Působnost a rámcová náplň činnosti odborů a pracovišť Úřadu městské části Praha 1

Obsah

I. ÚVOD 3
1. OBECNÉ PŮSOBNOSTI TÝKAJÍCÍ SE VŠECH PRACOVIŠŤ 3
a) Agenda spisové služby 3
b) Agenda nakládání se smluvními dokumenty 3
c) Agenda poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 3
d) Agenda o poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí 3
e) Spolupráce při přípravě a průběhu voleb 3
f) Agenda podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) 3
g) Agenda podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek 3
2. OBECNÉ PŮSOBNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ 3
II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU MČ PRAHA 1 4
1. STAROSTA 4
01.1. Oddělení interního auditu 6
2. TAJEMNÍK 6
3. ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY (KAS) 7
03.1. Oddělení obchodu a služeb 7
03.2. Oddělení sekretariát starosty 7
03.3. Oddělení strategického plánování a participace 8
03.4. Oddělení bezpečnosti 8
03.5. Oddělení územního rozvoje 8
03.6. Oddělení vnějších vztahů 9
03.7. Oddělení energetického managementu 10
4. ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA (OKT) 11
04.1. Oddělení personální 11
04.2. Oddělení právní, kontroly a stížností 12
04.3. Oddělení hospodářské správy 14
04.4. Oddělení podatelny a spisové služby 14
04.5. Pracoviště bezpečnostní ředitel 15
04.6. Pracoviště sekretariát 15
5. ODBOR FINANČNÍ (FIN) 15
05.1. Oddělení místních příjmů 15
05.2. Oddělení rozpočtu 16
05.3. Oddělení účetnictví hlavní činnosti 16
05.4. Oddělení finančně ekonomické činnosti (účetnictví zdaňované činnosti) 16
05.5. Oddělení majetkové účtárny 16
6. ODBOR TECHNICKÉ A MAJETKOVÉ SPRÁVY (OTMS) 17
06.1. Oddělení ekonomické 17
06.2. Oddělení technicko-provozní 18
06.3. Oddělení bytů a nebytových prostor 18
06.4. Oddělení správy nemovitostí 19
06.5. Oddělení koordinace s SVJ 20
7. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ (OSV) 20
07.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru 20
07.2. Oddělení sociální pomoci 21
07.3. Oddělení sociální prevence 22
07.4. Oddělení samosprávných činností 22
07.5. Oddělení péče o rodinu a děti 22
8. STAVEBNÍ ÚŘAD (SÚ) 22
08.1. Oddělení územního rozhodování 22
08.2. Oddělení technické 23
08.3. Oddělení právní a administrativy 24

9. ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND (OSA) 24
09.1. Oddělení služeb a informací 24
09.2. Oddělení správního řízení 25
09.3. Oddělení osobních dokladů 25
10. ODBOR MATRIK (MAT) 25
10.1. Oddělení státního občanství 25
10.2. Oddělení matrik 25
11. ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ (OŽI) 25
11.1. Pracoviště sekretariát odboru 26
11.2. Oddělení kontrolně správní 26
11.3. Oddělení registrace 27
11.4. Oddělení Jednotné kontaktní místo 27
12. ODBOR INFORMATIKY (OI) 28
13. ODBOR DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND (ODSA) 28
13.1. Oddělení dopravních přestupků 29
13.2. Oddělení zón placeného stání 29
13.3. Oddělení administrativně-technické podpory 30
13.4. Oddělení dopravních nehod 30
14. ODBOR DOPRAVY (OD) 31
14.1. Oddělení dopravně komunikační 31
14.2. Oddělení komerčních záborů 32
15. ODBOR ŠKOLSTVÍ (OŠ) 32
16. ODBOR KULTURY, SPORTU A ZAHRANIČNÍCH VZTAHŮ (OKSZV) 33
17. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ČISTOTY (OŽPČ) 34
17.1. Oddělení životního prostředí 34
17.2. Oddělení vnější kontroly a koordinace 36
17.3. Oddělení rozvoje ochrany veřejného prostoru 36
18. ODBOR VOLENÝCH ORGÁNŮ (OVO) 37
19. ODBOR TECHNICKO-INVESTIČNÍ (OTI) 38
19.1. Oddělení přípravy stavebních akcí 39
19.2. Oddělení realizace stavebních akcí 40
20. ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ (OZ) 40

I. ÚVOD

1. Obecné působnosti týkající se všech pracovišť

a) ***Agenda spisové služby***
- přijímání a odesílání dokumentů v písemné i elektronické podobě (e-spis)
- vedení evidence dokumentů (e-spis)
- předávání dokumentů a spisů do centrální spisovny (spisového archivu „městské části Praha 1" - dále jen MČP1), dle spisového řádu

b) ***Agenda nakládání se smluvními dokumenty***

c) ***Agenda poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím***

d) ***Agenda o poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí***

e) ***Spolupráce při přípravě a průběhu voleb***

f) ***Agenda podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)***

g) ***Agenda podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek***

2. Obecné působnosti vedoucích zaměstnanců

- zajišťuje plnění úkolů v samostatné působnosti a přenesené působnosti na jím řízeném pracovišti
- odpovídá svému nadřízenému, nebo věcně příslušnému zástupci nadřízeného vedoucího zaměstnance (pokud úkol uložil zástupce) za plnění úkolů uložených vedoucímu zaměstnanci
- odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost a včasnost materiálů předkládaných radě městské části a zastupitelstvu městské části
- zajišťuje řádné hospodaření s finančními prostředky schválenými odboru a dohlíží na rozpočtovou kázeň řízeného odboru
- zajišťuje spolupráci při provádění inventarizace majetku městské části
- odpovídá za zajištění kontroly smluvních ujednání předkládaných orgánům MČ ke schválení, nebo které za své pracoviště uzavírá a případně zajišťuje právní posouzení od kvalifikované osoby (např. právníka)
- je oprávněn zajišťovat dojednávání obsahu smluv k realizaci usnesení a rozhodnutí orgánů MČ a odpovídá za jejich plnění a kvalitu
- odpovídají za zajištění vedení centrální evidence smluv (CES) a předávání jednoho výtisku smluvního ujednání do centrálního archivu smluv (CAS) u všech smluvních ujednání týkajících se náplně činnosti jimi vedeného pracoviště
- odpovídá za prověření kvality a správnosti městskou částí objednaného a nakoupeného dlouhodobého nehmotného majetku

a) ***Agenda personální***
- sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců
- prostřednictvím PER zajišťuje proškolování zaměstnanců odboru a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců z používání výpočetní techniky
- provádí proškolování a seznamování zaměstnanců s vnitřními předpisy
- navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců a jejich příplatky
- kontroluje dodržování pracovního řádu
- předkládá tajemníkovi návrhy na přijímání a propouštění zaměstnanců odboru

- předkládá tajemníkovi návrhy na jmenování a odvolání vedoucího oddělení
- předkládá tajemníkovi návrhy na zastupování vedoucího odboru
- zpracovává plán dovolených
- schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru, není-li stanoveno tajemníkem úřadu jinak
- podepisuje cestovní příkazy a schvaluje tuzemské služební cesty zaměstnancům odboru, není-li stanoveno jinak
- zajišťuje měsíční výkaz přítomnosti a nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti včetně výkazů o provedení práce, příp. další výkazy práce
- navrhuje dohody o hmotné odpovědnosti, aktualizaci pracovních smluv
- předkládá návrhy pracovní náplně zaměstnance, vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, a o požární ochraně
- zajišťuje vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP a nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky

b) Agenda kontroly

- zajišťuje vnitřní kontrolní systém na jemu svěřeném pracovišti a současně se podílí na zajištění vnitřního kontrolního systému úřadu, provádí řídící kontroly
- kontroluje výkon činnosti na svěřeném úseku
- kontroluje dodržování vnitřních směrnic v rámci působnosti řízeného pracoviště a navrhuje potřebná opatření
- provádí dozor nad výkonem veřejné správy svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc
- kontroluje dodržování spisového a skartačního řádu, včetně ochrany utajovaných skutečností

