



Úřad městské části Praha 22

Nové náměstí 1250

104 00 Praha 22 - Uhřetěves

IČ: 00240915

Organizační řád Úřadu MČ Praha 22

Zpracoval:	Podpis:
VED OKÚ Ing. Roman Petr, MPA	

Odborný garant:	Podpis:
Vedoucí úřadu ÚMČ Praha 22 Zmátlo Štěpán ÚMČ Praha 22	
Schvalovatel:	Schváleno
Rada MČ Praha 22	UR-37-2/25 dne 22. 01. 2025

Verze:	1.0
Počet stran:	
Počet příloh:	
Revize:	
Vydáním se ruší:	
Organizační řád č. 3/2023 a dodatek č. 1/2023	
ON zrušena:	
Platnost od:	
22. 01. 2025	

Změnový list k Organizačnímu řádu

Číslo změny	Číslo strany	Předmět změny	Datum	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Obsah

I. část: Základní ustanovení

II. část: Organizace a řízení Úřadu městské části Praha 22

1. Orgány městské části Praha 22
2. Organizační struktura Úřadu městské části Praha 22
3. Systém vnitřního řízení

III. část: Organizační jednotky Úřadu městské části Praha 22

1. Pracovní náplně, pravomoci a působnosti odborů, oddělení a úseků
2. Členění organizačních jednotek:
 - 2.1. Starosta
 - 2.2. Tajemník
 - 2.3. Odbor dopravy
 - 2.4. Odbor ekonomický
 - 2.5. Odbor kanceláře starosty a tajemníka
 - 2.6. Odbor kanceláře úřadu
 - 2.7. Odbor občanskosprávní
 - 2.8. Odbor realizace staveb
 - 2.9. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
 - 2.10. Odbor správy majetku
 - 2.11. Odbor výstavby a územního plánování
 - 2.12. Odbor živnostenský
 - 2.13. Odbor životního prostředí

IV. část: Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Organizační schéma řízení a struktury ÚMČ Praha 22
2. Složení výborů ZMČ
3. Složení komisí RMČ
4. Rámcové zaměření činnosti starosty, místostarostů a radních

ČÁST I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Úřadu městské části Praha 22 upravuje organizační strukturu, zásady činnosti a řízení, názvy a náplně činnosti organizačních jednotek – úseků, odborů a oddělení tohoto úřadu.

Vnitřní činnost Zastupitelstva městské části Praha 22 a jím zřízené výbory, Rady městské části Praha 22 a jí zřízených komisí a dalších poradních orgánů a zvláštních orgánů této městské části, upravují jednací řády přijaté těmito orgány.

Čl. 2

Postavení a působnost úřadu a jeho vztahy k dalším orgánům městské části a hlavního města Prahy upravuje zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších změn (dále jen „zákon o hl. m. Praze“) a obecně závazná vyhláška hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Statut“).

Čl. 3

Úřad, se sídlem Nové náměstí 1250/10 v Praze 22, vykonává úkoly v oblasti samostatné působnosti na území městské části Praha 22 - Uhřetíněves, Hájek u Uhřetíněvsí a Pitkovice (dále jen „MČ“) a v oblasti přenesené působnosti zajišťuje dle Statutu výkon i pro městskou část Praha – Benice, městskou část Praha – Kolovraty, městskou část Praha – Královice a městskou část Praha – Nedvězí u Řičan.

ČÁST II.

Organizace a řízení Úřadu městské části Praha 22

1. Orgány městské části Praha 22

Čl. 4

Orgány městské části Praha 22 tvoří:

- a) Zastupitelstvo městské části Praha 22 (dále jen „ZMČ“)
- b) Rada městské části Praha 22 (dále jen „RMČ“)
- c) starosta městské části Praha 22 (dále jen „starosta“), místostarostové, uvolnění a neuvolnění radní
- d) Úřad městské části Praha 22 (dále jen „Úřad“)
- e) výbory ZMČ a komise RMČ

Čl. 5

Zastupitelstvo městské části Praha 22

- je nejvyšším orgánem městské části. V oblasti samostatné působnosti je jeho kompetence stanovena v příslušných ustanoveních zákona o hl. m. Praze a Statutu.
- rozhoduje v otázkách přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon
- stanovuje výši odměn členům a členkám ZMČ (dále jen „členům ZMČ“)
- zřizuje jako své poradní orgány **výbory ZMČ**. ZMČ zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
- na návrh RMČ volí předsedu/předsedkyni výboru z řad členů ZMČ, členy ZMČ výboru z řad členů ZMČ, občanů a občanek (dále jen „občanů“) a tajemníka/tajemnici výboru z řad zaměstnanců a zaměstnankyň MČ zařazených do Úřadu. Složení výborů je uvedeno v příloze č. 2.

Členy/členkami finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarostové, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní operace MČ.

Postavení členů ZMČ a jejich vztah k ostatním orgánům MČ řeší §§ 51 a 87 a následující zákona o hl. m. Praze.

Pravomoci výborů ZMČ jsou stanoveny § 77 a následující a § 100 a následující zákona o hl. m. Praze.

Čl. 6

Rada městské části Praha 22

- je výkonným orgánem MČ v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti je odpovědná ZMČ
 - zřizuje jako své poradní a iniciativní orgány **komise RMČ**. V rámci samostatné působnosti přezkoumává RMČ opatření přijatá komisemi, popř. odbory a je oprávněna řídit činnost komisí, úřadu a ukládat jim úkoly.
 - rozhoduje v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon. Komise je ze své činnosti odpovědná RMČ. Ke dni schválení tohoto organizačního řádu zřídila RMČ tyto komise:
 - školská
 - sociálních věcí, zdravotnictví a komunitního plánování
 - kultury
 - pro sport, spolky a volný čas
 - bytová
 - výstavby a územního plánování
 - redakční rada UZ
 - pro životní prostředí
 - dopravy
- Složení komisí je uvedeno v příloze č. 3.
- je oprávněna ustavit případné další komise či existující komise zrušit
 - na návrh tajemníka zřizuje a ruší odbory Úřadu nebo mění jejich názvy
 - na návrh tajemníka Úřadu jmenuje a odvolává vedoucí odborů a oddělení Úřadu, případně pověřuje řízením odborů nebo oddělení navržené zaměstnance. Bez návrhu tajemníka jsou tyto úkony neplatné.
 - kontroluje činnost orgánů, které zřídila

Další působnost a pravomoci RMČ jsou stanoveny v § 68 a následující a § 94 a následující zákona o hl. m. Praze, popř. ve zvláštních zákonech.

Pravomoci komisí RMČ a zvláštních orgánů jsou upraveny v § 79 a následující a § 101 zákona o hl. m. Praze, popř. ve zvláštních zákonech.

Čl. 7

Starosta městské části Praha 22

- zastupuje MČ Praha 22 navenek
- podepisuje smlouvy za MČ
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsného odznaku se státním znakem České republiky
- zajišťuje koordinaci činností MČ s ostatními městskými částmi a orgány hl. m. Prahy
- účastní se zasedání Zastupitelstva hl. m. Prahy s hlasem poradním
- svolává a zpravidla řídí zasedání ZMČ a RMČ a společně s pověřenými ověřovateli/ověřovatelkami podepisuje zápisy o usnesení těchto orgánů
- informuje občany o místě, době a navrženém pořadu připravovaného jednání ZMČ způsobem v místě obvyklým
- může pozastavit výkon usnesení RMČ v otázkách samostatné působnosti MČ má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží s rozkladem k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ
- po dobu mezi zasedáními RMČ a mezi zasedáními ZMČ plní všechny povinnosti, které mu byly ZMČ a RMČ uloženy
- svolává porady vedení (POVED)

- hrozí-li nebezpečí z prodlení v případě živelné pohromy nebo jiné mimořádné události, která ohrožuje hospodářský nebo veřejný život v MČ, může uložit právníckým osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků této události, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, o svých opatřeních je povinen bezodkladně informovat RMČ
- spolupracuje s městskou policií a s Policií ČR
- prostřednictvím tajemníka a OKST vydává pokyny k zajištění úkolů plynoucích ze zasedání ZMČ a RMČ
- ze své činnosti je odpovědný ZMČ
- zodpovídá za vytváření a realizaci koncepce rozvoje, ekonomiky a kontrolní činnosti MČ
- pověřuje své zástupce pro období své nepřítomnosti
- jmenuje a odvolává tajemníka Úřadu po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy, stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů, kontroluje a hodnotí jeho práci
- zřizuje Bezpečnostní radu, Krizový štáb MČ Praha 22 a povodňovou komisi, jmenuje její členy a plní úkoly jejího předsedy
- je příkazcem operací s tím, že může přenést část svých povinností a pravomocí na podřízené zaměstnance a zaměstnankyně
- pověřuje zaměstnance Úřadu k provádění předběžných, průběžných a následných finančních kontrol
- je vedoucím orgánem veřejné správy pro účely zákona o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů
- je povinen informovat kontrolní orgány MF ČR a ředitele MHMP o závažných zjištěních dle § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- vydává příkazy starosty a s tajemníkem směrnice a nařízení potřebná k zajištění činnosti Úřadu
- přímo řídí městského architekta a pověřenkyni DPO.

Rámcové zaměření činnosti starosty je uvedeno v příloze č. 4.

Čl. 8 Místostarostové

- plní některé úkoly starosty svěřené RMČ
- 1. místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní jeho úkoly v nezbytném rozsahu
- místostarostka zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a nepřítomnosti 1. místostarosty na základě pověření a plní jeho úkoly v nezbytném rozsahu
- jsou povinni starostu zpětně informovat o svých úkonech
- mají právo používat závažný znak při občanských obřadech nebo při významných příležitostech, zastupují-li starostu MČ
- ukládají vedoucím odborům úkoly z oblasti samostatné působnosti prostřednictvím RMČ
- koordinují činnost odborů ve svěřených oblastech prostřednictvím tajemníka úřadu
- ukládají-li vedoucím odborů ve svěřených oblastech operativní a metodické pokyny, týkající se plnění usnesení ZMČ a RMČ, informují o tom tajemníka, aby se zamezilo duplicitě v řízení Úřadu. Za uložení těchto pokynů nesou plnou zodpovědnost.
- informují ze svěřené oblasti RMČ a poradu vedení
- ukládají operativní úkoly zaměstnankyním, které plní funkci jejich sekretariátu. Práva tajemníka jako nadřízeného všem zaměstnancům a zaměstnankyním Úřadu tímto nejsou dotčena.
- spolupracují s příslušnými komisemi RMČ a výbory ZMČ
- jsou příkazci operací pouze na základě písemného pověření starosty
- jsou povinni informovat starostu o závažných zjištěních dle § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Radní

- zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti na základě pověření a plní jeho úkoly v nezbytném rozsahu
- podepisují smlouvy za MČ, pokud jsou k tomu zmocněni RMČ

- plní některé úkoly starosty svěřené RMČ
- jsou povinni starostu zpětně informovat o svých úkonech
- mají právo používat závěsný znak při občanských obřadech nebo při významných příležitostech, zastupují-li starostu MČ
- ukládají vedoucím odborům úkoly z oblasti samostatné působnosti prostřednictvím RMČ
- koordinují činnost odborů ve svěřených oblastech prostřednictvím tajemníka úřadu
- ukládají-li vedoucím odborů ve svěřených oblastech operativní a metodické pokyny, týkající se plnění usnesení ZMČ a RMČ, informují o tom tajemníka, aby se zamezilo duplicitě v řízení Úřadu. Za uložení těchto pokynů nesou plnou zodpovědnost.
- informují ze svěřené oblasti RMČ a poradu vedení
- ukládají operativní úkoly zaměstnankyním, které plní funkci jejich sekretariátu. Práva tajemníka jako nadřízeného všem zaměstnancům tímto nejsou dotčena.
- spolupracují s příslušnými komisemi RMČ a výbory ZMČ
- jsou příkazci operací pouze na základě písemného pověření starosty
- jsou povinni informovat starostu o závažných zjištěních dle § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Rámcové zaměření činnosti místostarosty/místostarostky a uvolněných a neuvolněných radních je uvedeno v příloze č. 4.

Čl. 9 Označení listin

Všechny písemnosti vyhotovené orgány MČ se v záhlaví označují uvedením slov „Městská část Praha 22“. Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a to slovy „Zastupitelstvo městské části Praha 22“, „Rada městské části Praha 22“, „Starosta městské části Praha 22“, „1. místostarosta městské části Praha 22“, „Místostarostka městské části Praha 22“, „Radní městské části Praha 22 pro ...“, „Úřad městské části Praha 22“ s přesným označením odboru a oddělení (viz ČÁST III. Čl. 22).

Všechna rozhodnutí vyhotovená orgány MČ:

- vydaná v samostatné působnosti MČ se opatří razítkem s označením „Městská část Praha 22“ s malým *znakem městské části*, nestanoví-li zvláštní zákon jinak
- vydaná v přenesené působnosti MČ se opatří razítkem s označením „Městská část Praha 22“ s malým *státním znakem*.

2. Organizační struktura Úřadu městské části Praha 22

Čl. 10

Úřad městské části Praha 22 tvoří:

- a) starosta
- b) místostarostové
- c) tajemník
- d) zaměstnanci a zaměstnankyně městské části zařazení do Úřadu městské části Praha 22 (dále jen „zaměstnanci“)

Pravomoc Úřadu v oblasti samostatné působnosti upravuje zejména § 81 a § 103 a následující zákona o hl. m. Praze. Úřad vykonává přenesenou působnost MČ, není-li zákonem nebo jiným právním předpisem svěřena jiným orgánům MČ.

Ve věcech přenesené působnosti MČ jsou Úřad a další její orgány podřízeny Magistrátu hl. m. Prahy, popř. ústředním orgánům státní správy (příslušným ministerstvům) viz čl. 21.

Úřad se člení do organizačních jednotek: odborů, oddělení a úseků Úřadu městské části Praha 22 (dále jen „odborní“, „oddělení“, „úseky“), které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti MČ, jimiž je pověřil RMČ nebo vyplývají z příslušných obecně závazných právních předpisů (viz ČÁST III.).

Čl. 11 Tajemník

- plní úkoly vedoucího Úřadu a statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů
- uzavírá, mění a rozvazuje pracovní poměry zaměstnanců Úřadu
- je nadřízen všem zaměstnancům Úřadu a kontroluje jejich činnost
- zabezpečuje prostřednictvím vedoucích odborů, oddělení a úseků a zaměstnanců plnění usnesení ZMČ a RMČ a kontroluje plnění úkolů zejména prostřednictvím odboru kancelář úřadu
- navrhuje jmenování a odvolávání vedoucích odborů a oddělení Úřadu a předkládá je ke schválení RMČ
- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům
- navrhuje RMČ organizační strukturu Úřadu, celkový počet zaměstnanců, rozhoduje o vnitřní organizaci odborů nebo oddělení a stanoví jejich náplně na základě návrhů vedoucích odborů nebo oddělení
- určuje svého zástupce pro období své nepřítomnosti
- předkládá ZMČ prostřednictvím RMČ návrh odměny za výkon funkce neuvolněným členům ZMČ a zabezpečuje výplatu odměn uvolněným členům ZMČ v souladu s platnými právními předpisy
- předkládá ZMČ prostřednictvím RMČ návrh na poskytnutí odměn občanům za jejich práci jako členům výborů, komisí a zvláštních orgánů v souladu se zákonem o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
- odpovídá za přípravu návrhu výše mzdových a provozních nákladů na činnost Úřadu
- kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů v rámci Úřadu
- vydává pokyny nebo nařízení, se starostou směrnice potřebné k zajištění činnosti Úřadu
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsného odznaku se státním znakem České republiky
- rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení
- řeší kompetenční spory mezi odbory, odděleními a úseky
- koordinuje přípravu podkladů pro rozhodování RMČ při připomínkovém řízení k návrhům obecně závazných vyhlášek hl. m. Prahy
- odpovídá za řádné předávání funkcí vedoucích odborů
- stanoví mimořádné odměny zaměstnanců Úřadu na základě návrhů vedoucích odborů nebo oddělení
- stanovuje odměny vedoucím odborů nebo oddělení podle vnitřního předpisu
- svolává porady vedoucích odborů a oddělení (POVOD)
- účastní se všech výběrových řízení na vedoucí zaměstnance/vedoucí zaměstnankyně Úřadu s hlasem rozhodovacím
- za plnění uložených úkolů ve věcech samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi
- zúčastňuje se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním
- ukládá operativní úkoly zaměstnancům, kteří plní funkci jejího sekretariátu

Čl. 12 Vedoucí odborů

- jsou podřízeni tajemníkovi Úřadu
- řídí činnost odborů, odpovídají za ni tajemníkovi Úřadu, starostovi a RMČ
- vykonávají řídicí kontrolu v rozsahu svěřených pravomocí
- jsou oprávněnými osobami k podpisu veškeré korespondence odboru
- vedou evidenci docházky a jsou zodpovědní za využívání stanovené pracovní doby
- kontrolují práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotí jejich výsledky práce

- odpovídají za výkon agend odboru Úřadu vyplývající z příslušných právních norem a zajištění zastupování zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti
- odpovídají za formální i obsahovou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, jeho místostarostům, radním a tajemníkovi
- se souhlasem tajemníka určují svého zástupce/zástupkyni a vymezují rozsah jeho/jejího oprávnění
- navrhuje plat zaměstnancům odboru, zodpovídají za to, že zaměstnanci, kterým byl na jejich návrh přiznán zvláštní příplatek dle platných platových předpisů, vykonávají pravidelně činnost, ke kterým se tento příplatek vztahuje
- odpovídají za uzavření dohod o hmotné odpovědnosti k hodnotám svěřeným k vyúčtování
- odpovídají za průběžné vedení inventurních seznamů majetku v odboru
- odpovídají za řádné předávání funkcí vedoucích oddělení
- účastní se zasedání ZMČ
- na vyzvání se účastní zasedání RMČ
- na vyzvání se účastní jednání komisí RMČ a výborů ZMČ, případně zajistí účast zaměstnance odboru na tomto jednání
- umožňují starostovi, místostarostům a radním koordinaci činností, které přesahují běžnou činnost odboru zejména:
 - a) informacemi o záležitostech
 - b) předkládají k rozhodnutí základní a koncepční materiály
- připravují materiály pro jednání RMČ a ZMČ a odpovídají za jejich obsah a formu
- na vyžádání předsedy komise RMČ nebo výboru ZMČ a s vědomím tajemníka Úřadu připravují potřebné materiály pro činnost těchto orgánů MČ včetně zajištění funkce tajemníka/tajemnice komise nebo výboru zaměstnancem odboru
- odpovídají za veškerou realizaci usnesení ZMČ a RMČ a úkolů vyplývajících pro ně ze zápisu a usnesení ZMČ a RMČ, GSTA, POVEDu a POVODu
- odpovídají za dodržování obecně platných a vnitřních předpisů
- odpovídají za to, že zaměstnanci odboru jsou seznámeni se všemi obecně platnými předpisy a směrnicemi a s pokyny a nařízeními tajemníka potřebnými k výkonu své funkce včetně předpisů BOZP a PO. O seznámení zaměstnanců s těmito dokumenty vedou průkaznou evidenci.
- pravidelně (minimálně 1x měsíčně) svolává porady zaměstnanců odboru (POZOD)
- jsou oprávněni jednat jménem Úřadu jen v rozsahu, který vyplývá z jejich povinností souvisejících s pracovním zařazením, nebo na základě plné moci nebo usnesení RMČ
- odpovídají za zpracování pracovních náplní zaměstnanců odboru v součinnosti s tajemníkem, pravidelně posuzují a hodnotí pracovní náplně
- odpovídají za dodržování bezpečnostních předpisů vyplývajících ze zákoníku práce
- jsou odpovědní za zvyšování kvalifikace zaměstnanců a za prohlubování jejich znalostí
- upozorňují tajemníka na možnost vzniku škod Úřadu a MČ
- odpovídají za průběh správního řízení včetně podpisu rozhodnutí na svěřeném úseku působnosti
- sestavují návrh rozpočtu a plánu doplňkové činnosti svého odboru
- odpovídají za hospodaření s finančními prostředky určenými rozpočtem příslušnému odboru v souladu s rozpočtovými pravidly a dodržování platné rozpočtové skladby při čerpání výdajů a plnění příjmů
- odpovídají za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací ve znění pozdějších předpisů při dodržování zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a zpracovávání osobních údajů v souladu s požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; GDPR)
- odpovídají za vyřizování dotazů obdržených prostřednictvím formuláře na webu MČ do 7 pracovních dnů
- zajišťují úkoly související s krizovým řízením a s ochranou utajovaných skutečností na základě pověření tajemníka
- zajišťuje materiálně technické zabezpečení zaměstnanců odboru
- odpovídá za zveřejňování došlých písemností k tomu určených na „Interaktivní úřední desku“ Úřadu

- příslušný vedoucí odboru (předkladatel smlouvy) je odpovědný, aby všechny smlouvy předkládané do odboru kanceláře úřadu k centrální evidenci, které podléhají uveřejnění v registru smluv, obsahovaly povinné údaje – metadata a další náležitosti smlouvy spojené s uveřejněním. Dále je zodpovědný za anonymizaci smlouvy, která se provádí v modulu Evidence smluv IS GINIS. V neposlední řadě je zodpovědný za následky způsobené porušením svých povinností podle zákona o registru smluv.

