelnosti.

Vedoucí referátu živnostenského rejstříku parafuje:

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

18.4.2 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
- žádost o upřesnění adresy podnikatelského subjektu

Referenti oddělení parafují:

- příjem žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele včetně příložených dokladů;

- příjem žádosti o změnu nebo o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele včetně příložených dokladů;
- příjem žádosti o výpis z živnostenského rejstříku včetně příložených dokladů.

POUZE PRO INFORMACI

19 Odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje

19.1 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;
- vyjádření k řešení širších vztahů na území MČ;
- informace o území, územním rozvoji, realitní politice (pokud nejde o vyjádření MČ);
- doporučení a koncepční požadavky dle činnosti odboru (pokud nejde o vyjádření MČ);
- koordinovaná závazná stanoviska oddělení státní správy k projektové dokumentaci k územnímu řízení u staveb celoměstského významu nebo staveb zvláště významných z hlediska MČ vyžádaných před nebo v průběhu řízení VO;
- zasílání spisů na odvolací orgán;
- objednávky s objemem plnění do 500.000,- Kč bez DPH;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností odboru;
- zálohu na drobné vydání;
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti odboru;
- materiály zpracované odborem určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- písemnosti spojené s řešením stížností a petic;
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých si to vyžádá.

19.2 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 MČ;
- objednávky prací s objemem plnění do 50.000,- Kč bez DPH;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností odboru;
- materiály zpracované oddělením, které jsou určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a zpracovatelem je vedoucí oddělení.

Vedoucí oddělení městské zeleně a čistoty parafuje:

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

19.2.1 Vedoucí referátu čistoty parafuje:

- písemnosti předkládané pracovníky referátu k podpisu vedoucím oddělení.

19.3 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 VO;
- vyjádření k návrhu tras staveništní dopravy a vybudování objížďky 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.

19.3.1 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.

19.3.2 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 právnickým 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.

19.3.3 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 objížďky;
- 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.

19.3.4 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, ve znění pozdějších předpisů a č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, 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.

19.3.5 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 č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, 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.

19.3.6 Právník oddělení státní správy – životní prostředí a doprava 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.

19.3.7 Úředníci oddělení státní správy – životní prostředí a doprava podepisují:

- protokoly z kontrolních akcí, z ústních jednání a z místních šetření v rámci náplně 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 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů;
- úředníci oddělení pověřeni výkonem státního stavebního dohledu podepisují nařízení, výzvy, protokoly, oznámení, upozornění a záznamy, vyplývající z činnosti státního stavebního dohledu dle § 100 - §102 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- rybářské lístky a související doklady;
- lovecké lístky a související doklady;
- stvrzenky správních poplatků;
- pokutové bloky;
- pokladní knihy.

19.4 Vedoucí oddělení koncepce a rozvoje MČ podepisuje:

- další korespondenci delegovanou VO;
- protokoly a zápisy z místních šetření v rámci činností oddělení.

19.4.1 Vedoucí referátu rozvoje veřejných prostor podepisuje:

- další korespondenci delegovanou VO či oddělení;
- protokoly a zápisy z místních šetření či jednání v rámci činností referátu.

19.4.2 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 VO nebo vedoucím oddělení.

19.5 Vedoucí referátu ekonomiky a technického dozoru podepisuje:

- korespondenci delegovanou VO;
- materiály zpracované referátem, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a zpracovatelem je vedoucí referátu.

Vedoucí referátu ekonomiky a technického dozoru parafuje:

- materiály zpracované referátem, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a jejich zpracovatelem je VO

Přehled odvětví a oborů

KANCELÁŘ STAROSTY	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
KANCELÁŘ TAJEMNÍKA	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
ODBOR EKONOMICKÝ - ORJ*) 0010 - Pokladní správa	
ODBOR HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY - ORJ 0091 - Vnitřní správa	
ODBOR KONTROLY A KOMUNIKACE	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
ODBOR KULTURY A PROJEKTŮ - ORJ 0061 - Kultura a volný čas - ORJ 0062 - Sport - ORJ 0063 - Projekty - ORJ 0064 - Veřejná finanční podpora - ORJ 0065 - Správa kulturních objektů MČ Praha 10 - ORJ 0053 - EU - Komplexní rekvalifikace s Desítkou	
ODBOR OBČANSKOSPRAVNÍ	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
ODBOR MAJETKOPRÁVNÍ - ORJ 0081 - Obecní majetek - ORJ 0082 - Správa majetku	
ODBOR SOCIÁLNÍ - ORJ 0051 - Sociální věci	
ODBOR ŠKOLSTVÍ - ORJ 0041 - Školství - ORJ 0042 - EU - OP VVV Místní akční plán	
ODBOR STAVEBNÍ - ORJ 0012 - Stavební odbor	
ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ, DOPRAVY A ROZVOJE - ORJ 0011 - Územní rozvoj - ORJ 0021 - Životní prostředí - ORJ 0031 - Doprava	

* ORJ - Organizační jednotka