II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU MČ PRAHA 1

1. STAROSTA

a) Agenda organizační

- stojí v čele úřadu městské části
- je z výkonu své funkce odpovědný Zastupitelstvu městské části Prahy 1
- zastupuje městskou část navenek; úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva městské části nebo rady městské části, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony neplatné od samého počátku
- vydává zmocnění k zastupování městské části (dále jen MČ) v rozsahu své kompetence nebo podepisuje zmocnění, o kterém rozhodl orgán MČ
- zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území městské části
- vykonává další úkoly v samostatné působnosti městské části, pokud jsou mu uloženy zastupitelstvem městské části nebo pokud tak stanoví zákon
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva městské části a rady městské části, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva městské části a zápis z jednání rady městské části
- předkládá materiály na jednání Rady městské části Praha 1 (dále jen „RMČ P1") a Zastupitelstva městské části Praha 1 (dále jen „ZMČ P1"), podepisuje jejich usnesení, informuje občany o místě, době a navrženém pořadu připravovaného zasedání ZMČ P1 způsobem v MČ P1 obvyklým, může pozastavit výkon usnesení RMČ P1 v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ P1

- je oprávněn požádat Policii České republiky nebo Městskou policii hlavního města Prahy o spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku. Policie České republiky nebo Městská policie hlavního města Prahy je povinna požadovanou spolupráci poskytnout, pokud jí v tom nebrání jiné zákony.
- je oprávněn zúčastnit se jednání Rady hlavního města Prahy, jedná-li se o návrh podaný městskou částí
- zastupuje a jedná jménem MČ P1 ve Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska (SHSČMS)
- zastupuje a jedná jménem MČ P1 ve Svazu měst a obcí ČR
- vykonává funkci předsedy Bezpečnostní rady MČ Praha 1
- vykonává funkci předsedy Povodňové komise MČ P1
- vykonává funkci předsedy Krizového štábu MČ P1
- zastupuje MČ jako účastník řízení ve stavebních, správních a obdobných řízení v oblasti výstavby, kde vystupuje za MČ jménem vlastníka majetku
- zastupuje MČ jako účastník řízení ve stavebních, správních a obdobných řízení v oblasti výstavby, kde vystupuje MČ jako obec (§ 85 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon)
- koordinuje činnost na úseku veřejných zakázek
- provádí elektronické podepisování externí korespondence (dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů)

b) Agenda personální

- po předchozím souhlasu ředitele magistrátu hl. města Prahy jmenuje a odvolává tajemníka úřadu MČ
- ukládá úkoly tajemníkovi úřadu MČ
- stanoví podle zvláštních právních předpisů plat tajemníkovi úřadu MČ
- schvaluje a podepisuje dovolené a dlouhodobou služební nepřítomnost (služební cesty, školení, semináře apod.) zástupců starosty a uvolněných zastupitelů
- potvrzuje za zaměstnavatele nepřítomnost uvolněného zastupitele, tajemníka nebo jim řízeného zaměstnance z důvodu pracovní neschopnosti nebo z důvodu jiné překážky na straně zaměstnance
- podepisuje platové výměry statutárních orgánů příspěvkových organizací zřízených MČ P1
- ukládá úkoly zaměstnancům zařazeným do úřadu městské části

c) Agenda majetková

- zodpovídá za MČ jako účetní jednotku zejména v oblasti nařízení inventarizace majetku, zajištění daňových povinností (daňová přiznání)
- zodpovídá za spolupráci mezi MČ P1 a BP Praha 1, s. p. v likvidaci

d) Agenda finanční

- zabezpečuje řídící kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění a příslušné prováděcí vyhlášky
- podepisuje dispozice pro styk s peněžními ústavy - podpisové vzory, zřizování a rušení účtů
- schvaluje v souladu se schváleným rozpočtem, podpisovým řádem a podle platné vnitřní úpravy pro rozhodování o veřejných zakázkách, použití finančních prostředků
- schvaluje a podepisuje v souladu se schváleným rozpočtem, nebo finančním plánem zdaňované činnosti objednávky, smlouvy, dohody a likvidace daňových dokladů v rozsahu stanovené kompetence příkazce operace
- podepisuje žádosti a po schválení v příslušných orgánech MČ P1 i smlouvy o spolufinancování projektů městské části Praha 1 ze strukturálních fondů EU apod.
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření městské části

e) Agenda stížností a podnětů

- koordinuje a vyřizuje stížnosti týkající se tajemníka a stížností na činnost vyplývající z procesu činnosti uvolněného zastupitele
- koordinuje podněty občanů a tyto předává k vyřízení příslušným orgánům samosprávy nebo státní správy

01.1. Oddělení interního auditu

Oddělení je přímo podřízeno starostovi městské části.

a) Agenda interního auditu ve smyslu zákona o finanční kontrole

- zpracování střednědobého plánu auditní činnosti
- zpracování ročního plánu auditní činnosti
- audity finanční, výkonů a systémů
- zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol MČ P1
- zpracování Zprávy o výsledcích finančních kontrol pro MF ČR za MČ P1

b) Agenda veřejnoprávní kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole

- zpracování střednědobého plánu veřejnosprávních kontrol
- zpracování ročního plánu kontrolní činnosti
- provádění veřejnosprávních kontrol u PO zřízených MČ P1
- provádění veřejnosprávních kontrol u příjemců veřejné finanční podpory

2. TAJEMNÍK

- prostřednictvím podřízených zaměstnanců zabezpečuje výkon přenesené působnosti
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci
- je odpovědný ze své činnosti starostovi
- je nadřízený všem zaměstnancům ÚMČ P1
- rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi odbory ÚMČ P1
- rozhoduje o podjatosti vedoucího odboru úřadu ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení
- řídí vedoucí odborů ÚMČ P1 a ukládá jim úkoly
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců ÚMČ P1
- řídí a kontroluje činnost odborů ÚMČ P1
- zabezpečuje plnění usnesení ZMČ P1 a RMČ P1 prostřednictvím vedoucích odborů pokud nejsou uloženy přímo starostovi, jeho zástupcům nebo jinému členovi ZMČ P1 či přímo příslušnému odboru nebo oddělení
- předkládá RMČ P1 návrhy na organizační členění ÚMČ P1 a jeho změny
- předkládá RMČ P1 návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů
- předkládá RMČ P1 návrhy na přidělení „služebních" bytů zaměstnancům ÚMČ P1
- stanoví počty zaměstnanců v odborech a odděleních úřadu
- jmenuje a odvolává vedoucí oddělení
- zmocňuje vedoucí odborů a ostatní pracovníky zastupováním ÚMČ P1 v jednotlivých případech nebo ve stanoveném rozsahu v oblastech přenesené působnosti
- v oblastech samostatné působnosti MČ P1 účastní se zasedání ZMČ P1 a RMČ P1 s hlasem poradním
- zabezpečuje řídící kontrolu na své úrovni v souladu se zákonem o finanční kontrole
- stanovuje platy zaměstnancům ÚMČ P1 podle zvláštních předpisů a zajišťuje výplatu odměn členů zastupitelstva městské části
- stanovuje pravidla a postupy při realizaci výběrových řízení na pracovní místa zaměstnanců - úředníků zařazených v Úřadu