Čl. 13

Vedoucí oddělení

- je přímo podřízen vedoucímu/vedoucí odboru
- zodpovídá za plnění činností svěřených příslušnému oddělení
- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotí jejich výsledky práce
- vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- zabezpečuje dodržování právních a jiných předpisů, zejména vede zaměstnance k pracovní kázi, oceňuje jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťuje, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností a navrhuje vedoucímu/vedoucí odboru příslušná opatření
- zabezpečuje přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele

Čl. 14

Vedoucí úseku

- je přímo podřízen vedoucímu/vedoucí odboru
- zodpovídá za plnění činností svěřených příslušnému úseku
- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotí jejich výsledky práce
- vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- zabezpečuje dodržování právních a jiných předpisů, zejména vede zaměstnance k pracovní kázi, oceňuje jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťuje, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností a navrhuje vedoucímu/vedoucí odboru příslušná opatření
- zabezpečuje přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele

V případě, že odbor je členěn na úseky, přecházejí povinnosti vedoucího/vedoucí oddělení na vedoucího/vedoucí odboru.

Čl. 15

Zaměstnanci

- plní pracovní povinnosti vyplývající zejména:
 - z funkčního zařazení a pracovní náplně
 - z právních předpisů
 - z příkazu svého vedoucího/vedoucí odboru nebo oddělení
 - z pokynu tajemníka
- jsou povinni zejména vykonávat všechny práce v rozsahu stanoveném pracovní náplní příslušející do jejich působnosti s plnou odpovědností a bez vážných důvodů nepřesouvat odpovědnost na svého nadřízeného/nadřízenou
- postupují podle všech obecně platných právních norem a vnitřních předpisů souvisejících s činností Úřadu, se kterými se povinně v rámci výkonu své práce seznamují
- mají upraveny práva a povinnosti zejména v zákoníku práce a v dalších předpisech

- jsou oprávněni jednat jménem Úřadu (oprávněnou úřední osobou) jen v rozsahu, který vyplývá z jejich povinností souvisejících s pracovním zařazením nebo na základě plné moci
- dbají na ochranu majetku MČ a oprávněných zájmů MČ a Úřadu
- jsou povinni dodržovat předpisy BOZP a PO a účastnit se povinného proškolení
- jsou povinni účastnit se preventivních lékařských prohlídek
- jsou povinni podávat nadřízeným včasné a spolehlivé informace o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti Úřadu a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě
- všichni úředníci, kteří provádějí úkony správního orgánu ve správním řízení, jsou oprávněnou úřední osobou ve smyslu §15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž při práci přijdou do styku a nesmějí je ani zpřístupnit jiným osobám ani využít pro vlastní potřebu.

3. Systém vnitřního řízení

Čl. 16

Systém vnitřního řízení Úřadu je odvozen ze zákona o hlavním městě Praze. V systému tohoto řízení jsou definovány vztahy nadřízenosti a podřízenosti zaměstnanců Úřadu.

Vedoucím zaměstnancem/vedoucí zaměstnankyní (dále jen „vedoucí zaměstnanec“) je každý zaměstnanec, který řídí jakýkoliv organizační útvar. Kromě základních práv a povinností zaměstnanců se na tyto zaměstnance vztahují základní povinnosti vedoucích zaměstnanců dle zákoníku práce. Tito zaměstnanci jsou povinni zejména zpracovávat pracovní náplně podřízených zaměstnanců, kontrolovat, hodnotit a řídit jejich práci. Dále jsou povinni zabezpečit předávání funkcí mezi podřízenými zaměstnanci.

Čl. 17

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- soustavně kontrolovat plnění stanovených úkolů a dodržovat právní normy
- na vyžádání odboru kanceláře úřadu poskytovat součinnost, aktivně se podílet na probíhajících kontrolách a ostatních šetřeních
- důsledně prošetřovat stížnosti, oznámení a podněty občanů
- na základě výsledků kontrol a šetření neprodleně odstraňovat zjištěné nedostatky a kontrolovat realizaci stanovených opatření k nápravě těchto nedostatků
- organizovat a řídit práci svých podřízených v zájmu dosažení maximální efektivity

Čl. 18

Hlavní orgány a způsoby řízení

Hlavními orgány řízení na Úřadu jsou:

- grémium starosty (GSTA)
- porada vedení (POVED)
- porada vedoucích odborů (POVOD)
- porady zaměstnanců odborů nebo oddělení (POZOD)

Grémium starosty

Starosta, místostarostové, další radní a tajemník se pravidelně scházejí na poradě, kde je:

- koordinována činnost starosty, místostarostů a dalších radních zejména v oblasti koncepce,
- přijímáno jednotné stanovisko ke konkrétním otázkám,
- rozhodováno o jednotlivých úkolech starosty, místostarostů, dalších radních a tajemníka,
- připravován pořad jednání RMČ,
- konzultovány materiály pro zasedání ZMČ, které svým charakterem přesahují zaměření činnosti starosty, místostarostů a dalších radních.

Prostřednictvím tajemníka je koordinována činnost odborů tak, aby umožňovala zajištění:

- činnosti starosty, místostarostů a dalších radních,
- práce RMČ,
- práce ZMČ,
- koordinaci výkonu státní správy

Porada vedení

- jednání řídí starosta, případně jeho pověřený zástupce
- zúčastňují se starosta, místostarostové, radní, tajemník
- koná se každý týden, případně podle potřeby
- všichni účastníci jsou povinni předkládat všechny materiály týkající oblastí v jejich působnosti zpravidla ústní formou
- má za úkol koordinovat činnost a postup účastněných zejména v řízení Úřadu, v řízení koncepčních úkolů a případně vystupování navenek

Porada vedoucích odborů

- jednání řídí tajemník, případně jeho zástupce/zástupkyně
- účastní se tajemník, všichni vedoucí odborů, případně jejich zástupci
- zápis a kontrolu úkolů z porady zajišťuje tajemník
- koná se 1x za 14 dní v týdnu zasedání RMČ, popřípadě dle potřeby
- úkoly z porady jsou závazné
- slouží ke koordinaci činnosti, k lepší informovanosti vedoucích odborů k řešení systémových opatření
- vedoucí odborů jsou povinni stručně informovat o činnosti svého odboru a oddělení za období od poslední porady a o splnění jim uložených úkolů
- vedoucí odborů jsou oprávněni předkládat zde návrhy řešení problémů odboru a oddělení a na řešení systémových opatření, které přesahují rámec činnosti odboru a oddělení

Porada zaměstnanců odborů a oddělení

- vedoucí jsou povinni zabezpečit svolání porad v rámci odboru nebo oddělení v návaznosti na porady vedoucích odborů, případně na jednání RMČ a ZMČ
- konají se zpravidla 1x za 14 dní (minimálně 1x za měsíc), případně podle potřeby
- slouží k zajištění plnění úkolů ze ZMČ, RMČ a porady vedoucích odborů, případně dalších úkolů souvisejících s činností odborů
- vedoucí odboru je povinen/povinna zaslat zápis elektronickou poštou tajemníkovi

Další nástroje řízení

Dalšími nástroji řízení jsou pokyny tajemníka a starosty, nařízení a opatření tajemníka, směrnice a další vnitřní předpisy a zápisy z jednání ZMČ a RMČ, pokyny vedoucích odborů a oddělení.

Čl. 19

Zastupování

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dbát, aby v době jejich nepřítomnosti byl některý ze zaměstnanců pověřen jejich zastupováním.

Vedoucího zaměstnance zastupuje v plném rozsahu práv a povinností určený zástupce nebo zaměstnanec na základě zvláštního zmocnění. Zástupce a zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu plnění hlavních úkolů a nedokončených prací.

Delegování pravomoci a zmocňování

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni delegovat část své pravomoci, pokud je to v souladu s právními předpisy, na své podřízené zaměstnance a zmocnit je k výkonu určitých činností. O tomto úkonu budou informovat tajemníka. Toto delegování nebo zmocnění musí být provedeno písemně a jmenovitě na

určeného zaměstnance a je nepřenosné na jinou osobu. Delegování nebo zmocnění opravňuje zaměstnance k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění.

Předávání a přejímání funkcí

Agendy zaměstnanců se předávají za přítomnosti přímého nadřízeného/nadřízené.

O předání funkce musí být vyhotoven písemný zápis, ve kterém se uvede zjištění a zhodnocení stavu činnosti odboru, popř. pracoviště, předávající agenda a inventární soupis. Samostatně se sepíše záznam o předání služebního průkazu, úředních razítek a klíčů, případně dalších náležitostí. Zápisy podepisuje předávající, přejímající a jejich přímý nadřízený zaměstnanec/zaměstnankyně. Jedno vyhotovení zápisu obdrží odbor kanceláře starosty a tajemníka, část týkající se inventáře, předání úředních razítek a klíčů potvrdí odbor správy majetku.

Obdobným způsobem se postupuje při předávání funkcí ostatních zaměstnanců, u nichž to vyžaduje úroveň funkce nebo hmotná odpovědnost zaměstnance.

Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za svěřené prostředky se v souvislosti s platnými předpisy provede mimořádná inventarizace těchto prostředků.

V případě, že k předání a převzetí funkce nedošlo podle předchozích ustanovení (např. nemoc, úmrtí apod.), rozhodne přímý nadřízený/přímá nadřízená o dalším postupu a zajistí protokolární převzetí funkce tak, aby byl zajištěn nerušený chod organizačního útvaru.

Čl. 20 Podjatost

Při vznesení námitky podjatosti se tato skutečnost oznamuje:

- vedoucímu příslušného odboru, jde-li o námitku podjatosti vůči zaměstnanci odboru nebo úseku
- tajemníkovi, jde-li o námitku podjatosti vůči vedoucímu/vedoucí odboru nebo oddělení

Tento vedoucí zaměstnanec o námitce podjatosti rozhoduje s konečnou platností, v případě, že námitku podjatosti uzná jako opodstatněnou, je povinen učinit potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

ČÁST III. Organizační jednotky Úřadu městské části Praha 22

1. Pracovní náplně, pravomoci a působnosti odborů, oddělení a úseků

Čl. 21

Odbory Úřadu jsou výkonné orgány RMČ zřízené dle ustanovení § 94 odst. 2, písm. b) zákona o hlavním městě Praze. Odbory jsou podle specifických podmínek a počtu zaměstnanců členěny na oddělení a úseky. Obecné vymezení pravomoci a působnosti odborů a jejich oddělení Úřadu k výkonu státní správy a samosprávy vychází z kompetencí svěřených MČ zákonem o hl. m. Praze a Statutem, popř. dalšími předpisy. Konkrétní úkoly jsou vymezeny organizačním řádem Úřadu, pověřeními RMČ a pracovními náplněmi tak, aby byla zajištěna činnost Úřadu jako orgánu MČ.

Při výkonu své činnosti spolupracují s věcně příslušnými odbory MHMP.

Čl. 22 Společná náplň odborů

- plní úkoly, které jim byly uloženy tímto organizačním řádem, RMČ při přípravě podkladů pro jednání ZMČ a RMČ včetně jejich usnesení
- poskytují členům ZMČ porady, vysvětlení a informace související s výkonem jejich funkce
- pomáhají komisím RMČ a výborům ZMČ v jejich činnosti

- usměrňují po odborné stránce příspěvkové právnické osoby, které si MČ zřídila, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
- v rámci své působnosti zabezpečují kontrolní činnost a přijímají opatření ke zjednáání nápravy
- spravují finanční prostředky ve své působnosti a odpovídají za jejich efektivní využívání
- spravují inventář Úřadu umístěný v prostorách využívaných příslušným odborem a provádějí jeho inventarizaci dle pokynu tajemníka, popř. odboru majetku a investic
- vedou evidenci správních rozhodnutí a veškerých dokumentů ve smyslu Spisového a skartačního řádu
- odpovídají za řádné vedení předepsaných evidencí a statistických výkazů vztahujících se k jejich činnosti včetně ukládání a skartace spisového materiálu
- vyřizují stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů a vedou jejich evidenci dle pokynu tajemníka
- vyměřují správní a místní poplatky a ukládají pokuty podle zvláštních předpisů
- projednávají přestupky a jiné správní delikty ve své funkční příslušnosti
- evidují a poskytují podklady ekonomickému odboru pro vymáhání pohledávek vzniklých vlastní činností
- jsou povinni při výkonu svých činností vzájemně spolupracovat, zejména včasným a přesným předáváním informací
- v součinnosti s odborem kanceláře starosty a tajemníka plní úkoly spojené s agendou krizového řízení a podílí se na plnění úkolů ochrany utajovaných skutečností
- spolupracují v rámci své činnosti se všemi orgány metodického a odborného řízení (Magistrát, ústřední a další orgány státní správy aj.)
- zajišťují plnění z uzavřených smluv
- jsou povinny ve své činnosti dodržovat a řídit se všemi příslušnými obecně závaznými právními předpisy a dalšími organizačními normami Úřadu
- pověření zaměstnanci odborů jsou příkazci operací a správci rozpočtu

2. Členění organizačních jednotek

Čl. 23

2.1. Starosta

- úsek interního auditu

- činnost ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává střednědobý plán auditní činnosti
- zpracovává roční plán auditní činnosti
- zajišťuje audity finanční, výkonů a systémů

2.2. Tajemník

- úsek činností vlastníka s nemovitostmi

- zabezpečuje v samostatné působnosti činnosti vlastníka s nemovitostmi, svěřenými MČ Praha 22 Statutem hl. m. Prahy ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů, tj. zajišťuje převody nemovitého majetku (budovy, stavby a pozemky)
- zajišťuje právně souhlasy s umístěním cizích staveb na pozemcích svěřených MČ
- zajišťuje agendu související s věcnými břemeny
- zajišťuje smluvně agendu pronájmu nemovitého majetku svěřeného MČ včetně zveřejňování záměrů a uzavírání nájemních smluv u nebytových prostor, pozemků, garáží a garážových stání
- zajišťuje smluvně výpůjčky nemovitého majetku dalším subjektům
- zajišťuje smluvně pronájmy pozemků k umístěním reklamních panelů a nájmy ploch na reklamu
- zabezpečuje smluvní agendu v souvislosti s nájmem bytů, jejich podnájmem, přechodem nájmu, výměnou bytu a jeho uvolnění od neoprávněných uživatelů
- připravuje a eviduje smlouvy včetně dodatků a provádí jejich včasnou aktualizaci
- je tajemníkem bytové komise

- v souladu se Zásadami a podmínkami pro pronájem a výměnu bytů vede seznam žadatelů o nájem obecního bytu
- zpracovává materiály pro uplatňování zásad bytové politiky a hospodaření s byty
- připravuje podklady pro rozhodnutí RMČ a ZMČ o majetkových dispozicích s majetkem svěřeným MČ a zajišťuje realizaci usnesení RMČ a ZMČ,
- na základě pokynů vedení MČ připravuje smlouvy s developery
- ve věci nakládání s majetkem svěřeným MČ úzce spolupracuje s OSM
- spolupracuje s jednotlivými odbory v případě uzavírání smluvních vztahů
- zajišťuje korespondenci a jednání s MHMP týkající se hospodaření se svěřeným majetkem s ohledem na dodržování Statutu hl. m. Prahy
- zajišťuje styk s Katastrálním úřadem Praha a dalšími orgány státní správy
- zajišťuje agendu související s pojištěním majetku na základě požadavků příslušných odborů

Na návrh tajemníka Úřadu zřídila Rada MČ tyto odbory:

- odbor dopravy
- odbor ekonomický
- odbor kanceláře starosty a tajemníka
- odbor kanceláře úřadu – oddělení přestupků
 - samostatný úsek muzea
 - samostatný úsek kultury
- odbor občanskosprávní
- odbor realizace staveb
- odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- odbor správy majetku - samostatný úsek technické správy budov
- odbor výstavby a územního plánování
- odbor živnostenský
- odbor životního prostředí – samostatný úsek údržby MČ a péče o zeleň

Výčet pracovních náplní a organizační schéma jsou uvedeny u jednotlivých odborů, oddělení a úseků.

2.3. Odbor dopravy (OD)

Odbor zajišťuje výkon státní správy a samosprávy v rozsahu působnosti svěřené OD v oblasti SSÚ a v oblasti dopravy. Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb.) a stanovené speciálními právními předpisy.

Organizační členění

Odbor dopravy se člení na:

- úsek zvláštního užívání komunikací a dopravního značení, záboru komunikací a veřejného prostranství
- úsek stanovisek a autovraků

Úsek zvláštního užívání komunikací a dopravního značení, záboru komunikací a veřejného prostranství

- Zvláštní užívání komunikací a připojení na místní komunikace:
 - rozhoduje o omezení obecného užívání komunikací uzavírkami a objízďkami,
 - stanovuje přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích opatřením obecné povahy, které zveřejní na úředních deskách úřadů MČ, resp. obcí, jichž se opatření obecné povahy týká,
 - vyměřuje místní poplatky za zvláštní užívání komunikací,
 - rozhoduje o připojování komunikací a sousedních nemovitostí na místní komunikace (včetně staveništní dopravy), pokud nesouvisí se záměrem dle stavebního zákona
 - provádí kontrolu plnění vydaných rozhodnutí,
 - připravuje podklady pro sankční řízení ve svěřené oblasti působnosti,
 - kontroluje zábory veřejného prostranství včetně plnění podmínek vydaných rozhodnutí a stanovení,

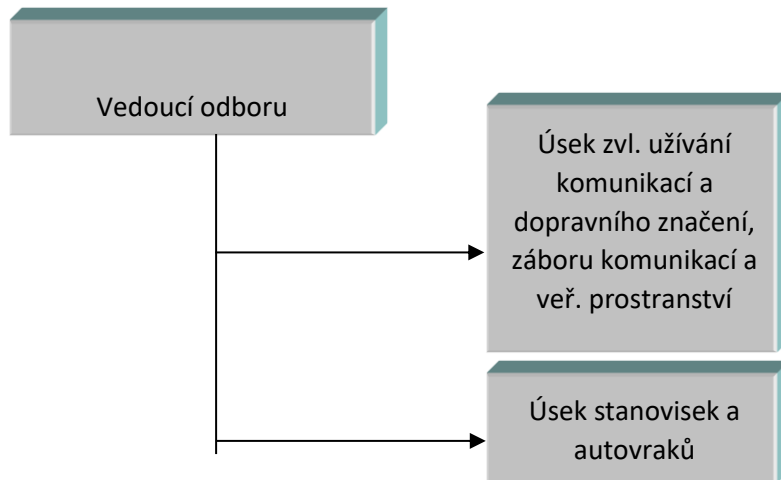
- vede evidenci připojení na místní komunikace.
- Dopravní značení a povolení výjimek z místní úpravy provozu:
 - stanovuje místní úpravu provozu na pozemních komunikacích opatřením obecné povahy, které zveřejní na úřední desce MČ a informuje MČ dotčené úpravou,
 - vydává výjimky z místní úpravy provozu na pozemních komunikacích dle ust. § 77 odst. 5 zákona č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - rozhoduje o zřízení, resp. zrušení vyhrazených parkovacích stání,
 - rozhoduje o zvláštním užívání komunikací v souvislosti s haváriemi inženýrských sítí,
 - provádí kontrolu plnění vydaných rozhodnutí,
 - připravuje podklady pro sankční řízení ve svěřené oblasti působnosti,
 - připravuje podklady pro MČ k provozu MHD, vedení tras, návaznost na integrovanou dopravu, projednává jízdní řády včetně zastávkové péče,
 - na základě požadavku MČ vydává povolení k vjezdu na komunikace, na které je vjezd povolen pouze se souhlasem MČ Praha 22,
 - vydává výjimky z místní úpravy provozu na pozemních komunikacích dle ust. § 77 odst. 5 zákona č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - provádí kontrolu stavu svislého i vodorovného značení v celém správním obvodu a zajišťuje nahlášení závad správcům komunikací,
 - zajišťuje instalaci dopravního značení na komunikacích MČ Praha 22,
 - vede evidenci místní úpravy provozu na místních komunikacích ve správním obvodu.
- Zábory komunikací a veřejného prostranství, stanovení místního poplatku za zábor:
 - koordinuje souhrnná stanoviska odboru pro řízení podle stavebního zákona
 - vydává výjimky z místní úpravy provozu na pozemních komunikacích dle ust. § 77 odst. 5 zákona č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - rozhoduje o zvláštním užívání komunikací z důvodů umístění reklamního nebo prodejního zařízení, umístění zařízení lunaparků a cirkusů, konání kulturních a sportovních akcí),
 - povoluje zábor veřejného prostranství,
 - vyměřuje místní poplatky za užívání veřejného prostranství,
 - kontroluje zábory veřejného prostranství včetně plnění podmínek vydaných rozhodnutí a stanovení.

Úsek stanovisek a autovraků

- Stanoviska a výkon státního dozoru silničního správního úřadu (SSÚ):
 - je pověřen působností silničního správního úřadu na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích ve správním obvodu Prahy 22 (mimo komunikací I. třídy) v souladu s ustanoveními zákona č. 13/1997 Sb o pozemních komunikacích) a ustanoveními obecně závazné vyhlášky č. 55/2020Sb., hl. m. Prahy, kterou se vydává statut hlavního města Prahy, v platném znění),
 - vykonává státní dozor na místních komunikacích II. – IV. Třídy a veřejně přístupných účelových komunikacích ve správním obvodu Prahy 22,
 - vykonává působnost SSÚ ve věci povolování zřízení nebo zrušení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci,
 - provádí kontrolu plnění vydaných stanovisek,
 - připravuje podklady pro sankční řízení ve svěřené oblasti působnosti,
 - na základě požadavku a po doložení podkladů od OSM (v zastoupení vlastníka MČ Praha 22) zajišťuje podání žádosti u MHMP o prvotní zařazení komunikací do sítě místních komunikací (MK), případně jejich trvalé vyřazení ze sítě MK, nebo při změně dopravního významu o změně třídy MK,
 - na základě jemu předložených podkladů vede informační evidenci zařazení komunikací do tříd,
 - Spolupracuje se správcem a vlastníkem komunikace na odstraňování vraků a odstavených vozidel, které nesmějí být po dobu více než 6 měsíců podle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích provozovány na pozemních komunikacích z důvodu marného uplynutí lhůty pro provedení pravidelné technické prohlídky nebo technické nezpůsobilosti vozidla zjištěné technickou prohlídkou nebo technickou silniční kontrolou, z pozemních komunikací v souladu s ustanoveními zákona č. 13/1997 Sb o pozemních komunikacích) a ustanoveními obecně závazné

vyhlášky č. 55/2020Sb., hl. m. Prahy, kterou se vydává statut hlavního města Prahy, v platném znění).