- přijímá státoobčanský slib
- rozhoduje o vyloučení přímo podřízených zaměstnanců ÚMČ P1 ze správního řízení z důvodů podjatosti
- koordinuje postup při připomínkování návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy
- koordinuje organizačně technické zajištění voleb, referenda nebo sčítání lidu, domů a bytů
- koordinuje činnost a ukládá povinnosti v oblasti vnitřní kontroly úřadu a stížností
- odpovídá za ochranu utajovaných informací v podmínkách Úřadu podle jiného právního předpisu
- dle zákona vydává pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy a směrnice
- vydává rozhodnutí a příkazy odborům a zaměstnancům úřadu
- na základě pověření starosty městské části plní roli administrátora datové schránky městské části podle jiného právního předpisu, na jehož základě určuje a odvolává osoby pověřené k přístupu do datové schránky, k vyzvedávání a odesílání datových zpráv podle jiného právního předpisu

a) Agenda pojištění (s výjimkou pojištění uvedených u jiných ORJ)

b) Agenda zaměstnaneckého fondu

- tvorba návrhů rozpočtu zaměstnaneckého fondu
- kontrola čerpání zaměstnaneckého fondu
- kontrola a poskytování benefitů ze ZF
- důchodové a životní pojištění zaměstnanců

c) Agenda spisové služby

3. ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY (KAS)

03.1. Oddělení obchodu a služeb

Agenda obchodu a služeb

- pasportizace obchodů a služeb zařazených do občanské vybavenosti dle zjištění skutečného stavu místním šetřením včetně fotodokumentace
- vydávání katalogu obchodu a služeb a jeho distribuce
- vydávání a distribuce Mapy sortimentu a cen
- interaktivní mapa obchodů a služeb na www.praha1.cz vytvořená dle podkladů pasportizace, aktualizace 4x ročně
- provádění pasportizace všech tržních míst včetně fotodokumentace a průběžná aktualizace
- provádění ankety Obchodů a služeb
- zajištění ankety Provozovna roku

03.2. Oddělení sekretariát starosty

- zajišťuje činnosti sekretariátu starosty
- vede centrální spisovou službu pro starostu
- příprava materiálů do RMČ a ZMČ P1
- sledování plnění úkolů do RMČ a ZMČ P1
- kontrola zápisů z jednání komisí RMČ P1 a výborů ZMČ P1, ve kterých pracuje STA
- příprava podkladů k poradě u STA
- kontrola zápisů z porady u STA
- spolupráce s odbory

- organizuje časový plán návštěv a jednání u STA
- příprava podkladů a konceptů korespondence STA
- samostatné vyřizování úkolů na základě ústních či písemných pokynů STA
- vyhledávání, třídění a ukládání veškeré dokumentace
- sestavuje program starosty, organizuje setkání orgánů MČ Praha 1 s občany
- pořizuje a zpracovává a rozesílá zápis z porad vedení ÚMČ P1
- zabezpečuje organizačně-technickou stránku služebních cest starosty
- přebírání a evidování došlé pošty s následným předáním referentům fyzicky i elektronickou poštou
- přijímání/vypravování dokumentů z DS přes e-spisovou službu, včetně autorizované konverze

03.3. Oddělení strategického plánování a participace

a*) Agenda strategického plánování*

- nastavení a realizace procesu strategického plánování a strategického řízení Úřadu městské části Praha 1
- příprava a koordinace realizace strategického plánu městské části Praha 1

b) Agenda participace

- příprava participačních procesů pro připravované záměry na území městské části Praha 1 a jejich realizaci

03.4. Oddělení bezpečnosti

- řeší otázky bezpečnosti, prevence kriminality a veřejného pořádku a získává pro starostu potřebné informace a podklady
- řeší stížnosti a podněty občanů v oblasti bezpečnosti a rušení nočního klidu, tedy stížnosti mimo rámec § 175 správního řádu
- spolupracuje s Městskou policií Hl. m. Prahy a Policií ČR; spolupráce s Policií ČR je mimo jiné realizována formu zajištění nezávislé osoby při prováděná úkonů trestního řízení
- spolupráce s Magistrátem hl. m. Prahy a jeho útvary v oblasti bezpečnosti, prevence kriminality, veřejného pořádku, protipovodňové ochrany, civilní obrany, atd.
- vykonává agendu spojenou s Jednotkou sboru dobrovolných hasičů Praha 1
- vyhledává a v případě potřeby nadále sleduje místa a provozovny, kde dochází k závadovému chování; navrhuje řešení ve spolupráci s dalšími orgány a organizacemi
- spolupracuje na přípravě rozpočtu v oblasti bezpečnosti a prevence kriminality
- spolupracuje na přípravě rozpočtu bezpečnostního fondu
- připravuje podklady pro analýzy a koncepce řešení problematiky zvýšené hlukové zátěže
- připravuje podklady pro analýzy a koncepce řešení problematiky dodržování pravidel parkování v zónách placeného stání a na vyhrazených stáních
- připravuje a dle pokynů rady realizuje výběrová řízení na dodávky služeb ostrahy objektů svěřených městské části Praha 1 nebo jejím příspěvkových organizacím
- podílí se na řízení systému ochrany budovy Vodičkova 18 a dalších pracovišť Úřadu městské čísti Praha 1

03.5. Oddělení územního rozvoje

Agenda územního rozvoje

- vyjádření k projektové dokumentaci
- zpracování ideových studií
- zpracování projektů na využití objektu nebo území

- organizace výstav
- organizace Dnů Evropského dědictví
- organizace odborných seminářů
- aktualizace programu rozvoje
- organizování architektonických soutěží
- zpracování stanoviska k územnímu plánu a jeho změnám
- připravuje podklady pro uplatňování hledisek samosprávy v odborných stanoviscích a v zastoupení MČ P1 v komisích a porotách
- koordinuje návrhy na změny a úpravy legislativních předpisů, a to na základě dodaných podkladů
- zpracovává návrhy stanovisek MČ P1 k posuzování vlivu staveb na životní prostředí
- koordinuje koncepční záležitosti v oblasti územního rozvoje v MČ P1
- zodpovídá za stanoviska MČ P1 při změně struktury bytového fondu na jejím území, včetně změn u jiných vlastníků
- zpracování vyjádření k odprodeji nebo výpůjčce majetku MČ
- zpracování vyjádření k umístění zahrádek a stánků
- zpracování koncepce stánkového prodeje
- analýza funkcí a staveb v území dle požadavku RMČ P1
- vyjádření ke změně využití objektu
- poskytování veškerých informací o území
- zpracování vyjádření k návrhu na prohlášení za kulturní památku
- zpracování žádostí na dotace od Ministerstva kultury
- sestavování rozpočtu ke svěřené kapitole
- kontrola čerpání rozpočtu ve svěřené kapitole vůči plánu
- zpracování prezentačních materiálů o MČ
- zpracování návrhu itineráře studijních cest pro komise nebo SHS ČMS a předání cestovní kanceláři
- zpracování podkladů pro tvorbu webových stránek MČ P1 - investiční záměry + aktuality

03.6. Oddělení vnějších vztahů

a) Agenda vnějších vztahů

- zajišťuje komunikaci Úřadu MČ Praha 1 s médii, jednotlivými novináři, občany MČ Praha 1, podnikateli, firmami a dalšími institucemi působícími na území Prahy 1 i s dalšími zástupci veřejnosti

b) Agenda PR

- zajišťuje činnosti, nad kterými převzal záštitu starosta MČ
- organizuje vlastní akce pořádané MČ
- zpracovává scénáře a návrhy rozpočtu na akce pořádané MČ
- zajišťuje medializaci pořádaných akcí vč. pozvánek
- spravuje a implementuje jednotný vizuální styl MČ Praha 1
- zajišťuje tvorbu a aktualizaci produkčního plánu akcí MČ P 1
- zajišťuje evidenci a archivaci fotodokumentace týkající se MČ P1 a akcí s účastí STA

c) Agenda tiskových záležitostí a vydávání periodika

- vydává tiskové zprávy a další formy sdělení veřejnosti, které také mj. zveřejňuje na www.praha1.cz
- zprostředkovává komunikaci představitelů vedení radnice s médii a veřejností, a to formou rozhovorů, besed, veřejných diskusí, tiskových konferencí apod.
- odpovídá za vydávání měsíčníku Praha 1
- realizuje Media Relations (komunikaci s novináři atd.)

- zajišťuje zasílání denního monitoringu na vedení MČ a ÚMČ a jeho archivaci

d) Agenda majetková a finanční

- vede evidenci a skladové hospodářství reklamních a dárkových předmětů MČ

03.7. Oddělení energetického managementu

Oddělení energetického managementu se zabývá následujícími činnostmi:

- energetická politika, cíle, hranice
- organizační zajištění, odpovědnost a kompetence
- plánování a komplexní přístup k přípravě projektů
- příprava veřejných zakázek a nakupování
- monitoring, správa dat a energetických dokumentů
- přezkum a vyhodnocování spotřeby
- řízení a kontrola spotřeby, nápravná a preventivní opatření
- ekonomika a financování energetického managementu
- dodržování legislativy a norem
- certifikace systémů energetického managementu

Přehled činností oddělení energetického managementu:

- příprava výběrových řízení a zajištění dodavatele energie
- monitoring spotřeby energie a vody – zajištění, koordinace, kontrola
- řešení mimořádných stavů – nadměrné spotřeby, havárií a návrhy opatření na jejich zamezení
- preventivní kontroly a prohlídky zařízení a návrhy preventivních opatření
- průběžná optimalizace odběrných míst (distribučních sazeb elektřiny a zemního plynu, dimenze jističů)
- průběžná optimalizace odběrných míst tepla – sjednání výhodných smluvních podmínek, sjednání odběrových diagramů (každoroční korekce)
- reporting – pravidelné podávání zpráv; kontrola plnění cílů spotřeby, výdajů za energii
- dohled nad dodržováním platné energetické legislativy
- věcná kontrola daňových dokladů (namátková kontrola, nastavení procesu kontroly); reklamace chybných fakturací
- vyhodnocování a revize dosažených úspor ve vztahu k dotačním titulům
- pravidelné přezkumy spotřeby energie – roční, případně měsíční (vyhodnocování rozdílů v ročních/měsíčních spotřebách)
- meziroční porovnání (normalizované) spotřeby, predikce spotřeby na příští rozpočtové období;
- provádění školení uživatelů budov k systémům energetického managementu a provozu
- návrhy interních směrnic v oblasti hospodaření s energií a vodou
- plánování investičních akcí a provozních opatření – příprava podkladů pro návrh rozpočtu, vyhledávání dotačních příležitostí
- pomoc při přípravě definice parametrů pro zadávací dokumentace – parametr provozních nákladů; parametry dílčích dodávek; parametry energetických spotřebičů
- příprava zásobníku opatření, návrhy opatření v členění organizační / nízkonákladová / investiční
- kontrola a dohled nad stavebními opatřeními s dopadem na energetickou náročnost
- sledování, vyhodnocování a úprava parametrů velkoodběru(ů)
- sledování a kontrola dodržování kvality vnitřního prostředí – kontrola teploty vytápění, případně teploty přehřívání, koncentrace CO2 apod.
- automatizované sledování kvality vnitřního prostředí
- zajištění pravidelných revizí a kontrol; vedení revizních knih, zpráv a provozních

deníků
- zpracování energetických statistik a výkazů pro ČSÚ; kontrolu SEI
- smluvní management – evidence a kontrola dodržování smluv s dodavateli / odběrateli energie či souvisejících služeb
- návrhy úprav (optimalizace) stávajících smluvních podmínek
- návrhy na zavedení pokročilejších metod energetického managementu na základě průběžného vyhodnocování spotřeb
- dohled nad dodržováním energetických cílů, úkolů a standardů; nastavení vhodných energetických ukazatelů pro vyhodnocování
- konzultační činnost při přípravě investic – renovace budov, vč. dílčích částí – TZB, osvětlení, výstavba nových budov, renovace veřejného osvětlení apod.
- pasportizace objektů, resp. její aktualizace
- příprava a kontrola dodržování směrnic pro správné nakládání s energií a s vodou
- automatické řízení zátěže – řízení procesů s ohledem na okamžitou spotřebu, hlídání ¼ hodinového maxima; prediktivní řízení spotřeby tam, kde je to možné
- vzdělávání – zvyšování vlastní odbornosti a znalosti a školení ostatních pracovníků úřadu a příspěvkových organizací
- motivace k úsporám, napříč úřadem a příspěvkovými organizacemi
- zabezpečuje vlastními silami nebo dodavatelsky další úkoly, které vyplývají městské části Praha 1 ze zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií (úkoly energetického specialisty)

4. ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA (OKT)

V čele odboru kancelář tajemníka je vedoucí jmenovaný radou městské části.

04.1. Oddělení personální

a) Agenda personálních činností MČ

- komplexní personální agenda - osobní spisy
- výběrová řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- pracovní smlouvy vč. změn
- dohody o provedení práce, o pracovní činnosti vč. změn
- evidence a kontrola pracovní náplně zaměstnance - zařazení dle katalogu prací
- kontrola a posuzování druhu dohodnuté práce s pracovní náplní zaměstnance
- platové výměry
- personální problematika ukončení pracovního poměru zaměstnance a s tím související úkony
- problematika výstupního a zápočtového listu
- evidence dohod o hmotné odpovědnosti
- závodní preventivní péče, kategorizace zaměstnanců
- docházka - administrátor, správa karet, editace, evidence atd.
- docházka - platová složka
- průkazy - zvláštní oprávnění (kontrola, SSD apod.)
- jmenovky
- potvrzení pro bývalé zaměstnance RaJ P1, OUNZ a pečovatelské služby (spolupráce s archivem)
- stravenky
- pojištění zahraničních služebních cest
- veškerá statistická hlášení v personální a platové oblasti

- výpočet povinného podílu osob OZP
- evidence pracovní způsobilosti zaměstnanců
- povinné pojištění zaměstnanců
- nemocenské pojištění
- tvorba návrhu rozpočtu na platy a odměny
- kontrola čerpání rozpočtu na platy a odměny vč. povinných odvodů
- kontrola čerpání dodací na platy
- evidence zaměstnanců (mateřská dovolená MD, rodičovská dovolená RD, osoby zdravotně postižené OZP), zaměstnanců s jinou výdělečnou činností atd.
- vedení systemizace pracovních míst
- vystavení oprávnění (průkazu) pro určité zaměstnance
- zpracování hlášení o plnění zaměstnávání povinného podílu osob se ZPS
- HR SAP - systemizace, generování e-mailů, telefonní seznam apod.
- předávání informací o platech do IS MPSV za ÚMČ P1 i za jednotlivé příspěvkové organizace
- správa kuponů pro elektronické podpisy (certifikáty)

b) Agenda vzdělávání zaměstnanců

- komplexní agenda vzdělávání, školení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- vytvoření plánu vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců
- kontrola a vyhodnocování plánu vzdělávání
- evidence účasti zaměstnanců na vzdělávání
- evidence přihlášky a objednání vzdělávací akce
- vystavení platebního příkazu na uhrazení vzdělávací akce zaměstnance

c) Agenda platové účtárny MČ

- komplexní platová agenda
- zpracování veškerých platů a odměn vč. převodů k výplatě do systémů a předání správci rozpočtu a hlavní účetní k provedení platby z účtu
- sociální pojištění
- zdravotní pojištění;
- správa dávek nemocenského pojištění
- ELDP-evidenční listy
- vedení podkladové evidence poživatelů důchodů
- potvrzení o výdělku pro bývalé zaměstnance RaJ P1 (spolupráce s archivem); OÚNZ a pečovatelské služby
- správa exekucí za zaměstnanci
- správa překážky na straně zaměstnance - lékař - mzdová složka
- zpracování podkladů pro výpočet ušlé mzdy při pracovním úrazu
- kontrola a zpracování podkladů pro vyplácení DNP, OČR, MD
- zpracování, kontrola a tisk sestav podle požadavků jednotlivých odborů

d) Agenda daňového zúčtování platových záležitostí a odměn

- danění benefitů atd.
- daňové záležitosti pro zaměstnance
- roční zúčtování daní pro zaměstnance