Organizační schéma odboru dopravy



2.4. Odbor ekonomický (EO)

Odbor zajišťuje komplexní finanční agendu a účetní evidenci MČ a Úřadu. Pro Úřad zajišťuje spisovou službu. Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb.) a stanovené speciálními právními předpisy.

Pověřená zaměstnankyně odboru plní úkoly pověřenkyně pro ochranu osobních údajů (DPO).

- sestavuje návrh rozpočtu a plánu hospodářské činnosti MČ na základě podkladů od vedení a odborů Úřadu, včetně následných rozpočtových opatření, a předkládá je k odsouhlasení dle schválených kompetencí RMČ a ZMČ
- provádí rozpis rozpočtu a plánu pro jednotlivé organizační útvary Úřadu a zajišťuje metodickou pomoc při aplikaci rozpočtové skladby
- předkládá v určených termínech zprávy o výsledku hospodaření (plnění příjmů a čerpání výdajů), rozborů a statistická hlášení za jednotlivá čtvrtletí, pololetí a rok pro odbory Úřadu, jednání RMČ a ZMČ, MHMP a statistický úřad, popř. pro další orgány
- zajišťuje finanční vypořádání MČ včetně účelových dotací k rozpočtu hl. m Prahy a státnímu rozpočtu
- koordinuje zpracování daňového přiznání z příjmu právnických osob za MČ
- vypracovává vnitřní směrnice týkající se zabezpečované oblasti v souladu s právními předpisy včetně jejich aktualizace
- navrhuje zřízení účelových fondů a účtů MČ (včetně termínovaných) a jejich zrušení
- kontroluje účetnictví MČ včetně kontroly účelnosti a správnosti čerpání rozpočtu podle příslušných právních předpisů
- organizuje a zajišťuje spolupráci s externím auditorem
- zajišťuje funkci správce rozpočtu
- u financování veřejných zakázek je zodpovědný za dodržování vnitřní směrnice o zadávání veřejných zakázek
- provádí předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu rozpočtu podle pověření starosty
- zajišťuje předběžnou kontrolu návrhu rozpočtu v termínech pro sestavování rozpočtu v rozsahu zmocnění, potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že skutečná cena souhlasí s rozpočtovanou
- zajišťuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu v plánovaných termínech nejméně jednou měsíčně a při předkládání návrhů rozpočtových opatření kontroluje zejména jejich důvodnost, včasnost a to, zda jsou navrhována příslušnými odpovědnými zaměstnanci

- zajišťuje následnou kontrolu plnění rozpočtu v termínech určených pro sestavování výkazů o plnění rozpočtu v rozsahu zmocnění, prověřuje dodržení čerpání dle jednotlivých rozpočtových položek výdajů a příjmů

Organizační členění

Odbor ekonomický se člení na:

- úsek účetnictví
- úsek daní a poplatků
- úsek pokladny
- úsek spisovny

Úsek účetnictví

- provádí účtování veškerých účetních operací spojených s hlavní činností (R) a s doplňkovou činností (DČ) a jejich zpracování na software Úřadu
- spolupracuje při metodické pomoci odborům při aplikaci rozpočtové skladby
- zpracovává měsíční, čtvrtletní a roční uzávěrky v určených termínech pro Úřad a MHMP
- odpovídá za tisk předepsané účetní dokumentace a jejich předkládání kompetentním útvarům a MHMP
- zadává hromadné příkazy do banky
- kontroluje správnost zůstatků na účtech MČ
- provádí předpisy pohledávek a závazků R, spolupracuje s jednotlivými správci poplatků a pokut z odborů Úřadu
- zajišťuje převody finančních prostředků mezi účty MČ
- zajišťuje převody finančních prostředků na výplaty a jejich převod na jednotlivé účty
- spravuje účelové fondy
- spolupracuje s odborem správy majetku při inventarizaci majetku MČ z účetního hlediska
- zajišťuje funkci hlavní účetní:
 - provádí předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu účetnictví podle pověření starosty
 - zastupuje vedoucího odboru
 - zajišťuje průběžnou kontrolu správnosti zaúčtování finančních operací a přesnosti účetních výkazů nejméně jednou měsíčně při předávání účetních údajů Magistrátu
- zajišťuje následnou kontrolu účetních zápisů a výkazů v termínech určených pro sestavování účetní uzávěrky a účetních výkazů, dodržování pokynů pro účetní závěrku, správnost a včasnost vyúčtování se státním rozpočtem a s rozpočtem hlavního města Prahy

Úsek daní a poplatků

- zajišťuje agendu správních a místních poplatků:
 - za psy
 - poplatky za hroby
 - poplatek z pobytu
 - ze vstupného
- vede knihu došlých a vystavených faktur na software Úřadu
- kontroluje došlé faktury s vystavenými objednávkami a vydává je do oběhu
- kontroluje splatnost faktur
- připravuje příkazy k úhradě
- zajišťuje agendu spojenou s vymáháním neuhrazených pohledávek dle platné metodiky vymáhání pohledávek

Úsek pokladny

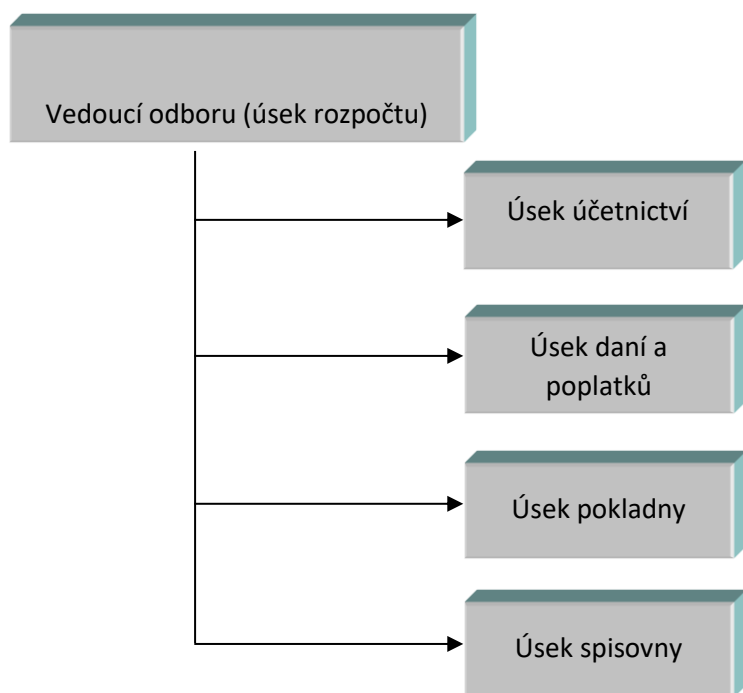
- zajišťuje činnost hlavní pokladny Úřadu, tj. příjem a výdej finanční hotovosti a jejich zpracování na software Úřadu
- provádí výběr hotovosti z banky předepsaným způsobem a vyhotovuje pokladní šeky
- provádí odvod hotovosti na příslušný účet

- vede evidenci pokutových bloků, stvrzenek a dalších přísně zúčtovatelných tiskopisů

Úsek spisovny

- zajišťuje provoz spisovny ÚMČ dle spisového a skartačního řádu s výjimkou utajovaných informací v informačním systému GINIS
- kompletně zajišťuje metodické vedení spisové služby ÚMČ ve spisovně
- provádí kontrolu dodržování vnitřních předpisů ke spisovně a ke skartaci spisů
- spolupracuje s Archivem hl. m. Prahy

Organizační schéma odboru ekonomického



2.5. Odbor kanceláře starosty a tajemníka

Odbor je výkonným orgánem starosty MČ, místostarostů, uvolněných a neuvolněných radních, ZMČ, RMČ a jejich orgánů. Vedoucí odboru plní a zajišťuje plnění úkolů přímo uložených starostou a tajemníkem. Zajišťuje komunikaci s médii a stará se o pozitivní medializaci MČ, zajišťuje styk s veřejností. Pro výkon činností Úřadu zabezpečuje agendu spojenou s projednáváním stížností, petic a poskytování informací.

Je odborem Úřadu zřízeným pro úsek bezpečnosti, obrany, krizového řízení, hospodářských opatření pro krizové stavy, integrovaného záchranného systému, záchranného bezpečnostního systému, ochrany obyvatelstva, požární ochrany, prevence závažných havárií a zabezpečení ochrany zvláštních skutečností. Ve věcech přenesené působnosti je nadřízen úřadům městských částí ve správním obvodu Praha 22 a podřízen OB MHMP, Ministerstvu obrany, Ministerstvu průmyslu a obchodu, Ministerstvu práce a sociálních věcí, Ministerstvu životního prostředí, Ministerstvu vnitra a Správě státních hmotných rezerv.

- odpovídá za dodržování obecně závazných právních předpisů, zejména zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů
- ve spolupráci s tajemníkem a vedoucími odborů organizačně zajišťuje plnění úkolů uložených starostou

- organizuje a zabezpečuje prijetí návštev a oficiálních hostů u starosty, podle pokynů zajišťuje přípravu pro tato jednání. Organizuje denní program starosty
- zajišťuje jednání dle pokynů starosty a tajemníka včetně písemných podkladů, pořizování zápisů a následně zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z těchto jednání
- odborně posuzuje materiály předkládané starostovi a tajemníkovi a připravuje k nim stanoviska, v této souvislosti spolupracuje s věcně příslušnými odbory
- ve spolupráci s příslušnými odbory a v souladu s pokynem starosty a tajemníka zajišťuje propagační materiály a brožury a příslušnou grafiku, ve spolupráci s odbory prezentuje vybraná témata na veřejnosti
- dle pokynů starosty a tajemníka provádí analýzy úkolů pro rozhodování starosty
- podílí se na informování veřejnosti prostřednictvím webových stránek a sociálních sítí MČ Praha 22, hromadných sdělovacích prostředků a periodik vydávaných na území MČ Praha 22
- organizuje tiskové besedy k aktuálním otázkám
- zabezpečuje kontakt MČ Praha 22, zejména starosty, místostarostů a ÚMČ s veřejností
- zajišťuje zpracování připomínek k obecně závazným vyhláškám HMP
- organizačně zajišťuje vydávání interních směrnic Úřadu včetně nařízení tajemníka a starosty

Organizační členění

Odbor kanceláře starosty a tajemníka se člení na:

- úsek sekretariátu starosty a radních
- úsek sekretariátu neuvolněných radních
- úsek sekretariátu 1. místostarosty, petic a stížností
- úsek Uhřetěveského zpravodaje, media a styk s veřejností
- úsek personální
- úsek krizového řízení

Úsek sekretariátu starosty a radních

- zajišťuje veškeré sekretářské a administrativní práce pro starostu a tajemníka Úřadu
- vede evidenci úkolů a jejich plnění týkající se starosty a tajemníka
- eviduje veškeré plné moci udělené starostou a tajemníkem
- podle pokynů tajemníka připravuje návrhy na udělení čestných poct (čestného občanství)

Úsek sekretariátu neuvolněných radních

- vydává zaměstnancům ve spolupráci s personalistkou, na návrh vedoucích odborů a se souhlasem tajemníka služební průkazy a povolení k parkování a vede jejich evidenci
- vede evidenci využití zasedacích místností Úřadu
- organizačně zajišťuje společenské akce radních
- organizačně zajišťuje provedení sekretářských a administrativních prací pro radní
- zajišťuje občerstvení projednání, radních, zasedání RMČ, ZMČ a jejich orgánů
- připravuje a zajišťuje jednání včetně podkladů, společenské akce a služební cesty neuvolněných radních
- zajišťuje přijetí návštěv a oficiálních hostů neuvolněných radních
- zajišťuje agendu komisí RMČ a výborů ZMČ
- vede evidenci úkolů a jejich plnění týkající se neuvolněných radních
- zajišťuje další úkoly vyplývající z postavení a funkce neuvolněných radních a z jejich písemného a osobního styku s hosty, právníckými a fyzickými osobami a členy ZMČ
- eviduje veškeré plné moci udělené neuvolněnými radními

Úsek sekretariátu 1. místostarosty, petic a stížností

- zajišťuje veškeré sekretářské a administrativní práce pro 1. místostarostu
- vede evidenci úkolů a jejich plnění týkající se 1. místostarosty

- zajišťuje další úkoly vyplývající z funkce 1. místostarosty a z jeho písemného a osobního styku s hosty, právníckými a fyzickými osobami a volenými orgány
- eviduje podněty, připomínky, petice a stížnosti občanů, případně se podílí na jejich vyřizování a kontroluje jejich vyřizování podle příslušného pokynu tajemníka Úřadu
- jednou ročně nejpozději do 31.ledna následujícího roku vypracuje zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených podáních občanů za celý kalendářní rok a tuto zprávu předloží RMČ na vědomí
- vede evidenci žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zveřejňuje vždy k 31. březnu následujícího roku vypracuje zprávu o poskytnutých a neposkytnutých informacích za předcházející rok a předloží tuto zprávu RMČ na vědomí
- kontroluje vyřízení žádostí o informace dle příslušného pokynu tajemníka Úřadu

Úsek Uhříněveského zpravodaje, média, styk s veřejností

- předkládá redakční radě ke schválení roční vydavatelský plán
- zajišťuje výrobu časopisu podle tohoto plánu
- zajišťuje redakci Uhříněveského zpravodaje včetně zpracování materiálů a fotodokumentace, grafiky, korektury a distribuce (šéfredaktor)
- zodpovídá za standardy práce při vytváření a editaci dodaných příspěvků (článků, zpráv, anotací, fotografií, tabulek, grafů...) a součástí časopisu v jednotlivých číslech (např. letáky, přílohy apod.)
- jedná s tiskárnou o harmonogramu vydávání UZ a finančních podmínkách
- zajišťuje vhodný výběr informací pro různé typy komunikačních kanálů, které MČ využívá
- průběžně sleduje a vyhodnocuje zpětnou vazbu od recipientů těchto kanálů a předkládá redakční radě získaná zjištění a návrhy na optimalizaci obsahu jednotlivých komunikačních kanálů
- kontroluje dodržování požadavků na vyváženou informovanost podle tiskového zákona č. 46/2000 Sb.
- zajišťuje zveřejňování elektronické verze Uhříněveského zpravodaje na webových stránkách MČ
- kompletní zajišťování publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí)
- připravuje obsah pro webové stránky, Facebook, Instagram, kiosky a vývěsky MČ Praha 22
- upravuje obdržené podklady, texty, grafiku, video, pro publikování v on-line médiích MČ a vývěskách, včetně jejich aktualizace
- zajišťuje agendu dotazů občanů na webových stránkách MČ, FB a Mobilním rozhlasu
- komunikuje s novináři, tvoří tiskové zprávy ve spolupráci s vedoucími odborů
- připravuje textové a grafické podklady k uveřejnění v Uhříněveském zpravodaji podle stanoveného harmonogramu a v určeném rozsahu
- provádí všeobecné jazykové, stylistické a editační úpravy
- zajišťuje prezentaci akcí MČ na webových stránkách, Facebooku, vývěskách a ve sdělovacích prostředcích
- spravuje webové stránky MČ – zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu, ve spolupráci s vedoucí odboru a pověřenými zaměstnanci z odborů zajišťuje aktuálnost zveřejňovaných údajů – obsahovou část
- spolupracuje při tvorbě propagačních materiálů MČ
- fotografuje na akcích MČ a samosprávy

Úsek personální

- informuje tajemníka o životních výročích zaměstnanců a volených orgánů
- metodicky zajišťuje oblast BOZP a PO dle platných právních předpisů včetně školení
- je povinen zajistit pravidelné proškolení zaměstnanců z předpisů BOZP a PO a zajistit preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců
- vedení komplexní personální agendy:
 - vypracovává pracovní smlouvy, jejich změny a doplňky a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, zajišťuje nástupy zaměstnanců nově přijatých a výstupy zaměstnanců, kteří rozvazují pracovní poměr, potvrzuje dobu zaměstnání bývalým zaměstnancům a po kontrole zasílá evidenční list správě sociální zabezpečení

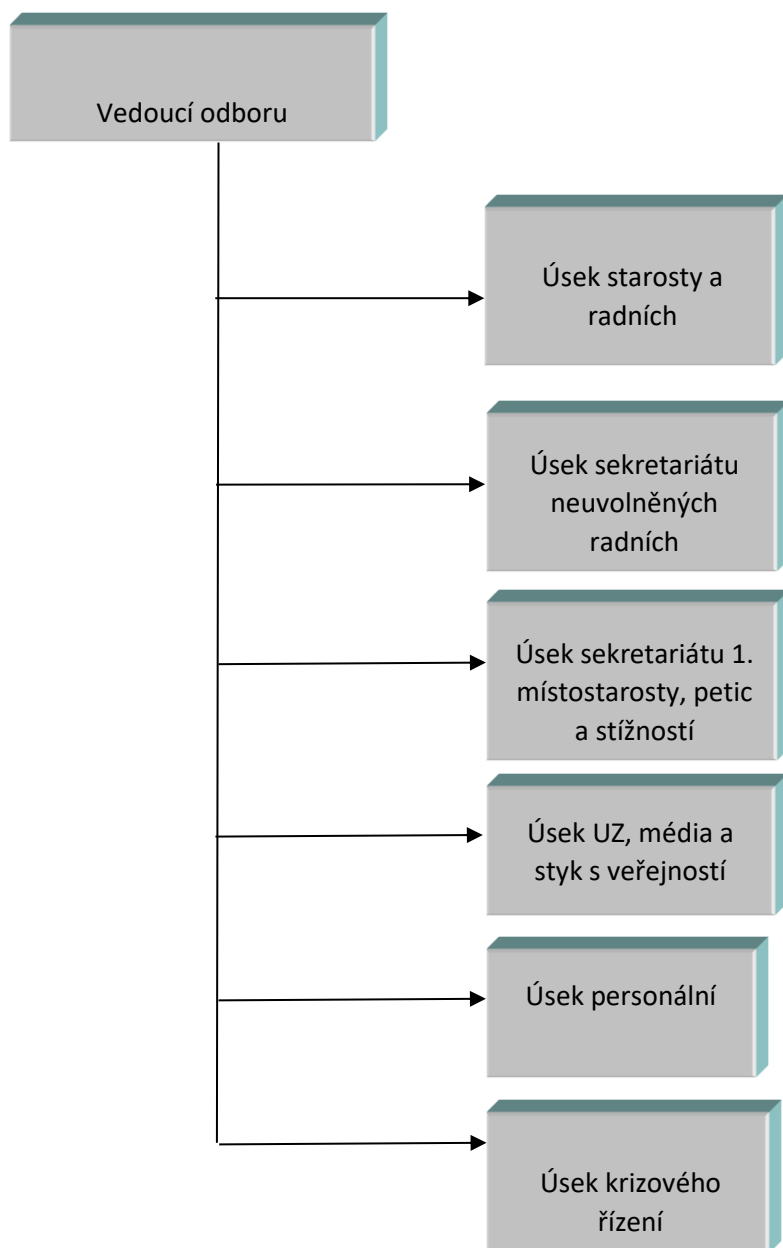
- zajišťuje s příslušnými vedoucími odborů seznámení nově nastoupených zaměstnanců se závaznými pracovněprávními vnitřními předpisy včetně BOZP a PO
- vede evidenci všech zaměstnanců Úřadu a evidenci personálních spisů, údaje využívá pro rozborovou a statistickou činnost pro statistický úřad, Magistrát a další orgány
- provádí ohlašovací povinnost plátců pojistného a daní vůči příslušným zdravotním pojišťovnám, správě sociálního pojištění a finančnímu úřadu
- zabezpečuje odvodovou povinnost zákonného pojištění zaměstnanců odpovědnosti vůči Kooperativě
- zajišťuje podklady pro výběrová řízení na obsazení funkcí vedoucích odborů, vyřizuje požadavky vedoucích odborů na přijetí zaměstnanců s příslušným úřadem práce a inzercí ve sdělovacích prostředcích
- připravuje na návrh vedoucího odboru a souhlasu tajemníka platové zařazení zaměstnance do platové třídy a platového stupně včetně poskytnutí osobního či zvláštního příplatku
- eviduje docházku, žádosti o dovolenou a neplacené eventuálně náhradní volno, pracovní neschopnost a další poklady pro zpracování mezd
- realizuje řízení při nároku zaměstnance na důchod včetně předstihového řízení
- eviduje dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnanců Úřadu
- zpracovává návrh na ocenění zaměstnanců při životním a pracovním jubileu
- vede agendu spojenou s čerpáním účelového fondu zaměstnavatele (příspěvky)
- podle pokynů tajemníka připravuje návrh všech pracovně pracovních úkonů
- vede evidenci pracovních úrazů
- kompletní zpracování mezd zaměstnanců Úřadu a volených orgánů:
 - zpracování platů včetně jejich výplaty v software Úřadu (odeslání na účet zaměstnance a člena ZMČ) a příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění
 - vedení mzdových listů včetně jejich archivace
 - vyúčtování daní z příjmu fyzických osob
- vzdělávání zaměstnanců:
 - spolupracuje s příslušnými centry vzdělávání, MHMP při zajištění zkoušek odborné způsobilosti
 - eviduje nabídky na vzdělávání a distribuuje je příslušným organizačním útvarům
 - zabezpečuje školení zaměstnanců na návrh vedoucích odborů a se souhlasem tajemníka
 - příslušná osvědčení zakládá do osobních spisů zaměstnanců
- veřejně prospěšné práce (VPP):
 - zabezpečuje dohodu o VPP s pobočkou Úřadu práce HMP – kontaktním pracovištěm Praha 10
 - realizuje úvodní pohovor s občany přicházejícími s doporučenkou na VPP, a připravuje jejich pracovní smlouvy

Úsek krizového řízení

- zajišťuje funkci tajemníka krizového štábu, povodňové komise a bezpečnostní rady, organizačně zajišťuje vlastní hlášení prostřednictvím elektronické sirény na budově Úřadu
- zajišťuje agendu ochrany utajovaných informací dle platných předpisů
- krizové plánování a hospodářko-mobilizační přípravy
 - organizuje zpracování, přípravu a realizaci úkolů krizového plánování
 - zajišťování obrany státu včetně určení věčných prostředků a povolávání k pracovní výpomoci na území MČ
 - podílí se na zpracování dílčího plánu obrany (schvaluje BR)
- ve spolupráci s odbory Úřadu plánuje nouzové zásobování vodou, potravinami, energiemi a pohonnými hmotami
- podílí se na přípravě a zpracování krizového plánu (schvaluje BR)
- podílí se na odborné přípravě k získání potřebných znalostí, které vyplývají z členství v určených štábech a komisích
- materiálně technické zabezpečení ochrany obyvatelstva:
 - podílí se na zpracování plánů vyjmenovaných činností k ochraně obyvatelstva
 - vede přehled o škodlivinách s možným výronem zdraví škodlivých látek
 - zpracovává návrhy struktur k ochraně obyvatelstva (štáby, komise)
- záležitosti na úseku protipovodňové ochrany:

- činnosti povodňového orgánu MČ
- zabezpečení povodňových prohlídek
- podílí se zpracování povodňového plánu
- ve spolupráci s odborem bezpečnosti MHMP a MČ správního obvodu Praha 22 zajišťuje podklady a evidenci pro ukrytí obyvatelstva MČ, PIO, sirén, evakuaci a humanitární pomoc včetně jejich aktualizace a doplňování
- vojensko-správní záležitosti:
 - spolupracuje při odvodním řízení, při přípravě občanů k obraně státu
- koordinuje prevenci kriminality

Organizační schéma odboru kanceláře starosty a tajemníka



2.6. Odbor kanceláře úřadu (OKÚ)

Odbor zajišťuje úkoly MČ v oblasti kontroly, školství, kultury a spolků a ústavů. Pro výkon činností Úřadu zabezpečuje informační systém, centrální evidenci smluv a jejich zveřejňování v Registru smluv.

Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. HMP) a stanovené speciálními právními předpisy. Vedoucí odboru zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti.

- odpovídá za dodržování zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
- odpovídá za přijímání oznámení a evidenci údajů oznámení dle zákona č. 171/2023, o ochraně osob oznamujících protiprávní jednání
- vede registr oznámení o činnostech, o majetku, o příjmech, darech a závazcích veřejných funkcionářů – zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů ve znění pozdějších předpisů
- ve spolupráci s tajemníkem a vedoucími odbory organizačně zajišťuje zasedání ZMČ a RMČ,
- metodicky usměrňuje všechny zpracovatele/zpracovatelky, popř. i předkladatele/předkladatelky a soustřeďuje a distribuuje jejich materiály k projednání v těchto orgánech prostřednictvím příslušných sekretariátů
- plní úkoly vyplývající z funkce zřizovatele příspěvkových organizací včetně jejich financování
- podává žádosti o povolení zvl. užívání a omezení obecného užívání komunikace při kulturních akcích
- zajišťuje agendu dotazů na webu MČ, v mobilní aplikaci MUNIPOLIS a Zmapuj to
- provádí veřejnosprávní kontrolu u příspěvkových organizací zřízených MČ a ostatních příjemců veřejné finanční podpory (dary, granty, finanční příspěvky a dotace) ve spolupráci s OE
- realizuje kontroly podle plánu a pokynů RMČ, starosty a tajemníka Úřadu v odborech Úřadu zejména:
 - dodržování platných zákonů a jiných obecně závazných právních předpisů
 - plnění úkolů vyplývajících z usnesení RMČ, ZMČ a porad a pokynů starosty, radních a tajemníka
 - plnění nápravných opatření uložených a přijatých k odstranění nedostatků zjištěných předchozí kontrolou
 - zajišťuje objektivní přezkoumávání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému Úřadu
 - sestavuje ve spolupráci s vedením MČ plány kontrol
- podílí se na přípravě vnitřních norem Úřadu věcně zpracovaných příslušnými odbornými útvary Úřadu

Organizační členění

Odbor kancelář úřadu se člení na:

- oddělení přestupků
- úsek organizační
- samostatný úsek muzea
- samostatný úsek kultury
- úsek školství
- úsek informatiky

Oddělení přestupků

- provádí úkony v řízení o přestupcích, projednávání přestupků a rozhodování o nich, podle zákona 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, zákona č. 168/1999 Sb. o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě
- projednává přestupky odborů ve stanovené funkční příslušnosti – oprávněná úřední osoba k projednávání přestupků dle zák. č. 251/2016 Sb.
- vyřizuje žádosti správních a jim podobných státních orgánů ve věci zjišťování pověsti občana v místě bydliště

Úsek organizační

- zajišťuje komplexní administrátorské úkony v aplikaci usneseni.cz
- vede evidenci usnesení RMČ, ZMČ a zápisů jejich orgánů a usnesení orgánů hl. m. Prahy
- eviduje a zakládá veškeré smlouvy a dohody uzavřené MČ a Úřadem, s výjimkou smluv týkajících se pracovně právních vztahů, spravuje databázi smluv v IS Úřadu včetně jejího zveřejňování

- na základě zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv zajišťuje uveřejnění všech smluv s částkou nad 50 tis. Kč bez DPH v Registru smluv v požadované podobě. Uveřejněním je podmíněna účinnost těchto smluv. Zveřejnění se provádí podle vnitřního předpisu v IS GINIS.
- nejméně jednou ročně, ve spolupráci s OE, aktualizuje přehled veškerých dlužníků a soudních sporů vedených MČ a předkládá případné návrhy na jejich odpis
- spolupracuje s exekutorskou kanceláří, která provádí exekuci pohledávek Úřadu MČ Praha 22

Samostatný úsek muzea

- zajišťuje výkon působnosti v oblasti památkové péče na území MČ
- eviduje kulturní památky na území svého obvodu
- organizuje veřejné sbírky
- koordinuje činnost při získávání grantů a dotací z rozpočtu HMP, MK a ostatních orgánů pro činnost muzea a galerie (aktivity, výstavy, vzdělávání, výkupy předmětů, restaurování a uchování sbírek apod.)
- spolupracuje s kulturními, tělovýchovnými a mládežnickými spolky a církvemi
- podporuje profesionální i zájmovou činnost, obnovu místních tradic a kulturních památek
- spolupracuje při zajišťování kulturních a společenských akcí pořádaných MČ a Úřadem k jednotlivým výročím
- zajišťuje konání pietních aktů a výstav v muzeu
- zajišťuje provoz místní knihovny a muzea
- shromažďuje, třídí a zapisuje události během roku za MČ, které po schválení RMČ, zapisuje do kroniky
- vede archiv podkladů ke kronice
- eviduje válečné hroby

Samostatný úsek kultury

- obsahově a organizačně zabezpečuje kulturní akce MČ
- odpovídá za průběh a realizaci kulturních akcí MČ
- podílí se na přípravě plánu kulturních akcí
- poskytuje odbornou podporu při pořádání kult. akce jiným subjektem pod záštitou MČ
- podílí se na přípravě podkladů pro dotační program v oblasti kultury
- spolupracuje při získávání grantů a dotací z rozpočtu HMP, MK a ostatních orgánů na kulturní činnost
- spolupracuje s kulturními, tělovýchovnými a mládežnickými spolky a církvemi
- připravuje propagační materiály k jednotlivým kulturním akcím
- podílí se na publikaci informací o kulturních akcích ve všech informačních kanálech MČ (webové stránky, FB, Instagram, kiosky, autobusy, vývěsky apod.)
- spolupracuje s UZ a úsekem médií při prezentaci a propagaci kulturních akcí
- přijímá oznámení o pořádání veřejných produkcí
- provádí registr zájmových sdružení právnických osob

Úsek školství

- dbá o rozvoj vzdělávání a školských služeb se zájmy občanů obce v souladu s demografickým vývojem a rozvojem území MČ a spolupracuje při zajišťování vzdělávání a školských služeb
- dbá o dostupnost vzdělávání a školských služeb podle místních podmínek
- spolupracuje při zajišťování podmínek pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na území MČ Praha 22
- zajišťuje podmínky pro předškolní vzdělávání před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu v MČ Praha 22
- vymezuje, aktualizuje školské spádové obvody
- sleduje a aktualizuje školský rejstřík
- aktualizuje zřizovací listiny škol a školských zařízení v souladu s obecně závaznými právními předpisy

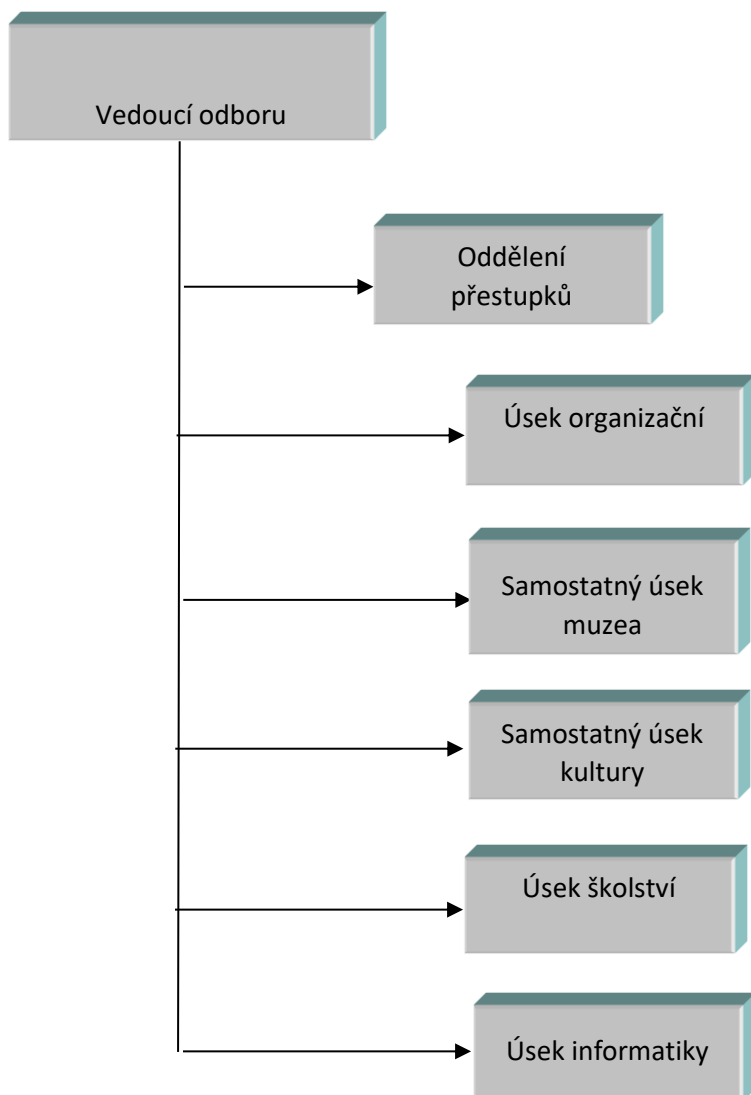
- spolupracuje s řediteli všech škol a školských zařízení ve správním obvodu Praha 22
- spolupracuje s řediteli škol zařízení při získávání grantů, zejména v oblasti protidrogové prevence
- spolupracuje při odvolání ředitelů škol a školských zařízení; jmenování ředitelů škol a školských zařízení na základě vyhlášeného konkursního řízení; zajišťuje pracovněprávní vztahy mezi ředitelem školy, školského zařízení-a zřizovatelem
- spolupracuje s OŠMS MHMP, ČŠI, Pedagogicko-psychologickou poradnou a dalšími subjekty v oblasti vzdělávání, tělovýchovy a sportu
- spolupracuje se školskou komisí RMČ Praha 22
- spolupracuje při zřizování školských rad při základních školách
- provádí veřejnosprávní kontrolu v ZŠ, MŠ a ŠJ zřizovaných MČ Praha 22 v souladu s platnými právními předpisy
- připravuje podklady na povolení výjimky jak z nejnižšího, tak z nejvyššího počtu dětí, žáků ve třídě nebo v oddělení
- zpracovává návrhy rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu pro školy a školská zařízení v souladu se stanovenými zásadami a předává je OŠMS MHMP
- zpracovává a předkládá OŠMS MHMP rozborů hospodaření škol a školských zařízení s finančními prostředky státního rozpočtu
- provádí hodnocení škol a školských zařízení podle předem zveřejněných kritérií
- provádí zápis nově zřizovaných příspěvkových organizací MČ do Obchodního rejstříku a do dalších IS VS

Úsek informatiky

- spravuje počítačovou síť Úřadu a terminálů včetně serverů (databázové, aplikační, poštovní, webové, adresářové atd.)
- zajišťuje funkčnost připojení sítí Úřadu na neveřejnou datovou síť MEPNET včetně napojení na servery MV ČR (terminály). Tyto sítě nejsou administrovány tímto úsekem.
- zajišťuje funkčnost technického a programového vybavení jednotlivých oddělených sítí Úřadu včetně celého informačního systému (IS) Úřadu
- správa zařízení pro dálkový přístup, telefonní ústředny, Wi-Fi pro veřejnost
- správa/administrace webových stránek úřadu
- správa/generování a aktualizace dat v aplikaci CityVizor
- správa žadatelů o certifikáty certifikační autority a JIP-KAAS jednotného identitního prostoru (zabezpečený adresář orgánů veřejné moci)
- správa ohlášení a registrace MČ v Registru práv a povinností
- správa účtu Facebook, Youtube
- technické zajištění zasedání komisí, zastupitelstva, rady a dalších akcí
- operativně řeší problémy uživatelů při práci výpočetní technikou
- plánuje rozvoj výpočetní techniky, výběr vhodného technického a programového vybavení vč. upgrade a update, zajištění servisu výpočetní techniky
- zajišťuje dodávky VT, softwarového vybavení, spotřebního materiálu a servisních činností po předběžném odsouhlasení vedoucího odboru
- doporučuje základní školení všech uživatelů a doplňkové školení v závislosti na rozvoji programového a technického vybavení IS Úřadu
- vede evidenci SW vybavení (licence) IS Úřadu a operativní evidenci VT
- zajišťuje bezpečnou komunikaci Úřadu s ostatními orgány státní správy a jinými subjekty pomocí elektronické pošty (e-mail), šifrováním dat atd., popřípadě napojení na jinou rozsáhlou síť orgánů státní správy
- zavádí a spravuje informační systém Úřadu, u projektů HMP spolupracuje s odborem informačních činností MHMP
- zajišťuje provoz dalších elektronických systémů Úřadu (EZS, kamerový systém, vyvolávací a docházkový systém atd.)
- sleduje a spravuje provoz interaktivní úřední desky

- zajišťuje ochranu dat zálohováním, aktualizaci dat, zabezpečení dat proti zneužití (i ve smyslu utajovaných skutečností), antivirovou ochranu

Organizační schéma odboru kanceláře úřadu



2.7. Odbor občanskosprávní (OOS)

Odbor zabezpečuje výkon v oblasti matrik, osobních dokladů, evidence trvalého pobytu občanů na vymezeném území a Czech POINT. Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. HMP) a stanovené speciálními právními předpisy. Dále zajišťuje úsek spisové služby, otevřeného informačního centra a recepce.

- zabezpečuje organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb do zastupitelstev obcí, Parlamentu České republiky, Evropského parlamentu, volby prezidenta republiky a konání referenda, včetně místního referenda
- plní úkoly související se sčítáním lidu, domů a bytů, spolupracuje s Českým statistickým úřadem
- připravuje návrhy na pojmenování nových ulic a veřejných prostranství
- rozhoduje o zrušení údaje o místu trvalého pobytu osob
- vede evidenci osob, kterým bylo uděleno Čestné občanství Uhřetěvesi

Organizační členění

Odbor občanskosprávní se člení na:

- úsek matrik
- úsek osobních dokladů a evidence obyvatel
- úsek spisové služby a otevřeného informačního centra
- úsek recepce
- Czech POINT

Úsek matrik

- **Matrika:**
 - vede knihu manželství a vykonává v ní příslušné zápisy
 - vede knihu úmrtí městských částí a vykonává v ní příslušné zápisy
 - vede knihu narození a vykonává v ní příslušné zápisy
 - vyhotovuje příslušné doklady (úmrtí, oddací a rodný list) a plní oznamovací povinnost
 - vyhotovuje opisy z knihy manželství, úmrtí, narození, za opisy vybírá správní poplatek
 - provádí zápis o rozvodu manželství do knihy manželství na základě rozhodnutí soudu
 - veškeré písemnosti (podklady) k zápisu do knihy manželství, úmrtí a narození soustřeďuje do sbírky listin, kterou předává jednou ročně Magistrátu hlavního města Prahy k archivaci
 - vydává osvědčení pro uzavření církevního sňatku
 - vydává rozhodnutí pro uzavření manželství
 - přijímá žádosti k uzavření manželství, včetně všech náležejících dokladů
 - zajišťuje provádění svatebních obřadů
 - vydává protokol o souhlasném prohlášení rodičů o určení otcovství k dítěti
 - vydává rozhodnutí o změně příjmení a zápis provede v příslušné matrice
 - vydává vysvědčení o právní způsobilosti pro uzavření manželství v cizině
 - vyhotovuje podklady pro zvláštní matriku v Brně
- **Ověřování listin a podpisů:**
 - provádí ověřování listin a podpisů
- **Státního občanství:**
 - vykonává komplexní agendu ve věcech nabývání, pozbývání, osvědčování, potvrzování a zjišťování státního občanství
 - přijímá žádosti o udělení státního občanství České republiky, prověřuje, kontroluje a doplňuje předložené doklady
 - vydává osvědčení o státním občanství
 - provádí šetření u Státních archivů a dalších orgánů státní správy
 - vede evidenci osob, kterým bylo vydáno osvědčení o státním občanství
 - zajišťuje vítání nových občánků

Úsek osobních dokladů a evidence obyvatel

- **Evidence obyvatel:**
 - zpracovává údaje vedené v informačním systému AISEO a ROB a tyto údaje využívá pro svou činnost
 - vede evidenci obyvatel a provádí na žádost občana změnu jeho místa trvalého pobytu
 - za změnu trvalého pobytu vybírá správní poplatek
 - vydává potvrzení o změně místa trvalého pobytu
 - oznamuje změny v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu vlastníkům objektů
 - na žádost vlastníka objektu nebo jeho vymezené části sděluje jména, příjmení a datum narození občana, k němuž vede údaj o místě trvalého pobytu v objektu
 - poskytuje údaje z informačního systému občanům, pokud jde o údaje k jejich osobě
 - rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu
 - přijímá žádosti o zprostředkování kontaktu
 - přijímá sdělení občana, že se rozhodl ukončit trvalý pobyt na území České republiky
 - na písemnou žádost občana vede v evidenci obyvatel údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu

- vede a aktualizuje stálý seznam voličů a dodatek stálého seznamu voličů pro MČ
- přijímá žádosti občanů o vydání příslušných dokladů, ručí za správnost údajů o občanech zadávaných do informačního systému
- Osobní doklady:
 - přijímá žádosti o strojově čitelné občanské průkazy s biometrickými údaji, nebo dočasné občanské průkazy a tyto průkazy vydává
 - vede jejich evidenci
 - rozhoduje o skončení platnosti občanského průkazu, zadržuje neplatné občanské průkazy
 - přijímá ohlášení o poškození, zničení, ztrátě, odcizení nebo zneužití občanského průkazu
 - přijímá občanské průkazy v případech, kdy je stanovena povinnost k jejich odevzdání
 - zajišťuje předávání občanských průkazů občanům
 - zajišťuje znehodnocování neplatných občanských průkazů a tiskne skartační protokoly
 - vydává občanům cestovní pasy a eviduje žádosti
 - přijímá od občanů cestovní doklady v případech, kdy je stanovena povinnost k jejich odevzdání, přijímá ohlášení ztráty, odcizení nebo nálezu cestovního dokladu, vystavuje potvrzení o odevzdání, zadržení, ztrátě nebo odcizení cestovního dokladu
 - v mezích platné právní úpravy plní funkci zprostředkovatele údajů vedených v informačních systémech evidence obyvatel, evidence občanských průkazů a evidence cestovních dokladů a poskytuje údaje z těchto systémů
 - zajišťuje znehodnocování neplatných cestovních pasů a tiskne skartační protokoly
 - poskytuje údaje z evidence občanských průkazů a cestovních dokladů na žádost občana
 - zajišťuje prostřednictvím poštovní přepravy zasílání příslušných dokladů na jednotlivé obce obcí s rozšířenou působností cestou MV
 - vede knihu ztrát a odcizení osobních dokladů
 - provádí skartaci potvrzení o změně trvalého pobytu