04.2. Oddělení právní, kontroly a stížností

a) Agenda právního servisu MČ

- vypracovávání právních stanovisek, rozborů a výkladů
- právní posouzení správnosti obsahu smluv

- tvorba návrhů smluv
- zpracování typových smluv a dohod
- právní podpora ve všech případech změny typových smluv a dohod
- právní zastupování MČ Praha 1 před soudem a jinými státními orgány
- zpracování informací o právních a soudních kauzách a právním zastupování
- vedení soudních sporů a rozhodčích řízení, jejich evidence a vymáhání nákladů (vč. nákladů na vyklizení)
- evidence databáze soudních sporů
- zajištění plnění povinností vyplývajících z rozhodnutí soudů v rámci kompetence právního oddělení (zajištěni platby nákladů soudního řízení, výkon rozhodnutí - exekuce)
- vymáhání pohledávek v případě, že nedojde k uzavření splátkového kalendáře nebo dohody o uznání dluhu
- podílí se na zpracování vnitřních organizačních směrnic
- tvorba materiálů do RMČ a ZMČ Praha 1
- právní podpora a kontrola zpracování materiálů pro Radu a Zastupitelstvo městské části Praha 1
- zajištění zpětné vazby na OTMS a FIN v kauzách předaných OTA/OPR, v kauzách předaných externím právníkům o úhradách z titulu vyhraných/prohraných soudních sporů
- zpracování stanovisek dle konkrétního požadavku a rozhodnutí o případném předání AK
- rozpis jednotlivých částí rozpočtu a sledování jeho čerpání včetně návrhů dílčích rozpočtových změn
- tvorba/aktualizace smluv o právním zastupování externími právnickými kancelářemi, včetně plných mocí
- kontrola věcné správnosti faktur externích právníků
- komunikace s externími právníky
- evidence plných mocí
- vymáhat na stavebnících slevu poskytnutou radou městské části nájemcům bytů a nebytových prostor z důvodu snížení kvality užívání těchto prostor, vyvolané stavební činností
- spolupráce s orgány činnými v trestním řízení

b) Agenda vnitřní kontroly činnosti Úřadu MČ

- kontrola interních administrativních procesů a dodržování vnitřních směrnic, příkazů, rozhodnutí a nařízení vydaných orgány MČ, starostou nebo tajemníkem úřadu

c) Agenda evidence a vyřizování stížností

- evidence stížnosti a vyrozumění stěžovateli o přijetí stížnosti
- řešení stížnosti, zpracování návrhu vyřízení a předložení příslušnému orgánu nebo tajemníkovi úřadu ke konečnému vyřízení
- zpracování informačních zpráv o vyřizování stížností pro Radu MČ
- spolupráce s Call-centrem ve věci vyřizování stížností podaných prostřednictvím Call-centra, včetně kontroly příslušných odborů
- evidence petice a vyrozumění o přijetí petice
- posouzení způsobu řešení petice a postoupení petice RMČ P1
- zpracování návrhu odpovědi a uzavření petice

d) Agenda veřejných zakázek

- příprava, popř. kontrola a úprava zadávací dokumentace
- zajišťování činnosti tajemníka komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (kontrola obsahu nabídek a příprava činnosti hodnotících komisí)

- zpracování dokumentů k závěru činnosti komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (vyloučení uchazečů, oznámení o rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky apod.)
- zveřejnění výsledku zadávacího řízení

04.3. Oddělení hospodářské správy

a) Agenda majetkového a technického zajištění vnitřní činnosti úřadu

b) Agenda správy movitého majetku MČ, který není v kompetenci jiné ORJ

c) Agenda podkladů pro majetkovou účtárnu (evidence movitého a nemovitého majetku)

d) Agenda správy nemovitého majetku v přímém užívání Úřadem MČ P1

e) Agenda zajištění a správy poskytovaných energetických a telekomunikačních služeb, není-li svěřena jinému pracovišti

f) Agenda pojištění spravovaného majetku

g) Agenda daňového přiznání

- podklady pro daňové přiznání (silniční daň)

Další činnosti:

- technická podpora a poradenství dalším odborům a oddělením Úřadu městské části Praha 1
- spolupráce s odborem životního prostředí a čistoty při realizaci úprav, údržby a úklidu veřejného prostoru a zeleně MČ Praha 1
- zajišťování výzdoby veřejného prostoru
- spolupráce s odborem technické a majetkové správy při údržbě majetku městské části Praha 1

04.4. Oddělení podatelny a spisové služby

a) Agenda podatelny MČ

- v souladu se spisovým řádem ÚMČ zajišťuje a potvrzuje příjem všech dokumentů, evidenci a potvrzování jejich přijetí vč. dokumentů přijatých z datové schránky a konverzi dokumentů (vč. daňových dokladů-faktur), pokud jsou doručeny podatelně a určeny Úřadu MČ nebo MČ a jejich orgánům
- v souladu se spisovým řádem ÚMČ zajišťuje výpravu všech dokumentů, evidenci a dokladování vypravených dokumentů vč. dokumentů vypravených z datové schránky, jsou-li odesílány cestou podatelny
- veškeré dokumenty eviduje v evidenci k tomu určených nástrojů (knihy, e-spis apod.)
- provádí konverzi dokumentů přijatých z datové schránky

b) Agenda spisové služby ÚMČ

- zpracovává pro tajemníka úřadu návrh spisového řádu a skartačního plánu a návrhy jejich změn
- kontroluje dodržování spisového řádu a skartačního plánu, a systému spisové služby v úřadu včetně systému elektronické spisové služby (e-spis)

c) Agenda centrální spisovny

- řídí a koordinuje činnost centrální spisovny (vedení evidence a způsob předávání a přebírání dokumentů k archivaci a ke skartaci dle spisového a skartačního řádu)
- zajišťuje vyhledávání dokumentů ve spisovně pro původce dokumentu
- přebírání smluvních dokumentů od původce za účelem fyzického zařazení a evidování dokumentů do centrálního archivu smluv (CAS), případně jejich vyhledání a poskytnutí původci nebo jiné oprávněné osobě

- zajišťuje v souladu se spisovým řádem skartační řízení a v případě fyzické skartace dokumentů zajišťuje v souladu s právními předpisy jejich skartaci
- řídí a koordinuje výběr a uložení archiválií s Archivem hl. m. Prahy, dle zákona
- zajišťuje poradenskou činnost pro pracoviště úřadu a to ve spolupráci s Archivem hl. m. Prahy
- řídí a koordinuje činnost v CAS

04.5. Pracoviště bezpečnostní ředitel

a) Agenda utajovaných skutečností
b) Agenda ochrany osobních údajů
c) Agenda evidence prohlášení o majetku vedoucích zaměstnanců a politiků

04.6. Pracoviště sekretariát

Pracoviště sekretariát odboru kancelář tajemníka řídí přímo tajemník úřadu.

a) agenda spisové služby odboru kancelář tajemníka
b) agenda evidence vnitřních předpisů
c) zabezpečování spisové služby vztahující se k veškeré korespondenci tajemníka
d) zajištění činnosti sekretariátu tajemníka
e) příprava materiálů do Rady a Zastupitelstva městské části Praha 1
f) sledování plnění úkolů do Rady a Zastupitelstva městské části Praha 1
g) organizace časového plánu návštěv a jednání u tajemníka
h) příprava podkladů a konceptů korespondence tajemníka
i) samostatné vyřizování úkolů na základě ústních či písemných pokynů tajemníka
j) vyhledávání, třídění a ukládání veškeré dokumentace
k) pořizování a zpracování zápisů z porad tajemníka

5. ODBOR FINANČNÍ (FIN)

Vedoucí finančního odboru odpovídá za bezchybnou a úplnou správu místního poplatku.

a) Agenda spisové služby odboru
b) Agenda materiálně-technických potřeb
c) Agenda reprefondu
d) Agenda centrální evidence příkazců operací
e) Agenda Cash flow a zhodnocení finančních prostředků MČ
f) Agenda zakládání, rušení účtů MČ Praha 1 včetně podpisových vzorů
g) Agenda daňových přiznání

05.1. Oddělení místních příjmů

Výkon státní správy

a) Agenda místních příjmů
b) Agenda správy a vymáhání místních poplatků, včetně odpisu nevymahatelných pohledávek
c) V oblasti správy místních poplatků provádění vyhledávací činnosti a daňové kontroly
d) Agenda správy a vymáhání pokut uložených odbory ÚMČ, včetně odpisu nevymahatelných pohledávek
e) Agenda povolování tombol a věcných loterií
f) Agenda výherních hracích přístrojů a jiných technických zařízení
g) Agenda kontrolní činnosti v oblasti provozování VHP a jiných technických zařízení
h) Agenda veřejných sbírek

05.2. Oddělení rozpočtu

a) Agenda rozpočtu MČ

- rozpočtový výhled
- návrh a sestavení rozpočtu
- zveřejnění návrhu rozpočtu
- kontroluje hospodaření podle schváleného rozpočtu
- zpracovává rozbory hospodaření a tyto předkládá v požadovaných intervalech orgánům MČ případně hlavnímu městu Praze
- řeší změny rozpočtu a předkládá orgánům městské části k projednání
- zpracovává podklady k vytvoření závěrečného účtu a tyto předkládá ZMČ k projednání
- zveřejnění návrhu závěrečného účtu

b) Agenda plánu výnosů a nákladů ekonomické činnosti

c) Agenda mimorozpočtových fondů

05.3. Oddělení účetnictví hlavní činnosti

a) Agenda účetnictví hlavní činnosti

b) Agenda zpracování fakturačních dokladů

c) Agenda zpracování platebních poukazů

d) Agenda zpracování OK nouze

e) Agenda zaúčtování příjmů MČ Praha 1

f) Agenda zaúčtování výdajů MČ Praha 1

g) Agenda zaúčtování dotací MČ Praha 1

h) Agenda zaúčtování podrozvahových účtů MČ Praha 1

i) Agenda proúčtování a evidence záloh HČ

j) Agenda vedení účtu kaucí

k) Agenda údržby rozhraní SAP-Gordic

l) Agenda zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních uzávěrek za HČ

m) Agenda zpracování čtvrtletních a ročních uzávěrek za sumarizaci statistického identifikačního čísla (IČ: 00063410) a čísly přidělenými hl. m. Prahou (IČO 00906719 a SOR1)

n) Agenda inventarizace účtů

05.4. Oddělení finančně ekonomické činnosti (účetnictví zdaňované činnosti)

a) Agenda účetnictví ekonomické činnosti

- Podklady pro daňová přiznání (DPH, daň z příjmu právnických osob)

b) Agenda úhrad nájmů bytů, nebytových prostor, celých domů, pozemků, ostatních nájmů

c) Agenda předpisů a úhrad za využití zařízení pro školy v přírodě

d) Agenda závěrkových operací

e) Agenda inventarizace účtů

f) Agenda ročního vyúčtování vůči nájemcům

05.5. Oddělení majetkové účtárny

a) Agenda majetkové účtárny

b) Agenda zavádění majetku MČ do účetnictví MČ

c) Agenda vyvedení majetku MČ z účetnictví MČ

- likvidace a škody (komise)

d) Agenda evidence movitého a nemovitého majetku MČ

e) Agenda daňového přiznání

- podklady pro MHMP (daň z nemovitosti)

6. ODBOR TECHNICKÉ A MAJETKOVÉ SPRÁVY (OTMS)

a) Agenda pojištění nemovitého majetku MČ užívaného v ekonomické činnosti
b) Agenda vydání souhlasu vlastníka nemovitostí (ÚMČ Praha 1) se stavebními úpravami pro žadatele, kde předmětem úprav je nemovitost
c) Agenda hospodaření dle rozpočtu a plánu ekonomické činnosti

06.1. Oddělení ekonomické

a) Agenda tvorby a plnění finančního plánu nákladů a výnosů ZČ za OTMS
b) Agenda ekonomiky správců domů MČ Praha 1
- čtvrtletní zasílání provozních záloh na opravy a provoz domů MČ Praha 1
- zpracování, vyúčtování provozních záloh a předání do FIN
- věcná kontrola čerpání PZ společnosti HOSPIMED
- odměny správcům v domech MČ Praha 1 a jejich vyplácených na základě mandátní smlouvy a vlastnických podílů ve spolupráci s OTPR a FIN

c) Agenda spojená s poskytováním služeb a vyúčtováním záloh Společenstvím vlastníků jednotek
- vystavování platebních poukazů
- kontrola došlých faktur za FO, správu, pojištění a zúčtovatelné služby a jejich předání do FIN k proplacení
- vyúčtování záloh poskytnutých SVJ (přímá správa - vztah SVJ a MČ Praha) a její předání do OFEČ
- vyřizování stížností na výši stanovených záloh na služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor a na výši nákladů při ročním vyúčtování
  měsíční sledování vlastnických podílů k účelu výše plateb SVJ
- aktualizace seznamu SVJ se stanovením výše platby do FO

d) Agenda úhrad za služby spojené se správou majetku MČ Praha 1
e) Agenda dlužníků za majetkem MČ Praha 1
f) Agenda předpisů nájemného bytových a nebytových jednotek
- změny nájemného pro bytové jednotky dle zákona
- změny nájemného pro nebytové prostory včetně valorizace
- změnové požadavky pro Českou poštu - SIPO
- identifikace plateb přijatých prostřednictvím České pošty - SIPO
- vystavování složenek typu A pro platby nájemného
- vystavování upomínek s následným odesláním příslušným dlužníkům na základě podkladů z FIN
- uzavírání notářských zápisů o uznání dluhu a o splátkách
- kontaktování dlužníka k uzavření dohody o uznání dluhu a o splátkách
- zavedení splátkových kalendářů
- uzavírání typových dohod o splátkách
- osvědčení přechodu nájmů (dědictví)
- předávání žádostí nájemců bytů a nebytových prostor o slevu na nájemném z důvodu snížení kvality užívání těchto prostor, vyvolané stavební činností třetí osoby (oddělení právnímu, kontroly a stížností)

g) Agenda předpisů ostatních nájmů
h) Agenda předpisu kaucí

06.2. Oddělení technicko-provozní

a) Agenda oprav majetku užívaného v ekonomické činnosti

- posouzení nutného rozsahu a objemu prací místním šetřením
- vytvoření podkladů pro zadávací řízení na dodavatele stavebních prací
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele stavebních prací v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování objednávky nebo smlouvy o dílo na realizaci stavebních prací
- kontrola průběhu stavebních prací a převzetí dokončených stavebních prací

b) Agenda zpracování projektové dokumentace k opravám majetku užívanému v ekonomické činnosti