Úsek spisové služby a otevřeného informačního centra

- Spisová služba:
 - zajišťuje provoz podatelny a výpravny ÚMČ dle spisového a skartačního řádu s výjimkou utajovaných skutečností v informačním systému Úřadu GINIS
 - objednává klienty do občanských a právních poraden
 - pečuje o informační vývěsky
 - zodpovídá za dodržení stanovených pravidel u PC pro veřejnost
 - rozesílá UZ inzerentům, povinné výtisky určeným knihovnám
 - zajišťuje inzerci včetně grafické úpravy v Uhrňověském zpravodaji a vývěskové službě
 - obsluhuje telefonní ústřednu a fax Úřadu
 - provádí kopírování materiálů pro potřeby úřadu, pro občany za stanovenou úhradu
- Ověřování listin a podpisů:
 - provádí ověřování listin a podpisů
 - za ověření vybírá správné poplatky
 - vede evidenci v ověřovacích knihách

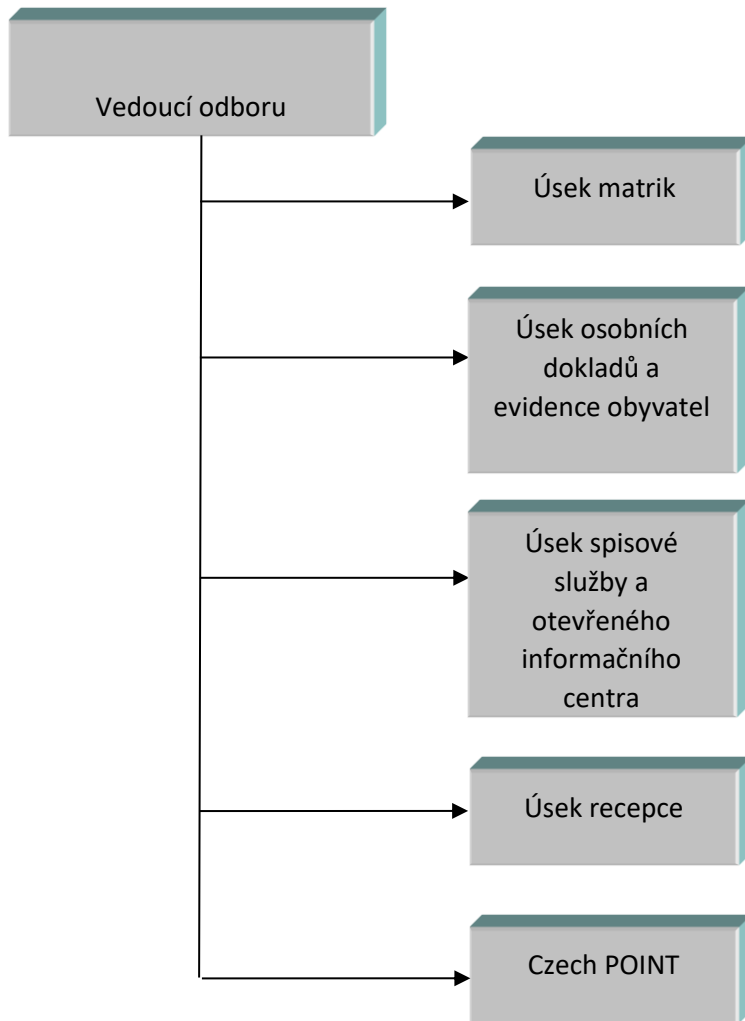
Úsek recepce

- zajišťuje provoz recepce

Czech POINT (dvě pracoviště – evidence obyvatel a otevřené informační centrum)

- na obou pracovištích se provádí služby spojené s Czech POINT
- vede evidenci agendy spojené se službou Czech POINT
- zajišťuje konverze dokumentů
- zajišťuje výpisy z informačních systémů veřejné správy
- zajišťuje IS datových schránek
- zprostředkovaná identifikace osoby
- základní registry – např. výpisy ze základních registrů, nebo podání žádosti o změnu údajů

Organizační schéma odboru občanskosprávního



2.8. Odbor realizace staveb (ORS)

Odbor zabezpečuje investiční výstavbu městské části, plní úkoly investora a technického dozoru na stavbách, u nichž je MČ investorem.

- odpovídá za vedení investičních akcí městské části
- odpovídá za zpracování rozpočtu městské části na úseku investiční činnosti
- odpovídá za zpracování a nárokování mimorozpočtových zdrojů pro financování zadávaných veřejných zakázek a investic
- odpovídá, v rámci své působnosti, za přípravu textů smluv městské části pro jednání Rady, včetně jejich projednání s externí advokátní kanceláří městské části
- odpovídá za efektivní využití investičních prostředků městské části nebo jiných prostředků zapojených do rozpočtu městské části
- zpracovává, dle požadavků orgánů městské části, ekonomické rozbory k jednotlivým variantám řešení
- zpracovává samostatné návrhy a varianty návrhů řešení v oblasti investiční politiky městské části
- připravuje koncepční materiály pro jednání orgánů MČ a hl. m. Prahy týkající se investiční výstavby na území MČ a zpracovává konečnou verzi materiálů k projednání Radou a Zastupitelstvem

- odpovídá za přípravu investičních akcí a ve vybraných případech velkých oprav ve fázi projektové i realizační
- provádí technický dozor investora nad vybranými investičními akcemi
- zajišťuje v rámci své působnosti investiční výstavbu z hlediska ekonomiky a podílí se na rozborové a statistické činnosti v souvislosti s investicemi

Organizační členění

Odbor realizace staveb se člení na:

- úsek přípravy staveb
- úsek realizace staveb
- úsek veřejných zakázek

Úsek přípravy staveb

- zabezpečuje přípravu investičních akcí ve fázi projektové a realizační
- zabezpečuje projednávání investičních záměrů MČ Praha 22 a dokumentace staveb s orgány státní správy a účastníky výstavby
- zajišťuje v rámci své působnosti investiční výstavbu z hlediska ekonomiky a podílí se na rozborové a statistické činnosti v souvislosti s investicemi
- zabezpečuje kolaudační řízení dokončených investičních akcí stavebního charakteru
- zabezpečuje předání zkolaudovaných staveb následným správcům a předání příslušným odborům ÚMČ Praha 22 do majetkové a účetní evidence
- zabezpečuje případné uplatňování záruk u zhotovitele
- zajišťuje a zodpovídá za administrativní vedení a archivaci veřejných zakázek
- zajišťuje další úkoly vyplývající z postavení a funkce vedoucího ORS a radních dle přidělených kompetencí a z jejich písemného a osobního styku s hosty, právníckými a fyzickými osobami a členy ZMČ
- zajišťuje spisovou službu a další úkoly odboru realizace staveb dle "Spisového a skartačního řádu Úřadu", v platném znění
- vede inventář odboru dle přidělených kompetencí
- zajišťuje materiálně-technické zabezpečení zaměstnanců odboru dle přidělených kompetencí
- vede evidenci kopií všech smluv, uzavřených městskou částí a jejími orgány na základě výběrových řízení organizovaných odborem a radních dle přidělených kompetencí
- vede databázi dodavatelů odboru realizace staveb

Úsek realizace staveb

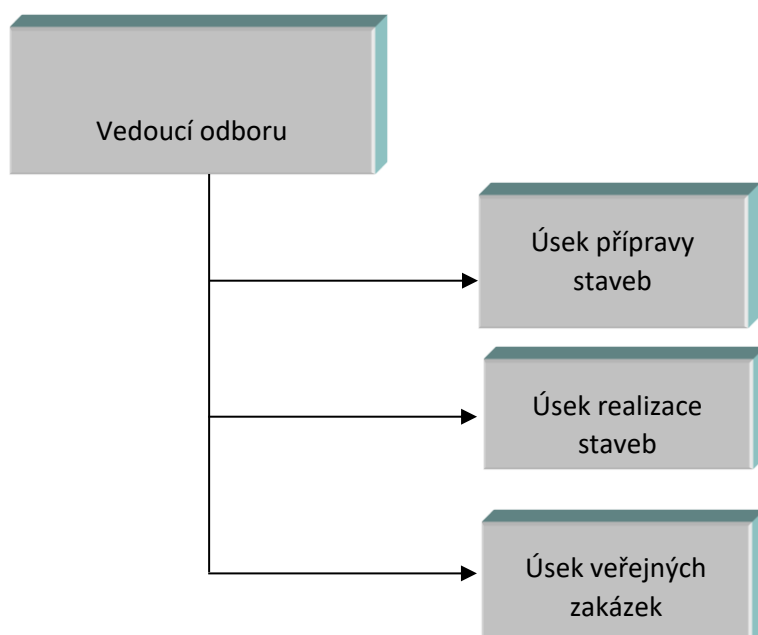
- přebírá požadavky od jednotlivých odborů, ve spolupráci s těmito odbory plánuje investiční akce, opravy a jiné činnosti, u kterých je organizování výběru dodavatele svěřeno odboru
- zajišťuje stavební povolení nebo ohlášení staveb, případně jiná nutná administrativní povolení a ohlášení
- zabezpečuje projednávání investičních záměrů MČ Praha 22 a dokumentace staveb s orgány státní správy a účastníky výstavby
- zajišťuje, posuzuje a přebírá od zpracovatelů projektovou dokumentaci vybraných staveb, je-li třeba, koordinuje činnost projektanta s uživateli a zadávacími odbory
- zajišťuje výkon funkce technického dozoru investora nad určenými investičními akcemi
- provádí kontrolu odbornosti a úplnosti provedených prací, dodacích listů a platebních dokumentů vydaných dodavateli, jejichž výběr organizoval odbor a potvrzuje jejich správnost, kontroluje eventuální změny rozpočtů u jednotlivých investičních akcí nebo oprav
- přebírá dokončené investiční akce od dodavatele stavby
- odpovídá za zajištění kolaudace a předání staveb, a rovněž za vyhodnocení dodavatele z hlediska dodržení všech smluvních závazků vyplývajících ze zadávacího řízení
- zabezpečuje předání zkolaudovaných staveb následným správcům (uživatelům)
- zodpovídá za předání podkladů zkolaudovaných staveb odboru správy majetku a ekonomickému odboru pro zařazení do majetkové a účetní evidence

- zabezpečuje případné uplatňování záruk u zhotovitele
- zajišťuje ve spolupráci se zadávacími odbory prohlídky objektů

Úsek veřejných zakázek

- vypisuje výběrová řízení na dodavatelské kapacity (projektové i realizační) v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- spolupracuje a koordinuje činnosti v případě využití zadání veřejné zakázky u externího zadavatele
- odpovídá za poskytování zadávací dokumentace dle ust. § 96 cit. zákona č. 134/2016 Sb.
- vede písemnou evidenci všech úkonů dle ust. § 211 odst. 3 cit. zákona č. 134/2016 Sb.

Organizační schéma odboru realizace staveb



2.9. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)

Odbor zabezpečuje výkon přenesené působnosti v oblasti sociálních věcí a zdravotnictví. Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. HMP) a stanovené speciálními právními předpisy.

Organizační členění

Odbor realizace sociálních věcí a zdravotnictví se člení na:

- úsek sociálně-právní ochrany dětí
- úsek soc. péče a zdravotnictví
- úsek pečovatelské služby a komunitního plánování

Úsek sociálně-právní ochrany dětí, včetně sociální kurately pro děti a mládež

- vyhledává ohrožené děti
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do péče jiných fyzických osob než rodičů
- sleduje vývoj dětí umístěných ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a dětí pobývajících s matkou ve věznici po dobu výkonu jejího trestu odnětí svobody
- podává trestní oznámení o podezření ze spáchání trestného činu proti dítěti

- zastupuje dítě v postavení poškozeného v trestním řízení
- vyhodnocuje situaci nezletilých a rodin, vypracovává a průběžně aktualizuje individuální plán ochrany dítěte a v souladu s ním realizuje opatření
- vykonává terénní sociální práci
- ukládá a provádí výchovná opatření, o nichž rozhoduje orgán sociálně-právní ochrany dětí
- navrhuje a provádí výchovná opatření, o nichž rozhoduje soud
- navrhuje soudu přijetí dalších opatření v zájmu nezletilých /zásahy do rodičovské odpovědnosti, určení otcovství atd.
- při výkonu své činnosti spolupracuje se školami, školskými zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy, se středisky výchovné péče, církevními a neziskovými organizacemi, zdravotnickými zařízeními, Probační a mediační službou, orgány činnými v trestním řízení, s pracovníky pověřenými agendou přestupků, s opatrovnickými soudy, s dalšími orgány sociálně-právní ochrany dětí aj., dle potřeby
- vykonává funkci kolizního opatrovníka
- vykonává funkci opatrovníka nezletilých
- vykonává funkci poručníka nezletilých
- eviduje nezletilé, kteří zanedbávají školní docházku, vedou zahálčivý a/nebo nemravný způsob života
- eviduje nezletilé, kteří zneužívají návykové látky
- eviduje mladistvé, kteří spáchali přestupek, a účastní se řízení s nimi vedeného podle zvláštních právních předpisů
- eviduje nezletilé, kteří spáchali jinak trestný čin, a účastní se řízení s nimi vedeného podle zvláštních právních předpisů
- eviduje mladistvé, kteří spáchali provinění, a účastní se řízení s nimi vedeného podle zvláštních právních předpisů
- eviduje nezletilé, kteří se dopouštějí útěků od osob odpovědných za jejich výchovu
- navštěvuje nezletilé umístěné ze soudního rozhodnutí v ústavních zařízeních a mladistvé umístěné ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestního opatření odnětí svobody nepodmíněného, zaměřuje se na zamezení pokračování poruch v jejich chování a jednání a po jejich propuštění působí k jejich začlenění do vhodného rodinného a sociálního prostředí a k přijetí žádoucího způsobu života
- analyzuje situaci v oblasti sociálně patologických jevů u nezletilých ve správním obvodu a navrhuje preventivní opatření
- spolupracuje s MHMP a Úřadem pro mezinárodněprávní ochranu dětí ve věci náhradní rodinné péče
- eviduje občany vhodné stát se pěstouny a osvojiteli
- eviduje děti, kterým je třeba zprostředkovat náhradní rodinnou péči
- sleduje děti umístěné v péči budoucích osvojitelů a pěstounů
- doprovází náhradní rodinu v procesu osvojení dítěte
- působí k uplatňování práv a plnění povinností osob pečujících a osob v evidenci při výkonu pěstounské péče
- zabezpečuje uzavření dohod o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a s osobami v evidenci, příp. kontroluje jejich uzavření s jiným subjektem, popř. vydává rozhodnutí k úpravě práv a povinností při výkonu pěstounské péče, následně sleduje jejich naplňování
- vyřizuje agendu státního příspěvku na výkon pěstounské péče
- vypracovává stanovisko k žádostem pěstounů – prarodičů o přiznání dávky odměny pěstouna pro účely rozhodnutí Úřadu práce na jeho vyžádání
- soustavně sleduje nezletilé svěřené do pěstounské péče a do pěstounské péče na přechodnou dobu, v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte spolupracuje s biologickou rodinou dítěte svěřeného do náhradní rodinné péče
- zabezpečuje nepřetržitý výkon sociálně-právní ochrany dětí ve správním obvodu formou výkonu pracovní pohotovosti
- provádí další činnosti týkající se sociální oblasti a sociálně-právní ochrany dětí podle platných právních předpisů

- vykonává veškeré administrativní práce související s výkonem sociálně-právní ochrany dětí, tj. zejména vede základní a pomocnou evidenci nezletilých, spisovou dokumentaci, provádí přípravu k její archivaci
- vyhotovuje výkazy k výkonu sociálně-právní ochrany dětí ve správním obvodu

Úsek sociální péče a zdravotnictví a oblast výchovné prevence – dospělých

- zajištění základního i specializovaného sociálního poradenství, především v oblasti dávek sociální péče.
- zabezpečení zprostředkování sociální služby nebo kontaktu s poskytovateli sociálních služeb
- zabezpečení odborného sociálního poradenství osobám, které se mohou ocitnout v konfliktu se společností (sociální kurátor)
- zabezpečení poskytování služeb osobám, kterým je ukončena hospitalizace
- zabezpečení poskytování služeb osobám, které jsou z důvodu neposkytnutí služby v ohrožení zdraví či života
- podílí se na zajištění intervence v případech „domácího násilí“
- poskytnutí informací vedoucí k řešení hmotné nouze nebo k jejímu předcházení
- zabezpečení depistážní činnosti zaměřené na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a na analýzu jejich sociálních potřeb v dané komunitě
- zabezpečení sociální práce zaměřené na jednotlivce, rodiny a skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo vzniku problémů v osobním nebo sociálním vývoji
- zabezpečení spolupráce mezi subjekty, které působí v oblasti ochrany před sociálním vyloučením (poskyvatelé sociálních služeb, další obce, kraje a další instituce a orgány veřejné správy)
- agenda hmotné nouze ve smyslu spolupráce s ÚP.
- agenda významných životních výročí občanů MČ
- eviduje a pečuje o občany propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody, občany, proti nimž je vedeno trestní řízení, občany podmíněně propuštěné, občany žijící nedůstojným způsobem života, občany propuštěné z ústavů a ochranné výchovy po dosažení zletilosti, problémové cizí státní příslušníky s povolením k trvalému nebo dočasnému pobytu, problémové občany (alkoholiky, toxikomany apod.)
- spolupracuje s ostatními státními i nestátními subjekty při řešení situací bytových, v oblasti zaměstnání úřady práce, sociální oddělení, kontaktuje azylové domy, ubytovny pro přechodný pobyt
- eviduje občany naší MČ, kteří jsou ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody
- kontaktuje rodiny výše uvedených občanů, poskytuje (především pak rodinám s nezaopatřenými dětmi) sociální a psychologickou poradenskou péči při řešení jejich sociálních problémů, zprostředkovává pomoc odborných poradenských, zdravotnických a jiných pracovišť
- provádí pravidelné návštěvy ve vazbách
- sleduje přizpůsobování klientů ve společenském životě, v rodině, na pracovišti
- spolupracuje se sociálním poradcem pro národnostní menšiny
- zpracovává st. výkazy
- provádí pro výše uvedené činnosti sociální šetření

Funkce veřejného opatrovníka – oprávněná úřední osoba pověřená starostou MČ k výkonu činnosti

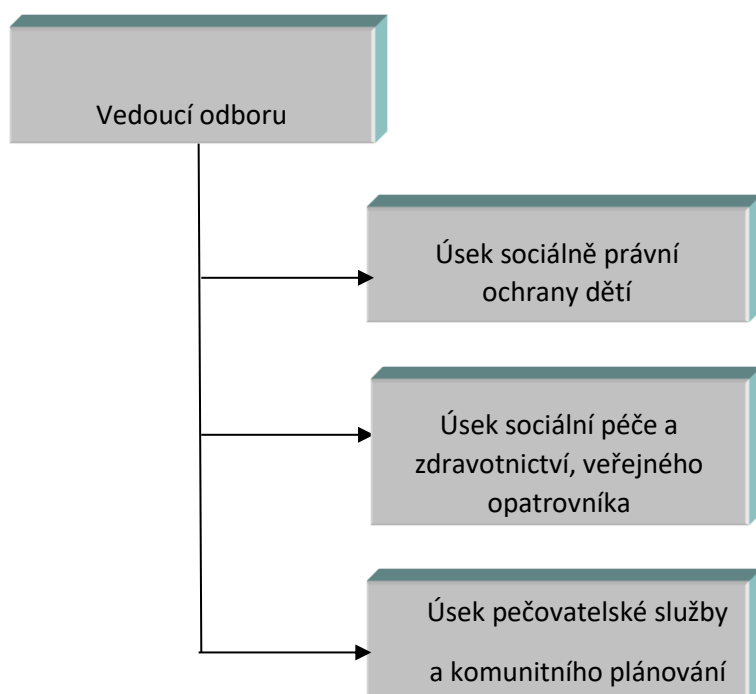
- eviduje a pečuje o občany omezených na právech na základě opatrovnícké listiny
- spolupracuje s se zdravotními zařízeními a ostatními státními i nestátními subjekty při řešení životních situací těchto
- provádí pravidelné návštěvy
- sleduje život klientů ve společenském životě, spolupracuje terénními psych. týmy, lékaři
- spolupracuje s opatrovníckým soudem, rodinami opatrovanců
- vede spisovou dokumentaci, účetnictví, jedenkrát do roka předkládá vyúčtování soudu
- zajišťuje přání a potřeby opatrovanců

Úsek pečovatelské služby a komunitního plánování

- zajištění základního i specializovaného sociálního poradenství
- zabezpečení zprostředkování sociální služby nebo kontaktu s poskytovateli sociálních služeb

- zabezpečení odborného sociálního poradenství osobám, které se mohou ocitnout v konfliktu se společností (sociální kurátor)
- zabezpečení poskytování služeb osobám, kterým je ukončena hospitalizace
- zabezpečení poskytování služeb osobám, které jsou z důvodu neposkytnutí služby v ohrožení zdraví či života
- podílí se na zajištění intervence v případech „domácího násilí“ páchaného na seniorech a seniorkách
- zabezpečení depistážní činnosti zaměřené na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a na analýzu jejich sociálních potřeb v dané komunitě Zabezpečení spolupráce mezi subjekty, které působí v oblasti ochrany před sociálním vyloučením (poskytovatelé sociálních služeb, další obce, kraje a další instituce a orgány veřejné správy)
- vede spisovou dokumentaci a administrativní práce pečovatelské služby, vytváření individuálních plánů
- eviduje žádosti o umístění do DPS
- podílí se na realizaci projektu komunitního plánování sociálních služeb

Organizační schéma odboru sociálních věcí a zdravotnictví



2.10. Odbor správy majetku (OSM)

Odbor zabezpečuje evidenci a provozně technickou správu majetku MČ a hl. m. Prahy svěřeného městské části.

- účastní se jako zástupce MČ na základě pověření řízení ve věcech pozemkových
- koordinuje veškeré majetkoprávní a administrativní úkony související s převody nemovitého majetku zajišťované dodavatelským způsobem včetně provádění geodetické činnosti, vypracování geometrických plánů a vytyčování hranic, vyznačování věcných břemen, zajištění znaleckých posudků, změny vlastnických práv pro HMP, kontakt s Katastrálním úřadem Praha
- řeší projednávání reklamace z ročního zúčtování služeb
- řeší projednávání reklamací u předaných staveb a řemeslných prací
- řeší urgentní úhrady dluhů u nájemného při nerespektování urgencí pověřeného referenta ještě před exekucí

- zajišťuje a spravuje mobilní hlasové a datové služby, včetně mobilních telefonních přístrojů
- vede přehled právních služeb, právních sporů a soudních řízení

Organizační členění

Odbor správy majetku se na:

- úsek sekretariátu, předpisu nájemného, evidence movitého majetku
- samostatný úsek technické správy budov
- úsek evidence a správy komunikací, pozemků, technicko-ekonomických záležitosti

Úsek sekretariátu, předpisu nájemného, evidence movitého majetku

- vede inventurní evidenci movitého majetku ve vlastnictví MČ v programu GINIS MAJ
- provádí fyzickou inventarizaci movitého majetku
- spolupracuje s ekonomickým odborem při zařazování pořízeného obecního majetku a jeho vyřazování z účetní evidence
- spolupracuje s ekonomickým odborem v souvislosti s předpisem nájemného
- vede předpisy nájmu bytů, nebytových prostor, garáží, reklam a pozemků v programu iDES a GINIS DDP
- provádí uplatnění inflační doložky a následné rozesílání Výpočtových a Evidenčních listů
- spolupracuje s technickou správou budov na vyúčtování služeb u bytů a nebytových prostor
- zajišťuje aktualizaci záloh na služby
- provádí měsíční uzávěrky inkasa SIPO
- vede jednotnou evidenci o neplaticích nájemného
- rozesílá upomínky nebo kontaktuje neplaticí nájemce s upozorněním na vzniklý dluh (tel.,mail...)

Samostatný úsek technické správy budov

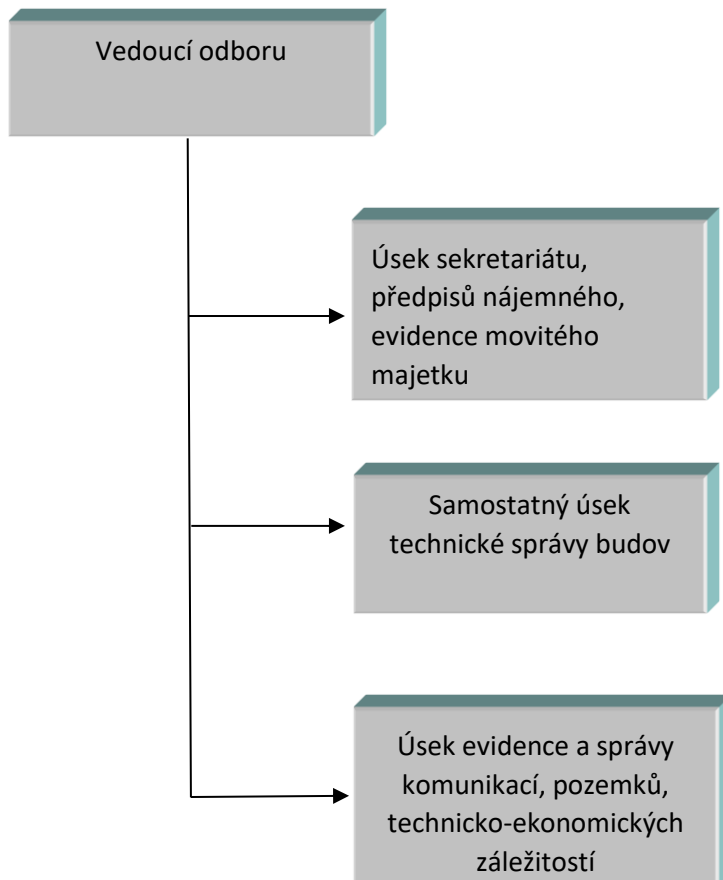
- zabezpečuje a eviduje předepsané kontroly, revize podle termínů stanovených příslušnými normami pro vyhrazená zařízení v objektech a bytových domech ve správě MČ (plynová zařízení, el. zařízení, hromosvody, kouřovody, zařízení kotelen, požárních zabezpečení, bezpečnost práce)
- zajišťuje porevizní opravy
- zabezpečuje předepsaná školení a kvalifikace pro obsluhy zařízení, pro která to vyžadují příslušné předpisy
- účastní se na jednáních a místních šetřeních na území MČ
- zajišťuje údržbu bytového a nebytového fondu
- eviduje nahlášené závady a zajišťuje jejich vyřízení
- zajišťuje vypracování plánů údržby, modernizace
- zajišťuje odborné posudky, navrhuje zadávání prací firmám dle odborných a cenových nabídek, vystavuje objednávky v software Úřadu
- přebírá hotová díla včetně zabezpečení předávacích protokolů
- dozoruje obsluhu úseku tepelného hospodářství a výroby TUV do objektů ve správě MČ P22
- uzavírá, na základě pověření, smlouvy s dodavateli služeb a médií (PRE, Pražská plynárenská atp.)
- eviduje nákladové faktury týkající se bytového a nebytového fondu s členěním na opravy a údržbu a na služby spojené s bydlením pro každý bytový i nebytový objekt a kontroluje jejich cenovou a věcnou správnost
- zajišťuje každý rok vyúčtování výroby tepla v objektech v majetku MČ P22 a jeho rozúčtování na konečné odběratele
- eviduje a vyhodnocuje energetickou náročnost bytových a nebytových objektů (plyn pro ŠJ a případně další dle smluvních podmínek dodavatelů)
- zabezpečuje technickou správu budov ve správě MČ
- vede pasporthy bytů a nebytových prostor a zpracovává podklady pro jejich aktualizaci v softwaru iDES
- předává veškeré informace týkající se finančních operací a změn ekonomickému odboru

- provádí vzájemnou kontrolu s ekonomickým odborem ohledně přehledu zúčtovatelných nákladů a záloh na služby s užíváním bytů a nebytových prostor
- připravuje a zajišťuje veřejné zakázky týkající se obsahu pracovní náplně
- zajišťuje předávání a přebírání bytových a nebytových prostor
- zajišťuje údržbu a úklid radnice a veřejného WC (včetně kontroly úklidů a nákupu úklidových
- řeší drobné stavební opravy, opravy komunikací a chodníků malého rozsahu
- zajišťuje údržbu a nákup městského mobiliáře (lavičky, odpadkové koše, zábradlí, ploty)
- zajišťuje provoz hřbitova
- dohlíží na ochranu a řádné užívání státních symbolů
- zajišťuje vyvěšování vlajek
- zajišťuje opravy kancelářské techniky (tiskárny, kopírky atd.
- zajišťuje správu klíčového systému
- zajišťuje zabezpečení objektů (bezpečnostní systém, kódování, poplachy)
- zajišťuje chod vrátnice (spouštění lístkového automatu, provazy)
- zajišťuje praní záclon, závěsů, vlajek atd.
- zajišťuje vánoční osvětlení
- zajišťuje vývěsky
- zajišťuje výběr peněz z veřejného WC
- zajišťuje, kontroluje a odpovídá za zásobování Úřadu kancelářskými potřebami, hygienickými a úklidovými prostředky k zajištění úklidu, provozu zařízení a kanceláří (vč. náhradních dílů, tiskáren a tonerů) a občerstvení
- vede sklad kancelářských potřeb
- objednává a doplňuje barely do pitných automatů
- vede a zpracovává průběžnou evidenci odpadů za MČ, podává roční hlášení o produkci a nakládání s odpady za MČ prostřednictvím Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností (ISPOP) a plní další povinnosti původce odpadů plynoucí ze zákona o odpadech a na něj navazujících právních předpisů

Úsek evidence, pasportizace nemovitého majetku

- vede evidenci nemovitého majetku (budov, staveb a pozemků) ve vlastnictví MČ v programu IS ENO MHMP a GINIS MAJ
- zpracovává odpisy majetku a předává podklady na EO
- zajišťuje podklady a řídí zpracování roční inventarizace majetku MČ a příspěvkových organizací zřízených MČ ve stanovených termínech a předepsaným způsobem, spolupracuje s ekonomickým odborem při účetní inventuře
- vede evidenci pozemků svěřených MČ v souladu s údaji v katastru nemovitostí
- vede evidenci a zpracovává pasportizaci místních komunikací v majetku MČ
- vede evidenci zjištěných závad na místních komunikacích a jejich průběžné odstraňování
- vede evidenci dešťové kanalizace
- účastní se jednání a místních šetření souvisejících s evidovaným majetkem na území MČ
- vede evidenci povolení pro zvláštní užívání místních komunikací (spolupracuje s odborem životního prostředí, kontroluje uvádění komunikací do původního stavu a přebírá je do opětovného vlastnictví MČ
- zpracovává podklady pro stanoviska odboru k využívání obecního majetku MČ (spolupracuje s odborem výstavby a životního prostředí a odborem dopravy)
- vede evidenci věcných břemen kdy oprávněný je MČ P22 a každoročně ji předává na ekonomický odbor
- přebírá zkolaudované investiční akce do majetku MČ a archivuje převzatou dokumentaci
- přebírá nemovité dary pozemků, komunikací a staveb schválených ZMČ od dárců cizích subjektů
- zajišťuje vypracování geometrických plánů a znaleckých posudků
- eviduje záruční lhůty a uplatňuje záruční opravy převzatých investičních celků
- pravidelně kontroluje a zajišťuje provozuschopnost komunikací v majetku MČ

Organizační schéma odboru správy majetku



2.11. Odbor výstavby a územního plánování (OVÚP)

Odbor zajišťuje výkon státní správy v oblasti stavebního řádu, územního a vodoprávního řízení ve správním obvodu Praha 22 pro katastrální území Uhříněves, Hájek u Uhříněvsi, Pitkovice, Kolovraty, Lipany, Benice, Královice, Nedvězí u Řičan,

Odbor je orgánem státní správy na úseku územního rozhodování a stavebního řádu vykonávaném stavebním úřadem a to v rozsahu daném zákonem č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „starý stavební zákon“), na úseku stavebního řádu v rozsahu daném zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“) a na úseku vodního hospodářství vykonávaném vodoprávním úřadem v rozsahu daném zákonem č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č.55/2000 Sb. Hl. m. Prahy (Statut Hlavního města Prahy) ve znění pozdějších předpisů.

Odbor vykonává:

- funkci stavebního úřadu podle starého stavebního zákona a podle Statutu hl. m. Prahy pro správní obvod Praha 22
- funkci obecního stavebního úřadu podle stavebního zákona a podle Statutu hl. m. Prahy pro správní obvod Praha 22
- funkci speciálního stavebního úřadu podle zákona č.13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění do 31.12.2023 a podle Statutu hl. m. Prahy pro správní obvod Praha 22
- funkci speciálního stavebního úřadu podle zákona č. 254/2001 Sb. o vodách (vodní zákon) ve znění do 31.12.2023 a podle Statutu hl. m. Prahy pro správní obvod Praha 22

- funkci vodoprávního úřadu podle zákona č. 254/2001 Sb. o vodách (vodní zákon) ve znění pozdějších předpisů a podle Statutu hl. m. Prahy pro správní obvod Praha 22

Organizační členění

Odbor výstavby a územního plánování se člení na:

- úsek sekretariátu a spisových služeb
- úsek právní
- úsek obecního stavebního úřadu
- úsek vodoprávního úřadu
- úsek územního plánování

Úsek sekretariátu a spisových služeb

- zajišťuje ucelené administrativní agendy na úseku odboru výstavby a územního plánování
- vede spisovou službu odboru
- vede speciální evidenci (stížnosti, evidenci odvolacích řízení apod.)
- provádí přípravu podkladů pro Český statistický úřad, vyhotovuje výkazy o činnosti odboru pro MHMP, MMR a další subjekty
- na základě ust. § 234 odst. 3 stavebního zákona vydává výzvy pro přidělení čísla popisného, čísla orientačního nově vzniklé budově a vede agendu s tím spojenou
- zajišťuje vkládání údajů do registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)
- provádí zápisy do ISÚI, včetně řešení reklamací a oprav
- vede archiv odboru
- umožňuje nahlížení do spisové dokumentace pro občany a organizace

Úsek právní

- vykonává souhrnné práce při zajišťování výkonu státní správy v přenesené působnosti na úseku stavebního řádu
- zajišťuje komplexní výkon státní správy podle zákonných předpisů v oblasti stavebního práva ve velmi složitém regionu hl. m. Prahy z hlediska práva
- metodicky řídí a odpovídá za právní činnost, poradenskou činnost a kvalitu právní stránky rozhodování odboru
- přešetřuje a vyřizuje oznámení, stížnosti a podněty občanů a organizací
- vede evidenci odvolání, poznatky uplatňuje v činnosti odboru
- vyřizuje podání a záležitosti občanů a organizací z právní oblasti
- rozhoduje o mimořádných opravných prostředcích proti pravomocným rozhodnutím odboru (obnova řízení)
- rozhoduje o povolení vstupu zástupce organizace a občana na cizí pozemek
- poskytuje právní poradenství ostatním odborům Úřadu
- zajišťuje agendu odvolacích řízení
- zajišťuje agendu přestupkových řízení odboru
- vyřizuje korespondenci se státními zastupitelstvími a soudy
- vyřizuje výkon rozhodnutí vydaných odborem
- ustanovuje opatrovníka pro účastníky řízení dle správního řízení

Úsek obecního stavebního úřadu

- vede samostatná řízení a vydává povolení ve věcech příslušející agendě obecního stavebního úřadu
- podle § 330 odst. 1 a 3 stavebního zákona vede řízení a postupy podle starého stavebního zákona
- vydává předběžné informace (podle § 174 odst. 1 stavebního zákona)
- vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu (podle části deváté stavebního zákona)
- vede řízení v souladu s platnými právními předpisy
- rozhoduje o užívání staveb a vydává kolaudační rozhodnutí

- v případech, kdy je to stavebním zákonem stanoveno, vede řízení nařizující údržbu staveb, nezbytných úprav, odstraňování staveb, nařízení zabezpečovacích prací, vyklizení stavby, obdobně pro terénní úpravy a zařízení
- provádí kontroly a kontrolní prohlídky staveb
- povoluje změny záměru (podle § 224 stavebního zákona)
- rozhoduje o předčasném užívání stavby (§ 236 stavebního zákona) a zkušebním provozu (§ 237 stavebního zákona)
- ověřuje pasport stavby (§ 245 stavebního zákona)
- připravuje podklady pro rozhodnutí v případě zjištění protiprávního stavu na úseku přestupků fyzických osob, správních deliktů právnických osob a fyzických osob oprávněných k podnikání podle zvláštních předpisů
- zabezpečuje podklady (veškeré písemnosti) pro evidenci a ukládání pokut podle stavebního zákona
- v souvislosti s povolovaným záměrem podle stavebního zákona vykonává působnost silničního správního úřadu (SSÚ) podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve věci připojování pozemních komunikací vč. jeho zrušení, posuzování plynulosti a bezpečnosti provozu na pozemní komunikaci, rozhoduje u povolování záměrů podle stavebního zákona o možnosti provádění v silničních ochranných pásmech, rozhoduje o povolování zřízení přejezdu, o rozsahu potřebných úprav dotčené komunikace a případně stanovení objízdných tras staveništní dopravy nebo vybudování objížďky
- v souvislosti s povolovaným záměrem podle stavebního zákona rozhoduje o možnosti povolení a provádění v ochranných pásmech dráhy podle zákona č. 266/1994 Sb.,
- podle zákona č. 201/2012 Sb. O ochraně ovzduší rozhoduje o dopadech na ovzduší ve spojení s povolovaným záměrem

Úsek vodoprávního úřadu

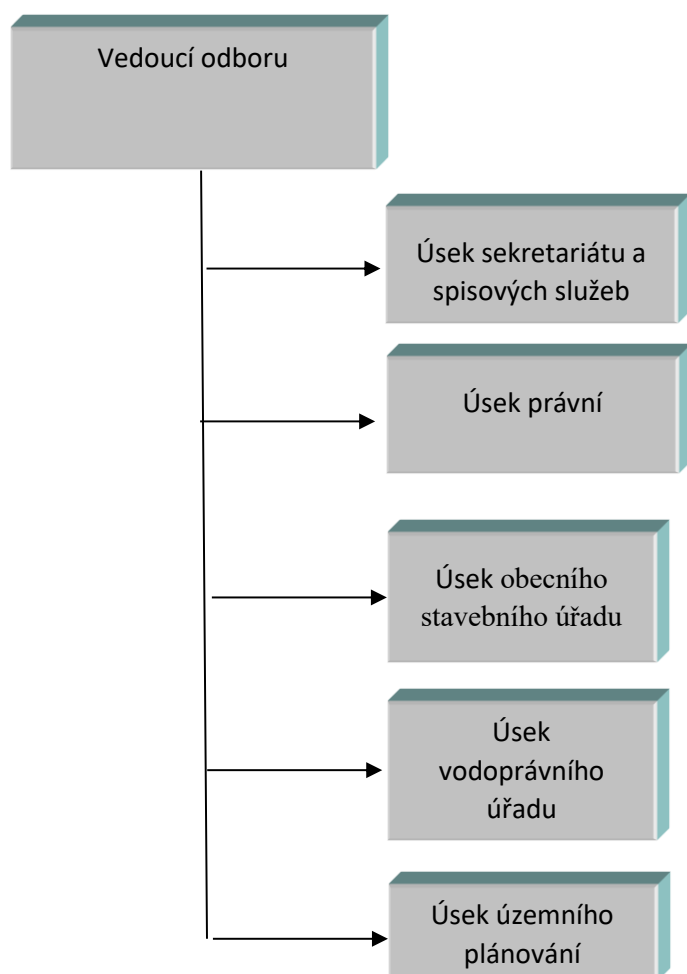
- vykonává souhrnné práce při zajišťování výkonu přenesené státní správy na úseku vodního hospodářství
- vede vodoprávní evidenci dle Vyhláška č. 414/2013 Sb. Vyhláška o rozsahu a způsobu vedení evidence rozhodnutí, opatření obecné povahy, závazných stanovisek, souhlasů a ohlášení k nimž byl dán souhlas podle vodního zákona, a částí rozhodnutí podle zákona o integrované prevenci (o vodoprávní evidenci)
podle § 330 odst. 1 a 3 stavebního zákona vede řízení a postupy podle starého stavebního zákona, pokud byl k vedení příslušný speciální stavební úřad jako vodoprávní úřad
- vykonává činnosti místně příslušného vodoprávního úřadu pro správní obvod Praha 22 ve věcech přenesených Statutem, spočívajících v/ve:
 - možnost rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy upravit, omezit, popřípadě zakázat obecné nakládání s povrchovými vodami (§ 6 odst. 4 vodního zákona)
 - vydávání povolení k nakládání s vodami, pokud se jedná o nakládání s vodami:
 - ve studnách
 - při provozu čistíren odpadních vod do kapacity 500 ekvivalentních obyvatel
 - při užívání vodních děl na vnitřní a dešťové kanalizaci
 - při čerpání podzemních i povrchových vod ze stavebních jam za účelem snížení jejich hladiny s výjimkou stavebních jam u vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona⁴⁶) Magistrát hlavního města Prahy (§ 8 odst. 1 a 2 vodního zákona)
 - možnost uložit povinnost umožnit využití vodního díla nebo zařízení k povolenému nakládání s vodami jinou, vodoprávním úřadem určenou fyzickou nebo právnickou osobou, je-li nakládání s vodami povolené úřadem městské části nezbytně třeba ve veřejném zájmu a oprávněný své povolení nevyužívá zcela nebo zčásti (§ 11 odst. 4 vodního zákona)
 - možnost změnit nebo zrušit povolení k nakládání s vodami vydávané úřadem městské části (§ 12 odst. 1 až 3 vodního zákona)
- stanovování lhůty a podmínek k uvedení stavby do původního stavu, jde-li o vodní dílo, k jehož užívání vydává úřad městské části povolení k nakládání s vodami (§ 13 písm. b) vodního zákona)

- vydávání povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky nebo prioritní nebezpečné látky do kanalizace, pokud je pro odstraňování zvlášť nebezpečných závadných látek nebo prioritních nebezpečných látek z odpadních vod vypouštěných do kanalizace instalováno zařízení s dostatečnou účinností (§ 16 odst. 5) (§ 16 odst. 1 vodního zákona)
- vydávání souhlasů ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle vodního zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry, s výjimkou případů uvedených v § 17 odst. 1 písm. b) a záměrů nevyžadujících povolení podle stavebního zákona (§ 17 odst. 1 vodního zákona)
- vydávání vyjádření vodoprávního úřadu v rozsahu své působnosti (§ 18 odst. 1 vodního zákona)
- přijímání hlášení o výskytu podzemních vod v neobvyklém množství nebo výskytu podzemních vod s napjatou hladinou (§ 29 odst. 3 vodního zákona)
- možnost uložit vlastníkovu vodního díla nacházejícího se na vnitřní nebo dešťové kanalizaci zpracovat a předložit mu ke schválení manipulační řád vodního díla, a dále možnost uložit provést změnu jím schváleného manipulačního řádu vodního díla a jeho předložení ke schválení (§ 59 odst. 2 vodního zákona)
- možnost uložit nebo povolit ve výjimečných případech vlastníkovu vodního díla nacházejícího se na vnitřní nebo dešťové kanalizaci mimořádnou manipulaci na vodním díle nad rámec schváleného manipulačního řádu (§ 59 odst. 3 vodního zákona)
- možnost rozhodnout, že jiná osoba přejímá na dobu nezbytné potřeby provoz nebo údržbu vodních děl, jde-li o vodní díla, k jejichž užívání vydává úřad městské části povolení k nakládání s vodami podle § 8 odst. 2 (§ 59 odst. 4 vodního zákona)
- stanovování dalších povinností k provádění technickobezpečnostního dohledu nad vodními díly, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona Magistrát hlavního města Prahy (§ 62 odst. 1 vodního zákona)
- přijímání oznámení údajů fyzické osoby odpovědné za výkon technickobezpečnostního dohledu, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona Magistrát hlavního města Prahy (§ 62 odst. 5 písm. a) vodního zákona)
- možnost účasti na prohlídkách vodních děl podle § 61 odst. 1, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona Magistrát hlavního města Prahy (§ 62 odst. 5 písm. b) vodního zákona)
- přijímání zápisů o prohlídce, zpráv o výsledcích technickobezpečnostního dohledu a programů technickobezpečnostního dohledu a jejich změn, s výjimkou vodních děl, k nimž vydává povolení záměru podle stavebního zákona Magistrát hlavního města Prahy (§ 62 odst. 5 písm. c) až e) vodního zákona)
- výkon působnosti povodňového orgánu v období mimo povodeň (§ 77 odst. 2 písm. b) vodního zákona)
- výkon působnosti povodňového orgánu po dobu povodně (§ 77 odst. 3 písm. b) vodního zákona)
- vydávání závazných stanovisek vodoprávního úřadu, s výjimkou závazných stanovisek z hlediska užívání povrchových vod k plavbě (§ 7) a z hlediska nakládání se závadnými látkami (§ 39) (§ 104 odst. 3 vodního zákona)
- možnost rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy upravit na dobu nezbytně nutnou povolení k nakládání s vodami vydávaná úřadem městské části, popřípadě tato nakládání omezit nebo zakázat (§ 109 odst. 1 vodního zákona)
- povinnost zajistit po projednání s příslušnými orgány opatření k nápravě, dojde-li v důsledku mimořádné situace k omezení nebo znemožnění odběrů povrchové nebo podzemní vody povolovaných úřadem městské části (§ 109 odst. 2 vodního zákona)
- výkon vodoprávního dozoru v rozsahu své působnosti (§ 110 odst. 31 až 3 vodního zákona)
- spolupodílí se na zpracování jednotného environmentálního stanoviska podle zákona č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku na úseku vodního hospodářství
- vede samostatná řízení a vydává povolení ve věcech příslušející agendě obecního stavebního úřadu pro samostatné stavby vodních děl
- spolupodílí se na agendě obecního stavebního úřadu v části staveb vodních děl

Úsek územního plánování

- vydává předběžné informace (podle § 174 odst. 1 stavebního zákona)
- připravuje podklady pro rozhodování obecního stavebního úřadu v oblasti územního plánu
- podává informace o území z hlediska územního plánu
- podílí se na přípravě zpracování nové územně plánovací dokumentace nebo její změny, pro území MČ Praha 22
- drží v opatrování mapy územního plánu, studie a další podklady pro území MČ Praha 22

Organizační schéma odboru výstavby a územního plánování



2.12. Odbor živnostenský (OŽ)

Odbor zajišťuje oblast živnostenského podnikání a kontrolní činnost v daném rozsahu. Zpracovává rovněž oblast podnikání v zemědělství. Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. HMP) a stanovené speciálními právními předpisy.

- je provozovatelem živnostenského rejstříku

- rozhoduje o odvolání fyzických a právnických osob ve správním řízení (autoremedura), postupuje odvolání proti rozhodnutí ve správním řízení s příslušným vyjádřením druhoinstančnímu orgánu
- rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí v řízení o námitkách dle zákona o státní kontrole
- zpracovává podklady a statistické údaje pro MHMP a MPO
- zajišťuje agendu související s tržním řádem
- spolupracuje s orgány státního odborného dozoru, orgány kontroly, s hospodářskými komorami a orgány činnými v trestním řízení
- posuzuje rozsah živnostenského oprávnění a závažné případy ztráty bezúhonnosti ve sporných a složitých případech
- zajišťuje výkon spisové služby (Ginis, RŽP, UniSPIS) včetně metodické činnosti pro živnostenský odbor
- na žádost vydává sestavy z veřejné části živnostenského rejstříku v listinné nebo elektronické podobě
- vede archivy aktivních i zaniklých podnikatelů
- vede evidenci zemědělských podnikatelů

Organizační členění

Odbor živnostenský se člení na:

- úsek registrace fyzických a právnických osob
- úsek kontrolní a administrativně správní

Úsek registrace fyzických osob a právnických osob

- přijímá ohlášení živnosti, zpracovává je elektronicky a v případě splnění podmínek stanovených živnostenským zákonem vydává výpisy ze živnostenského rejstříku
- přijímá žádosti o udělení koncese, zpracovává je elektronicky, posuzuje je z hlediska požadavků živnostenského zákona a po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává výpis z živnostenského rejstříku
- předkládá žádosti o udělení koncese příslušným orgánům státní správy ke stanovisku
- vyžaduje si vyjádření dalších orgánů, vyžaduje-li to povaha živnosti nebo v pochybnostech
- vydává živnostenská oprávnění, a pokud to stanoví příslušný právní předpis, vydává podmínky k provozování živnosti
- na základě oznámení změn a oznámení týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti, provádí zápis do živnostenského rejstříku a podle okolností případu vydává výpis z živnostenského rejstříku nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu
- na základě oznámení změn a doplnění týkajících se údajů a dokladů, které jsou stanoveny
- jako náležitosti žádosti o koncesi, podle okolností případu provádí změnu rozhodnutí o udělení koncese, zápis změn do živnostenského rejstříku a vydává výpis z živnostenského rejstříku nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu
- zapisuje do živnostenského rejstříku pokračování v provozování živnosti při úmrtí podnikatele
- rozhoduje o schválení odpovědného zástupce pro výkon koncesované živnosti
- na základě žádosti podnikatele ruší živnostenská oprávnění
- na základě oznámení podnikatele zapisuje do živnostenského rejstříku přerušení provozování živnosti, pokračování v provozování živnosti, zahájení nebo ukončení provozování živnosti v provozovně a informuje podnikatele o provedení zápisu změn v živnostenském rejstříku
- písemně vyzývá podnikatele k odstranění závad ohlášení nebo žádosti, sleduje dodržování uložených lhůt
- rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo, nespĺňuje-li podnikatel podmínky stanovené živnostenským zákonem nebo souvisejícím právním předpisem
- pozastavuje nebo ruší ve správním řízení živnostenská oprávnění, jestliže podnikatel závažným způsobem porušil nebo porušuje podmínky stanovené živnostenským zákonem nebo zvláštními předpisy
- zapisuje do živnostenského rejstříku změny a doplnění získané na základě avíz z Informačních systémů základních registrů a na základě vazeb z veřejného rejstříku
- plní funkci centrálního registračního místa (CRM):

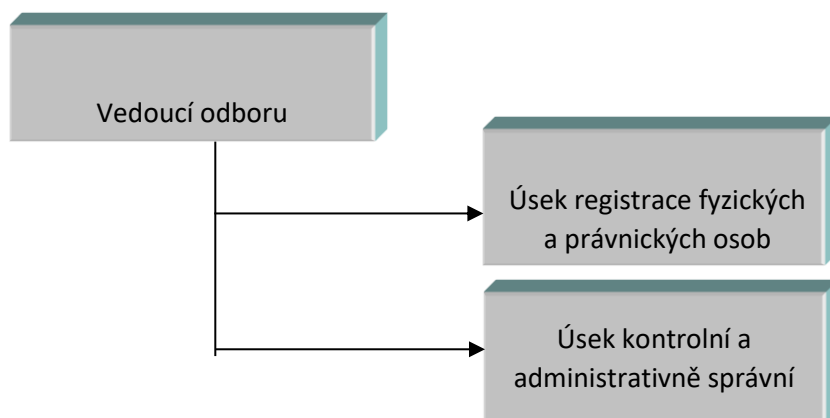
- přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
- přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,
- přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení,
- přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem,
- předává ve lhůtě stanovené zvláštním právním předpisem podání, která obdrží v rámci plnění funkce CRM, příslušným správním úřadům, které dále postupují podle příslušných zvláštních předpisů. Přitom živnostenský odbor neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání
- na žádost vydá výpis z živnostenského rejstříku v listinné nebo elektronické podobě, a to za podmínek uvedených v živnostenském zákoně, popřípadě potvrzení o tom, že v živnostenském rejstříku určitý zápis není
- zasílá výpisy, popř. jiným způsobem sděluje údaje o podnikateli a o živnosti příslušným orgánům dle zákona
- vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, zejména vede agendu zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, vyřazuje z evidence zemědělského podnikatele a provádí změny v této evidenci

Úsek kontrolní a administrativně správní

- vykonává živnostenskou kontrolu podle zákona o živnostenském podnikání:
 - kontroluje, zda a jak jsou plněny povinnosti stanovené živnostenským zákonem, ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujících se k živnostenskému podnikání, poskytování služeb a na podmínky provozování živnosti uložené v rozhodnutí o udělení koncese
 - kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona upravujícího povinné značení lihu a dodržování povinností při značení tabákových výrobků podle zákona o spotřebních daních a projednává přestupky týkající se jejich porušení
 - v oblasti obchodu a služeb provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených v zákoně o ochraně spotřebitele a projednává přestupky týkající se porušení uvedených povinností
 - provádí kontrolu dodržování povinností stanovených v zákoně o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek a projednává přestupky podle tohoto zákona
 - provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem o omezení provozu zastávek a některých jiných provozoven v noční době
 - vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, s výjimkou povinností, kde dozor vykonává Ministerstvo pro místní rozvoj, a projednává přestupky podle tohoto zákona
 - provádí dozor nad dodržováním povinností provozovatelů pohřebních služeb, krematorií, osob provádějících konzervaci a balzamací a poskytovatelů zdravotních a sociálních služeb podle zákona o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona
 - provádí kontrolu zahraničních podnikatelů (kontroluje: účetní doklady, registrace na FÚ, na PSSZ, povolení ÚP, dodržování zákoníku práce atd.) – sepisuje protokoly o provedené kontrole dle metodického pokynu MPO
- při provádění kontrol postupuje podle zákona o kontrole (kontrolní řád)
- provádí kontrolní činnost podnikatelských subjektů na území správního obvodu
- provádí fyzickou kontrolu provozoven
- sepisuje na místě kontroly protokoly dle zákona o kontrole
- při činnostech v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem požaduje potřebné doklady, údaje a písemná nebo ústní vysvětlení
- provádí kontrolní činnost dle pokynu MPO společně s Českou obchodní inspekcí

- provádí kontrolu dodržování povinností stanovených nařízením HMP č. 9/2011 Sb. hl. m. Prahy, kterým se vydává tržní řád, ve znění pozdějších předpisů a za porušení ukládá pokuty
- kontroluje, zda jsou provozovateli cestovní kanceláře nebo cestovní agentury plněny povinnosti týkající se dodržování práv cestujících podle přímo použitelného předpisu Evropské unie, vyřizuje stížnosti na porušování těchto povinností a projednává přestupky
- spolupracuje s orgány státního odborného dozoru, orgány kontroly, s hospodářskými komorami a orgány činnými v trestním řízení
- jednotlivé specializované orgány informuje o porušování příslušných zvláštních předpisů podnikateli, zasílá výpisy, popř. jiným způsobem sděluje údaje o podnikateli a o živnosti příslušným orgánům dle zákona
- posuzuje závažnost kontrolami zjištěných nedostatků, ukládá lhůty k jejich odstranění
- provádí následné kontroly plnění lhůt k odstranění zjištěných nedostatků
- rozhoduje o tom, zda zjištěné nedostatky jsou přestupky dle živnostenského zákona
- projednává oznámené přestupky v rozsahu své věcné a svěřené působnosti a zapisuje do evidence uložené správní tresty
- ukládá pokuty příkazem na místě nebo ve správním řízení
- rozhoduje ve správním řízení o uložení pořádkových pokut dle zákona o kontrole
- rozhoduje ve správním řízení o uložení pokut za spáchané přestupky dle živnostenského zákona
- vede evidenci provedených kontrol, zjištěných nedostatků a výsledků kontrol v Registru živnostenského podnikání
- vede evidenci příkazových bloků a správních řízení fyzických a právnických osob
- sumarizuje výsledky kontrol právnických a fyzických osob do tabulek MPO a MHMP
- ve stanoveném rozsahu projednává přestupky podle zákona o některých přestupcích a zákona
- odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- zajišťuje činnosti související s evidencí v Tržním řádu včetně kontrolní činnosti týkající se agendy Tržního řádu
- ukládá pokuty za zjištěné správní delikty fyzických nebo právnických osob provozujících
- zemědělskou výrobu dle zákona o zemědělství
- vede evidenci pokut uložených ve správním řízení zemědělcům
- zapisuje do živnostenského rejstříku změny a doplnění získané na základě avíz z Informačních systémů základních registru a na základě vazeb z veřejného rejstříku
- vede správní řízení o zrušení živnostenského oprávnění na základě zjištěných porušení živnostenského zákona nebo zvláštními právními předpisy
- při zjištěném porušení povinností rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění nebo pozastavení provozování živnosti podle živnostenského zákona
- vede správní řízení o zrušení živnostenského oprávnění na základě zjištěných porušení povinností souvisejících se splněním podmínek způsobilosti vyplývajících z jiných zákonů
- ruší živnostenské oprávnění nebo mění rozsah koncese na návrh dopravního úřadu podle zákona o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů

Organizační schéma odboru živnostenského



2.13. Odbor životního prostředí

OŽP zajišťuje výkon státní správy v oblasti životního prostředí. Předmět působnosti svěřený Statutem hl. m. Prahy (obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. HMP) a stanovené speciálními právními předpisy. Dále spravuje veřejnou zeleň a zajišťuje provoz dětských a sportovních hřišť v majetku MČ Praha 22, zajišťuje péči o zeleň, úklid veřejných ploch a zimní údržbu komunikací ve správě MČ Praha 22.

Organizační členění:

Odbor životního prostředí se člení na:

- úsek životního prostředí
- samostatný úsek údržby MČ a péče o zeleň

Úsek životního prostředí

Odpadové hospodářství:

- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají obecní systém pouze na základě písemné smlouvy s obcí a v souladu s ní, a zda nepodnikající fyzické osoby nakládají s komunálním odpadem v souladu se zákonem o odpadech,
- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby mají zajištěno převzetí odpadu, který samy nezpracují v souladu se zákonem o odpadech, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu podle zákona o odpadech,
- přijímá oznámení o výskytu nezákonně soustředěného odpadu,
- zjišťuje vlastníka nezákonně soustředěného odpadu,
- vyzývá vlastníka pozemku k odklizení nezákonně soustředěného odpadu a jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
- může uložit povinnost vlastníku pozemku, aby na vlastní náklady zabezpečil místo, kde se nachází nezákonně soustředěný odpad, proti dalšímu návozu odpadu,
- může zabezpečit odpad, který ohrožuje životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí,
- může nezákonně soustředěný odpad odklidit a předat do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
- vyzývá vlastníka nemovité věci, která byla provozovnou původce, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
- vyzývá vlastníka nemovité věci, která byla zařízením určeným pro nakládání s odpady, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady,
- může uložit povinnost provést využití odpadu v zařízení k využití odpadu a může uložit povinnost náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení,
- může uložit povinnost provést odstranění odpadu v zařízení k odstranění odpadu a může uložit povinnost náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení,
- kontroluje hlášení provozovatele komunitní kompostárny a hlavního města Prahy podávaných podle § 66 odst. 1 a 2,
- má přístup k záznamům o provedených hodnoceních nebezpečných vlastností odpadu vedených v integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí,
- přijímá doklady prokazující, že veškeré opětovně použité stavební výrobky, využití vedlejší produkty a stavební výrobky, které přestaly být odpadem, byly využity v souladu se zákonem o odpadech a že veškeré získané materiály jsou stavebními výrobky nebo vedlejšími produkty, které se nestaly odpadem, nebo s nimi bylo naloženo jako s odpady v souladu se zákonem o odpadech a hierarchií odpadového hospodářství,
- kontroluje a zpracovává hlášení původců odpadů, provozovatelů zařízení, obchodníků s odpady a hlavního města Prahy podaných podle § 95 odst. 3 až 5 (program EVI 8, Informační systém odpadového hospodářství - ISOH2),
- zasílá informací Ministerstvu životního prostředí o rozhodnutích vydaných dle zákona o odpadech (program Odpady Praha),

- připravuje podklady pro projednání přestupků podle zákona o odpadech v rozsahu působnosti svěřené obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností, s výjimkou přestupků obce dle § 122,
- vede a zpracovává evidenci rozhodnutí vydaných dle zákona o odpadech,
- kontrola, jak jsou dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona, s výjimkou oblastí, v nichž jsou podle § 147 odst. 1 písm. a) ke kontrole příslušné obecní úřady, a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,
- může zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajistit odklizení takového odpadu včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby,
- může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí,
- vydává závazná stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití,
- vydává vyjádření ke změně dokončené stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití,
- vydává vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady a k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého,
- vydává jednotné environmentální stanovisko k projektové dokumentaci staveb pro účely řízení podle nového stavebního zákona podle zákona o jednotném environmentálním stanovisku a zákona o odpadech v rozsahu své působnosti,
- provádí kontrolu dodržování podmínek stanovených na základě jím vydaného jednotného environmentálního stanoviska rozhodnutím v následném řízení a ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého neplněním těchto podmínek,
- připravuje podklady pro projednání přestupků podle § 17 zákona o jednotném environmentálním stanovisku vzniklých nesplněním některých z podmínek stanovených na základě jím vydaného jednotného environmentálního stanoviska podle toho zákona rozhodnutím v následném řízení,
- kontroluje informace o přepravě nebezpečných odpadů, která byla zahájena nebo ukončena ve správním obvodu v Systému evidence přepravy nebezpečných odpadů (SEPNO),
- informuje MČ o zahájení řízení a na vyžádání připravuje podklady pro stanovisko MČ v řízení o vydání povolení provozu zařízení určených pro nakládání s odpady podle § 22 odst. 2 zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou mobilních zařízení,
- organizuje, kontroluje a informuje o svozu objemného komunálního odpadu a biologicky rozložitelného odpadu; data zpracovává v aplikaci Komplexní systém nakládání s komunálním odpadem (KSNKO), harmonogramy svozu zveřejňuje na webu a připravuje ke zveřejnění ve zpravodaji,
- informuje o sběru a mobilním svozu nebezpečného komunálního odpadu, harmonogramy svozu zveřejňuje na webu a připravuje ke zveřejnění ve zpravodaji,
- kontroluje svoz tříděného komunálního odpadu, spolupracuje se svozovou společností, navrhuje zřizování nových stanovišť tříděného odpadu a změny na stávajících stanovištích tříděného komunálního odpadu; data zpracovává v aplikaci Komplexní systém nakládání s komunálním odpadem (KSNKO) a kontroluje v aplikaci GOLEMIO,
- zajišťuje odvoz použitého drobného elektrozařízení, úsporných žárovek a zářivek, baterií a monočlánků, tonerových a inkoustových kazet sbíraných v rámci zpětného odběru v budově MČ,
- spolupracuje se společnostmi zajišťujícími pro občany na území MČ sběr a svoz textilního materiálu,
- spolupracuje s Úsekem údržby MČ při zajištění likvidace odpadů produkovaných MČ v souladu s právními předpisy,
- spolupracuje s Úsekem údržby MČ na odstraňování nepovolených skládek,
- plní povinnosti provozovatele uzavřené skládky podle právních předpisů o nakládání s odpady a spolupracuje s akreditovanou laboratoří při odběrech vzorků skládkových vod.

Výrobky s ukončenou životností:

- vyzývá vlastníka odstaveného vozidla k jeho odstranění a současně zveřejňuje tuto výzvu na úřední desce,
- připravuje podklady pro projednání přestupků dle § 121,
- kontroluje, jak jsou fyzickými osobami dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti zákona o výrobcích s ukončenou životností,
- ukládá opatření k nápravě a lhůty pro zjednání nápravy

Ochrana ovzduší:

- může vydat své vyjádření k řízení k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
- vydává závazné stanovisko k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
- upozorňuje provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, na existenci důvodného podezření na porušení povinností provozovatele stacionárního zdroje stanovených v § 17 odst. 1 zákona o ochraně ovzduší, včetně poučení provozovatele stacionárního zdroje o jeho povinnostech a o následcích opakovaného důvodného podezření na jejich porušení v podobě provedení kontroly,
- provádí kontroly dodržování povinností provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, v případě opakovaného důvodného podezření, že provozovatel zdroje nadále nebo opětovně porušuje některou z povinností podle § 17 odst. 1 zákona o ochraně ovzduší,
- může uložit provozovateli v přiměřené lhůtě provést opatření ke zjednání nápravy v případě, že provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší neplní povinnosti stanovené tímto zákonem a může vydat rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší, pokud provozovatel opatření ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě neprovedl,
- ukládá podle potřeby opatření k nápravě právnímu nástupci provozovatele stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
- připravuje podklady pro projednání přestupků fyzických osob podle § 23,
- připravuje podklady pro projednání přestupků právnických a podnikajících fyzických osob podle § 25 odst. 1 písm. d), e), g), h), k), l), n), o), q), § 25 odst. 4 písm. a) a § 25 odst. 6 písm. j) zákona o ochraně ovzduší, jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší, nebo nejsou spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů,
- provádí dozor nad dodržováním ustanovení zákona o ochraně ovzduší a předpisů podle něj vydaných v rozsahu své působnosti,
- aktivně zpřístupňuje bez zbytečného odkladu srozumitelné informace veřejnosti podle § 30 odst. 1 zákona o ochraně ovzduší v rozsahu své působnosti.

Ochrana přírody a krajiny:

- vydává stanoviska k projektové dokumentaci staveb pro účely územního a stavebního řízení dle zákona o ochraně přírody a krajiny,
- přijímá oznámení o kácení, rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin, povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vede přehled veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin,
- vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny,
- rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu a ukládá povinnost provést přiměřená náhradní opatření,
- připravuje podklady pro sankční řízení v oblasti ochrany přírody a krajiny v rozsahu kompetencí OŽP,
- v rozsahu své působnosti ukládá podmínky pro výkon činnosti, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo zákaz takových činností.

Ochrana lesa:

- připravuje podklady pro sankční řízení podle zákona o lesích v rozsahu kompetencí OŽP.

Myslivost:

- připravuje podklady pro sankční řízení podle zákona o myslivosti v rozsahu kompetencí OŽP,
- vydává lovecké lístky

Rybníkářství:

- připravuje podklady pro sankční řízení podle zákona o rybníkářství v rozsahu kompetencí OŽP.
- zajišťuje agendu správních a místních poplatků za rybářské lístky

Posuzování vlivů na životní prostředí:

- poskytuje metodickou pomoc při administraci dokumentů EIA i SEA, na vyžádání připravuje podklady pro stanoviska MČ k záměrům a koncepcím, u kterých je MČ dotčeným územně samosprávným celkem,
- vede přehled o řízeních EIA a SEA, u kterých je MČ dotčeným samosprávným celkem.

Ochrana zemědělského půdního fondu (ZPF):

- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu,
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti,
- uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží, melioračních kanálů a koryt vodních toků na zemědělské půdy, vede evidenci jejich použití a předává údaje do evidence půdy,
- uděluje souhlas s odnětím zemědělské půdy ze ZPF (nebo jednotné environmentální stanovisko), má-li být dotčena zemědělská půda o výměře menší nebo rovné 1 ha, a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává potvrzení o ukončení rekultivace,
- rozhoduje o odvozech za odnětí zemědělské půdy ze ZPF,
- připravuje podklady pro řešení přestupků dle zákona o ochraně ZPF v rozsahu kompetencí OŽP,
- je dotčeným orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do ZPF o výměře menší nebo rovné 1 ha,
- vykonává státní správu na úseku ochrany ZPF - vydává stanoviska k projektové dokumentaci staveb pro účely územního a stavebního řízení dle zákona o ochraně ZPF,
- zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze ZPF, včetně údajů o odvozech za odnětí do evidence odnětí zemědělské půdy vedené Ministerstvem životního prostředí k tomu určené elektronické aplikace
- rozhoduje o zařazení pozemku nebo jeho části do zemědělského půdního fondu,
- rozhoduje v pochybnostech, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu
- kontroluje plnění podmínek jím vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací, a jím uloženého opatření k nápravě,
- uděluje souhlas s realizací agrovoltaické výroby elektřiny, přijímá oznámení zahájení a ukončení realizace záměru agrovoltaické výroby elektřiny,
- uděluje souhlas při realizaci rybníků s chovem ryb nebo vodní drůbeže nebo opatření potřebných k zajišťování zemědělské výroby,
- přijímá oznámení počátku nového pěstebního cyklu a ukončení způsobu využití zemědělské půdy jako plantáže dřevin,
- je dotčeným správním orgánem podle zákona o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech,
- předává informace o obsahu rizikových prvků a rizikových látek v zemědělské půdě, fyzikálních, chemických a biologických vlastnostech půdy a míře erozního ohrožení zemědělské půdy, do evidence půdy,
- je dotčeným správním orgánem podle zákona o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech.

Rostlinolékařská péče:

- připravuje podklady pro řešení přestupků podle zákona o rostlinolékařské péči v rozsahu kompetencí OŽP,
- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření o výskytu škodlivých organismů a předkládá je k dalšímu řízení, Ústřednímu kontrolnímu a zkušebnímu ústavu zemědělskému,
- přijímá oznámení o použití přípravků k ošetření porostů a projednává opatření k ochraně včel.

Ochrana zvířat proti týrání:

- přijímá oznámení o pořádání veřejného vystoupení zvířat,
- projednává přestupky na úseku ochrany zvířat, informuje o výsledku řízení krajskou veterinární správu,
- ukládá pokuty chovatelům zvířat podle zákona na ochranu zvířat proti týrání, vede evidenci osob, které se přestupku dopustily,
- nařizuje odebrání týraného zvířete a rozhoduje o nákladech s odebráním spojených a plní další úkoly stanovené zákonem na ochranu zvířat proti týrání.

Veterinární péče:

- žádá o odchyt toulavých a opuštěných psů a koček, popřípadě jiných zvířat, a o jejich umístění v karanténě nebo izolaci, je-li jejich odchyt v zájmu ochrany zdraví lidí a zvířat, popřípadě v jiném veřejném zájmu,
- schvaluje místa vhodná pro trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů a po určení veterinárních podmínek místa, na nichž lze konat svody zvířat, povoluje konání těchto trhů a svodů,
- podílí se na svém území, které zasahuje do ochranného pásma, pásma dozoru, popřípadě dalšího pásma s omezením, na zabezpečování mimořádných veterinárních opatření nařízených příslušným orgánem veterinární správy, a to způsobem a v rozsahu stanoveným těmito opatřeními,
- přijímá oznámení o výskytu nákazy.

Samostatný úsek údržby a péče o zeleň MČ

Autodoprava:

- řídí a kontroluje činnosti ve své působnosti, kontroluje čistotu a stav veřejných ploch na území MČ, koordinuje zimní údržbu na komunikacích MČ,
- organizuje a zajišťuje osobní dopravu,
- dle potřeby zajišťuje přepravu pošty s MHMP, případně s dalšími orgány,
- provádí měsíční vyhodnocení PHM,
- vede evidenci a kontrolu provozu motorových vozidel,
- zajišťuje pravidelná školení řidičů z povolání a referentských vozidel,
- zajišťuje technické kontroly vozidel a mechanismů, zajišťuje jejich opravy,
- zajišťuje převody motorových vozidel,

Péče o zeleň a zimní údržba

- na základě pokynů správce veřejné zeleně provádí výkon péče o zelené plochy (seče, řezy keřů, pletí, drobné zahradnické práce) na svěřeném území,
- organizuje a provádí zimní údržbu,
- provádí práce s mechanizací, zajišťuje přepravu materiálů, odpadů a bioodpadů,
- zajišťuje součinnost při akcích pořádaných MČ (kulturní a sportovní akce),
- spolupracuje při dalších činnostech (stěhování, svatby, volby, pečovatelská služba).

Úklid veřejných ploch

- zajišťuje prostřednictvím úklidové firmy úklid veřejných prostranství úklid autobusových zastávek PID a vyvážení odpadkových košů,
- zajišťuje likvidaci nepovolených skládek,
- zajišťuje čištění vybrané sítě veřejných komunikací, chodníků, veřejných prostranství ve vlastnictví MČ a hřbitova

Správa veřejné zeleně a hřišť MČ:

Veřejná zeleň

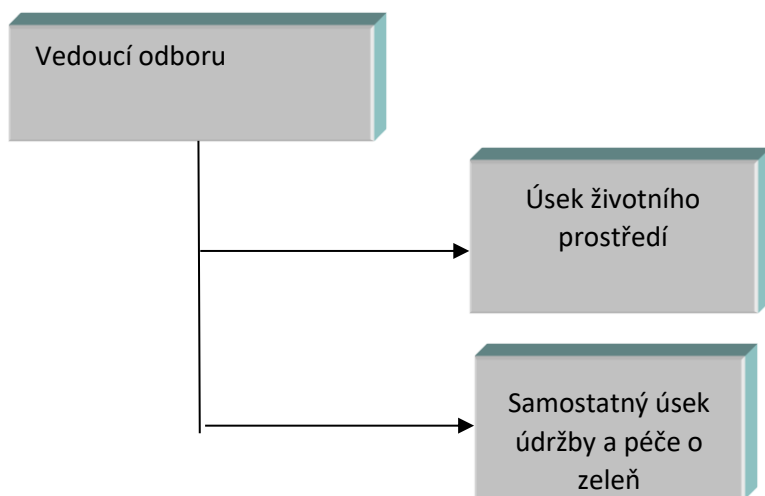
- plní funkci správce veřejné zeleně (koordinuje veškeré činnosti spojené s péčí o veřejnou zeleň v MČ),
- zpracovává podklady pro Magistrát hl. m. Prahy (MHMP) – vede přehled zelených ploch a výměr trávníků,

- zajišťuje prostřednictvím odborné arboristické firmy péči o dřeviny ve veřejné zeleni (tj. kontrolu zdravotního stavu stromů, provádění výchovných, zdravotních a bezpečnostních řezů, instalace bezpečnostních vazeb, chemické ošetření dřevin, kácení dřevin),
- koordinuje provádění pravidelných i mimořádných sečí travníků,
- připravuje pracovní plány, zadává a kontroluje plnění úkolů pracovníků v zeleni (VPP),
- podílí se na zpracování projektů sadových úprav na plochách svěřených MČ (v souladu se strategickým plánem MČ),
- monitoruje zásahy do zeleně způsobené haváriemi sítí a stavbami, jedná s investory o uvedení zelených ploch do původního stavu,
- ve spolupráci s odborem správy majetku stanovuje podmínky pro převzetí ploch zeleně od investorů, resp. jiných subjektů do majetku MČ.

Dětská hřiště a veřejná sportoviště

- podílí se na přípravě koncepce rozvoje dětských hřišť a veřejných sportovišť,
- zajišťuje pravidelné kontroly dětských hřišť veřejných sportovišť podle právních předpisů,
- zajišťuje odstranění zjištěných závad,
- zajišťuje výměnu písku na pískovištích a v dopadových zónách herních prvků, zajišťuje vybavení dětských hřišť vhodnými herními prvky

Organizační schéma odboru životního prostředí



ČÁST IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 24

1. Nedílnou součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně odborů a oddělení a popisy práce zaměstnanců Úřadu.
2. Organizační řád bude upravován a měněn formou písemných dodatků schválených RMČ. Dojde-li ke změně působnosti orgánů MČ v důsledku změny právního předpisu, platí tato změna působnosti dnem nabytí účinnosti příslušné právní normy, a to bez ohledu na její promítnutí do změny organizačního řádu.

3. Vedoucí odborů jsou povinni seznámit všechny podřízené zaměstnance s tímto organizačním řádem, který bude k dispozici na každém odboru. Kontrola jeho dodržování patří k základním povinnostem všech vedoucích zaměstnanců Úřadu.
4. Ustanovení tohoto organizačního řádu se vztahují na všechny zaměstnance Úřadu a jsou pro ně závazná a plnění ustanovení náleží k jejich základním povinnostem.
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 22. 1. 2025. Současně s tímto datem pozbývá platnost Směrnice ÚMČ Praha 22 č. 3/2023 - Organizační řád č. 3/2023 vč. Dodatku č. 1/2023.

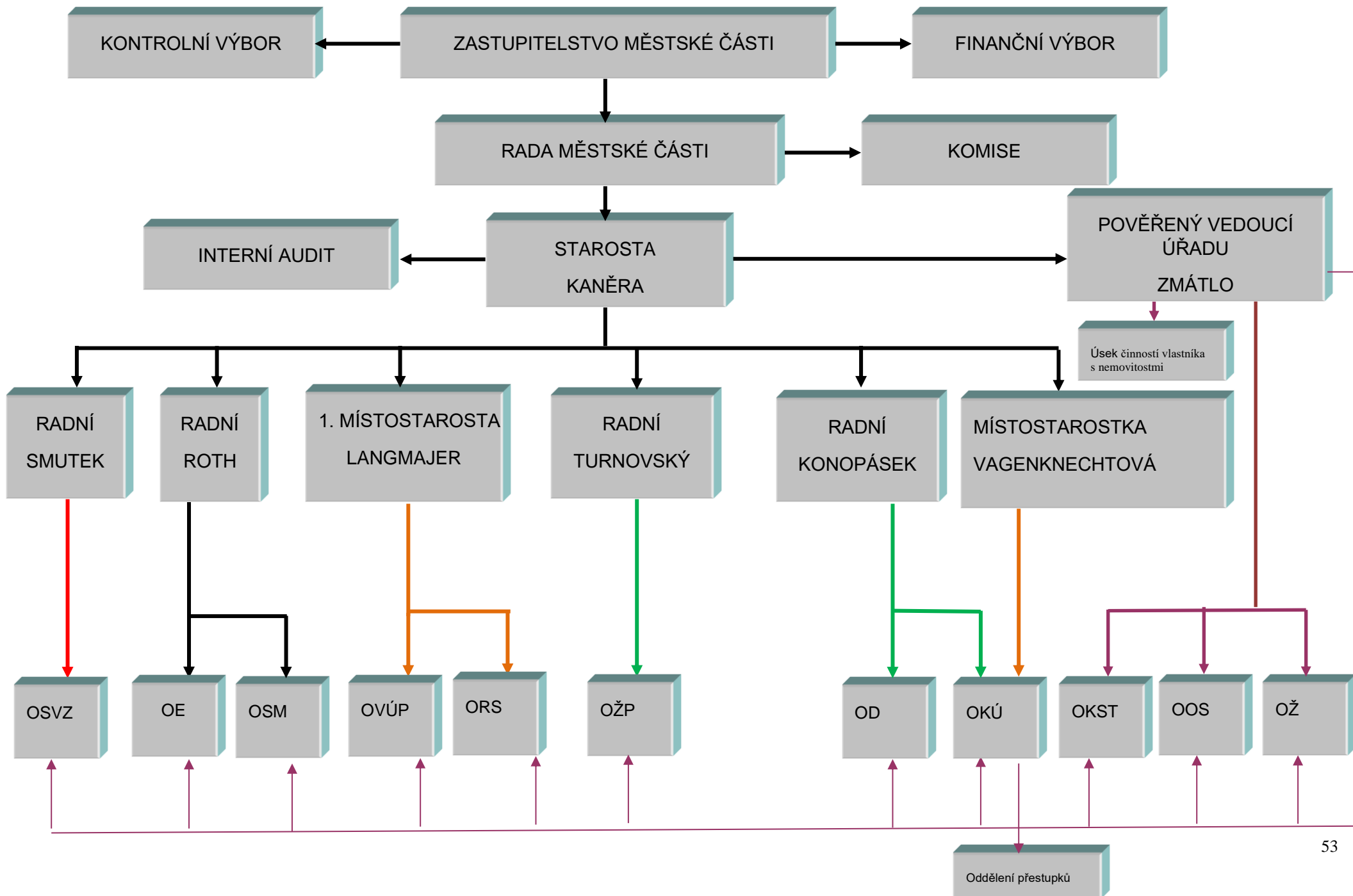
.....

Tomáš Kaněra
starosta městské části Praha 22

.....

Štěpán Zmátlo
pověřený výkonem funkce vedoucího úřadu

Organizační schéma řízení a struktury Úřadu městské části Praha 22



Složení výborů Zastupitelstva MČ Praha 22

Kontrolní výbor

Funkce	Jméno a příjmení
předsedkyně	Straková Zuzana, Mgr
tajemnice	Röslerová Irena
člen	Kallasch Ondřej
členka	Veselá Jana, Ing.
člen	Procházka Petr
členka	Chladná Jana, Mgr,

Finanční výbor

Funkce	Jméno a příjmení
předseda	Straka Jaroslav, Ing.
tajemník	Wetter František, Ing.
členka	Kabilová Jana, Bc.
člen	Vorlíček Jan
člen	Duba Milan, Ing.
člen	Pařízek Jiří, Ing.

Složení komisí Rady MČ Praha 22

Redakční rada UZ

Funkce	Příjmení a jméno
předseda	Kaněra Tomáš
tajemnice	Vaňková Petra
člen - šéfredaktor	Vágner Ivan, MgA.
členka	Vagenknechtová Hana, Bc.
členka	Špalková Kuželová Veronika, Mgr.
člen	Klich Michal, Ing.

Komise výstavby a územního plánování

Funkce	Příjmení a jméno
předseda	Běhal Stanislav, Ing. arch.
tajemnice	Machačová Jana
členka	Procházková Lina
člen	Straka Jaroslav, Ing.
člen	Langmajer Martin, Ing. MBA
člen	Sazma Martin
člen	Lejnar Petr
člen	Szlachta Robert, Ing. Bc.
člen	Horák Petr
člen	Hejda Jiří, Ing., arch.

Komise bytová

Funkce	Příjmení a jméno
předseda	Procházka Petr
tajemnice	Fed'ková Kateřina, Ing.
členka	Konopásková Karolína
členka	Veselá Jana, Ing.
člen	Běhal Stanislav, Ing. arch
člen	Kosař Pavel, Mgr.
člen	Žižka Milan

Komise dopravy

Funkce	Příjmení a jméno
předseda	Konopásek Jan, Ing
tajemnice	Sehnalová Alena, Ing
člen	Procházka Petr
člen	Nickmann Petr, Ing.
člen	Goliáš Jakub, Ing.
člen	Vorlíček Jan
člen	Smutek Daniel, Doc. MUDr. Ing. Ph.D.

člen	Jašek Petr, PhD.
člen	Penížek Radek, Ing.
člen	Urban Vít

Komise školská

Funkce	Příjmení a jméno
předsedkyně	Rothová Jitka, Mgr.
tajemnice	Harantová Pavlína
členka	Zdobinská Vlasta, Mgr.et Bc.
členka	Vodičková Ivana, Mgr.
členka	Pecáková Renáta
členka	Štěpánková Lenka
členka	Šormová Ivana, Mgr.
členka	Chladná Jana, Mgr.
členka	Motlochová Radka, Ing.
členka	Jiravová Čapková Andrea, Mgr.
člen	Měchura Jiří, Mgr.
člen	Musil Filip, Bc.,DiS
člen	Prokop Roman
člen	Urbanec Roman
stálý host	Konečná Michaela, Ing. et Mgr.
stálý host	Reinerová Vladimíra, Mgr.
stálý host	Hlasová Hana, Bc
stálý host	Ptáček Petr, PaedDr.
stálý host	Petr Roman, Ing., MPA

Komise kultury

Funkce	Příjmení a jméno
předsedkyně	Končinská Alice, Mgr.
tajemnice	Plášková Pavlína
členka	Rothová Jitka, Mgr.
členka	Burešová Petra
členka	Vagenknechtová Hana, Bc.

členka	Špalková Kuželová Veronika, Mgr.
členka	Kadmožková Monika
člen	Klich Michal, Ing.
člen	Harvan Daniel
člen	Koutský Radovan
člen	Pokorný Radim, Bc.

Komise pro životní prostředí

Funkce	Příjmení a jméno
předseda	Pokorný Radim, Bc.
tajemnice	Šebková Eva, Mgr.
členka	Končinská Alice, Mgr.
členka	Tamelová Barbora, Ing. Ph.D.
členka	Cvrček Hájková Martina, DiS.
členka	Petryčka Inga
členka	Krákorová Jana
člen	Kužel Jan, Ing
člen	Lagner Ondřej, Ing. Mgr. Ph.D
člen	Loula Bohumil, RNDr. Ing. CSc
člen	Polák Bohdan, Ing.
člen	Turnovský Martin, Ing.

Komise sociálních věcí, zdravotnictví a komunitního plánování

Funkce	Příjmení a jméno
předsedkyně	Petryčka Inga
tajemnice	Žaludová Zdeňka, Mgr.
členka	Vaňkátová Eva, Mgr. et Mgr
členka	Uhrová Morvaíd Ilona
členka	Slámová Helena
člen	Smutek Daniel, Doc. MUDr. Ing. Ph.D.
člen	Čermák Ondřej, MBA
člen	Rejzek Miloš

Komise pro sport, spolky a volný čas

Funkce	Příjmení a jméno
předseda	Tamelová Barbora, Ing. PhD.
tajemnice	Šenková Jana
členka	Burešová Petra
členka	Škvrnová Pavlína
členka	Bebarová Ursula, Ing.
člen	Vávra Martin
člen	Konopásek Jan, Ing.
člen	Paseka Stanislav
člen	Bártl Lukáš
člen	Černý Petr

Příloha č. 4

Rámcové zaměření činnosti starosty, místostarostů a radních MČ Praha 22

Tomáš Kaněra - starosta

bezpečnost
Uhřetěveský zpravodaj
Agenda 21

Ing. Martin Langmajer, MBA - 1. místostarosta

investice
územní rozvoj

Bc. Hana Vagenknechtová - místostarostka

školství
kultura
sport a spolky

Bc. Miroslav Roth - radní

finance
dotační tituly a fondy
majetek obce

Ing. Martin Turnovský - radní

životní prostředí
hospodářská správa

doc. MUDr. Ing. Daniel Smutek Ph.D. - neuvolněný radní

zdravotnictví
sociální politika

Ing. Jan Konopásek - radní

doprava
informační technologie (IT)