- vytvoření zadání projektové dokumentace
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele projekčních a inženýrských prací v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování a schválení smlouvy o dílo na projekční práce vč. vyjádření a stanovisek všech dotčených subjektů až do fáze pravomocného SP
- převzetí prací

c) Agenda zajištění technické správy, drobné a běžné údržby v ekonomické činnosti s přímou správou MČ P1

- přímá komunikace s nájemci jednotek
- zajišťování všech oprav, revizí, posudků, kontrol a zákonných povinností v souvislosti s vlastnictvím nemovitostí a majetkovou účastí ve společenství vlastníků jednotek
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele požadovaných drobných oprav a služeb v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování objednávky alt. smlouvy o dílo
- konzultace, kontrola a převzetí prací

d) Agenda zajištění služeb souvisejících s majetkem svěřeným MČ P1

- posouzení nutného rozsahu služeb (znalecké posudky, studie, konzultační služby, zaměření, vyklízecí práce, deratizace, desinfekce atd.)
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele požadovaných služeb v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování objednávky alt. smlouvy o dílo na služby
- konzultace, kontrola a převzetí prací

e) Agenda souhlasu vlastníka nemovitostí se stavebními úpravami pro nájemce, kde předmětem úprav je nemovitost ve vlastnictví MČ P1

f) Agenda spolupráce s SVJ v rámci technického stavu domu ve spolupráci s oddělením privatizace a SVJ

g) Agenda předávání podkladů pro majetkovou účtárnu k vedení evidence movitého majetku pořízeného v rámci oprav

06.3. Oddělení bytů a nebytových prostor

a) Agenda bytů a nebytových prostor v bytových domech (výměny, přechody, změny nájmů, výběrová řízení, zhodnocení, kauce a jistiny /s výjimkou předpisů/) vyjma činností svěřených tajemníkovi úřadu - služební byty, OSVaZ - sociální byty, KAS-OŠ - školní byty pro učitele, sekretariát komise a výboru pro bezpečnost - byty pro PČR a MP, sekretariát ZASTA pro majetek a zdravotnictví - byty pro zdravotnictví

- posouzení žádostí o výměnu bytů
- předkládání jednotlivých nájemních smluv do Rady městské části Praha 1

b) Agenda zajištění exekucí na základě rozhodnutí soudu či jiného oprávněného orgánu

Další činnosti:
- přijetí přihlášení/odhlášení člena společné domácnosti
- zasílání upomínek na dlužné nájemné a služby nájemcům jednotek v majetku MČ Praha 1 na základě podkladů OFEČ/FIN
- uzavírání splátkových kalendářů na základě podkladů OFEČ/FIN a na základě příslušných usnesení
- aktualizace přehledů bytů/nebytových prostor vedených v OBN
- spolupráce s OPR (předávání podkladů k dalšímu řešení soudních sporů), požadavky na právní rozbory aj. vyjádření či právní stanoviska
- spolupráce s OEK/OTMS (předávání podkladů ke zpracování evidenčních listů k bytům a NP) + spolupráci při rozesílání oznámení o navýšení nájemného (deregulace)
- požadavky na OFEČ/FIN k platební morálce jednotlivých nájemců v rámci projednávání jednotlivých žádostí nájemců prostor, a to až po podklady k materiálům pro jednání RMČ P1, ZMČ P1 a uzavírání splátkových kalendářů aj.
- místní šetření, tj. spolupráce s OTP/OTMS ohledně předávání a přebírání bytů a nebytových prostorů, prověřování užívání bytů a NP, zajišťování prohlídek v případě výběrových řízení na byty a NP
- příprava podkladů pro jednání komisí
- běžná korespondence navazující na jednotlivé žádosti nájemců bytů a NP
- udržování databází a přehledů ohledně pronájmu bytů a NP

06.4. Oddělení správy nemovitostí

a) Agenda svěření/odnětí nemovitého majetku MČ Praha

b) Agenda prodeje/koupě nemovitého majetku (vyjma bytů v rámci privatizace)

c) Agenda věcných práv k nemovitému majetku

d) Agenda přípravy a zpracování stanoviska MČ Praha 1 k prodeji nebo pronájmu nemovitosti (domu, stavby, pozemku) na území MČ Praha 1 na žádost HMP, příp. jiného subjektu
- kupní smlouvy „mimo zásady“

e) Agenda přípravy a zpracování stanoviska MČ Praha 1 k prodeji nebo pronájmu jiných nemovitostí na žádost SVJ (pronájem nebo prodej dvorů, příp. jiných pozemků či staveb čp.)

f) Organizace výběrových řízení na prodej nemovitostí – bytových jednotek včetně id. podílu na pozemku pod domem (prodeje mimo privatizaci), prodej pozemků vč. domů, staveb bez čp. a samostatných pozemků)

g) Agenda smluvního zajištění užívání nemovitého majetku beze změny vlastnického práva k předmětu smlouvy (s výjimkou bytů a nebytových prostor)

h) Agenda podílových domů

i) Agenda předávání podkladů pro daňové přiznání (daň z převodu nemovitosti)

Další činnosti:
- zpracování podkladů pro rozhodování ZMČ/RMČ/KOMA/výborů ZMČ/
- poskytování informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- příprava návrhu rozpočtu v souvislosti s náplní OSN
- zpracování stanovisek, rozborů, výkladů a posouzení v rámci problematiky obecního nemovitého majetku
- předání informací HMP v případech, kdy je zákonem stanovena daňová povinnost prodávajícího včetně zajištění ověřených kopií smluv po vyznačení práv a vrácení

z katastru nemovitostí
- vyžádání stanovisek dotčených útvarů ÚMČ Praha 1 (FIN, OTMS a další) k žádostem HMP
- spolupráce s ostatními odděleními OTMS zejm. OEK - průběžné informace o uzavřených smlouvách a finančních závazcích

06.5. Oddělení koordinace s SVJ

a) Agenda privatizace obecního bytového fondu
- vyměření jednotek
- zajištění znaleckého odhadu
- zajištění vyhlášení záměru, rozeslání nabídek a jejich akceptace
- kupní smlouvy v rámci privatizace

b) Agenda založení společenství vlastníků jednotek SVJ
- realizace informativní schůzky, předání podkladů a návrhu stanov
- převzetí podkladů z KN (informace o dni vzniku, výpis z KN se seznamem aktuálních vlastníků)
- realizace ustavující schůze SVJ (schválení stanov, volba statutárního orgánu)

c) Agenda vyřízení žádostí o uznání nepeněžitého plnění při započtení na část kupní ceny za vestavěnou bytovou jednotku v případě převodu vlastnického práva z MČ Praha 1 na nájemce – stavebníka

d) Agenda spoluvlastnických vztahů v rámci SVJ – příprava a zpracování stanoviska MČ Praha 1 k prodeji části nemovitosti (domu a pozemku) jako člena společenství vlastníků jednotek ve věci změny prohlášení vlastníka nebo smlouvy o výstavbě po založení SVJ

e) Agenda předávání podkladů pro daňové přiznání (daň z převodu nemovitosti)

f) Agenda zastupování MČ Praha 1 na shromážděních SVJ – komunikace s ostatními odděleními OTMS (OTP, OEK, OBN, OSN) a odbory (FIN a oddělení právní, kontroly a stížností)

Další činnosti:
- zpracování podkladů pro rozhodování ZMČ/RMČ/KOMA/výborů ZMČ/
- poskytování informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- příprava návrhu rozpočtu v souvislosti s náplní OKS
- zpracování stanovisek, rozborů, výkladů a posouzení v rámci problematiky obecního nemovitého majetku
- předání informací HMP v případech, kdy je zákonem stanovena daňová povinnost prodávajícího včetně zajištění ověřených kopií smluv po vyznačení práv a vrácení z katastru nemovitostí
- vyžádání stanovisek dotčených odborů ÚMČ Praha 1 (FIN, OTMS a další) k žádostem HMP
- spolupráce s ostatními odděleními OTMS zejm. OEK - průběžné informace o uzavřených smlouvách a finančních závazcích

7. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ (OSV)

07.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru

Na úseku státní správy

a) Agenda spisové služby odboru

b) Agenda statistiky a výkaznictví

c) Agenda zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění

d) Agenda základního sociálně-právního poradenství

Na úseku samosprávy
- vyplácení finančního daru z důvodu dopadů deregulace
- úhrada sociálních pohřbů

a) Agenda evidence a aktualizace žádostí do Domů s pečovatelskou službou
b) Agenda slevy za systém tísňové péče
c) Agenda metodického řízení p. o. střediska sociálních služeb
d) Agenda protidrogové problematiky
e) Agenda bezdomovectví
f) Agenda prevence kriminality

07.2. Oddělení sociální pomoci

Na úseku státní správy

a) Agenda řešení problémů občanů spojených s nezaměstnaností, zadlužením, nízkými příjmy, ohroženými rizikovým způsobem života, oběti domácího násilí, trestných činů, agrese, imigrantů, atd.
b) Agenda spolupráce s ostatními institucemi v rámci pomoci občanům v hmotné nouzi
c) Agenda mimořádných výhod pro zdravotně postižené občany
d) Agenda poskytování sociálně-právního poradenství
e) Agenda spolupráce s úřadem práce
f) Agenda Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
g) Agenda zprostředkování sociálních služeb občanů
h) Agenda poskytování poradenství osobám se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním ve věci nároků na dávky sociální péče, používání kompenzačních pomůcek, potřebných úprav bytu, apod.
i) Agenda asistence při nácviku zvládání sociálních a praktických dovedností osob se zdravotním postižením a jejich příprava na přechod do pobytového, lůžkového nebo zdravotnického zařízení
j) Agenda operativních sociálních šetření z podnětů občanů a organizací
k) Agenda spolupráce s organizacemi poskytujícími sociální služby
l) Agenda výkonu kolizního opatrovnictví pro osoby, jejichž způsobilost k právním úkonům byla omezena nebo jí byly zbaveny

Na úseku samosprávy

a) Agenda pomoci občanům při řešení dopadů deregulace nájemného
b) Agenda bytů ze sociální rezervy
c) Agenda sociálních pohřbů
d) Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1
e) Agenda sociálního fondu
f) Agenda zajišťování bydlení a azylového přístřeší
g) Agenda přidělování obytné místnosti v ubytovně, vč. následné kontroly a sociální práce s ubytovanými
h) Agenda spolupráce se správcovskou firmou
i) Agenda spojená s funkcí tajemníka Sociální komise Rady městské části Praha 1
j) Agenda evidence smluv
k) Agenda grantů pro sociální oblast a protidrogovou problematiku
l) Agenda organizování a poskytování sociální péče seniorům a osobám se zdravotním postižením
m) Agenda umisťování v Domech s pečovatelskou službou

n) ***Agenda provádění depistážní činnosti***
o) ***Agenda poskytování informací o sociálních službách na území MČ P1***
p) ***Agenda koordinace komunitního plánování a sociálních služeb za MČ P1***

07.3. Oddělení sociální prevence

Na úseku státní správy

a) ***Agenda koordinace služeb sociální prevence***
b) ***Agenda poskytování nebo zprostředkování sociálních služeb pro osoby sociálně vyloučené nebo pro osoby, kterým hrozí sociální vyloučení***
c) ***Agenda provádění sociálních šetření a podávání zpráv v okruhu činnosti oddělení***
d) ***Agenda výkonu funkce romského poradce***
e) ***Agenda poskytování informací státním orgánům a organizacím***
f) ***Agenda poskytování sociálně-právního poradenství***
g) ***Agenda výkonu veřejného opatrovnictví pro osoby, jejichž způsobilost k právním úkonům byla omezena nebo jí byly zbaveny***
h) ***Agenda Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí***
i) ***Agenda spolupráce s úřadem práce***

Na úseku samosprávy

a) ***Agenda vytváření předpokladů pro pomoc občanům, kteří potřebují zvláštní pomoc***
b) ***Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1***

07.4. Oddělení samosprávných činností

Oddělení vykonává agendu v oblasti sociální dle požadavků a potřeb samosprávných orgánů městské části, tedy starosty, rady a zastupitelstva.

07.5. Oddělení péče o rodinu a děti

Na úseku státní správy

a) ***Agenda sociálně-právní ochrany***
b) ***Agenda výkonu funkce kurátora pro mládež***
c) ***Agenda výkonu kolizního opatrovnictví***
d) ***Agenda náhradní rodinné péče***
e) ***Agenda zajišťování výchovné a poradenské činnosti***

Na úseku samosprávy

a) ***Agenda rekreačně-výchovných pobytů dětí ze sociálně slabých rodin***
b) ***Agenda provádění depistážní činnosti a zajištění případné péče***
c) ***Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1***

8. STAVEBNÍ ÚŘAD (SÚ)

08.1. Oddělení územního rozhodování

- vydává předběžné informace
- povoluje záměry a vydává změny povolení záměru
- povoluje změny záměru před dokončením
- vydává povolení dělení nebo scelování pozemků
- vydává rámcové povolení
- vydává rozhodnutí o výjimce z požadavků na výstavbu v rámci povolení záměru
- vydává povolení připojení na komunikaci v rámci povolení záměru
- vydává povolení kácení dřevin v rámci povolení záměru

- vydává povolení reklamního zařízení a stavby pro reklamu
- vydává kolaudační rozhodnutí
- vydává povolení změn v užívání stavby
- vydává povolení předčasného užívání a zkušebního provozu
- nařizuje odstranění stavby a vydává dodatečné povolení stavby
- vydává zakazující opatření
- kontroluje plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona, jiných právních předpisů v mezích jejich působnosti a z rozhodnutí a opatření obecné povahy vydaných podle stavebního zákona
- provádí kontrolní prohlídky staveb
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- zpracovává podklady pro přestupkové řízení
- prověřuje žádosti a podněty orgánů státní správy a samosprávy, právnických i fyzických osob, provádí pořádková opatření

08.2. Oddělení technické

a) Agenda řízení podle stavebního zákona

- povoluje záměr
- povoluje změnu záměru před dokončením
- vydává rozhodnutí o výjimce z požadavků na výstavbu v rámci povolení záměru
- vydává povolení připojení na komunikaci v rámci povolení záměru
- vydává povolení kácení dřevin v rámci povolení záměru
- povoluje odstranění stavby
- vydává kolaudační rozhodnutí
- vydává povolení změny v užívání stavby
- povoluje předčasné užívání a zkušební provoz
- nařizuje odstranění stavby a vydává dodatečné povolení stavby
- vydává zakazující opatření
- kontroluje plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona, jiných právních předpisů v mezích jejich působnosti a z rozhodnutí a opatření obecné povahy vydaných podle stavebního zákona
- kontroluje skutečné provedení stavby (dokladovou i výkresovou část)
- ověřuje pasport stavby
- provádí kontrolní prohlídku stavby
- provádí kontrolu stavby
- nařizuje neodkladné odstranění stavby
- nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku
- nařizuje nutné zabezpečovací práce
- nařizuje provedení udržovacích prací
- nařizuje vyklizení stavby
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- vydává zakazující opatření
- vydává mimořádná opatření
- zpracovává podklady pro přestupkové řízení
- prověřuje žádosti a podněty orgánů státní správy a samosprávy, právnických i fyzických osob, provádí pořádkové opatření

b) Agenda vodoprávního úřadu

- potvrzování souladu povodňových plánů
- vydává souhlas vodoprávního úřadu ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž

není třeba povolení podle tohoto zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry
- jako dotčený orgán vydává vyjádření, závazné stanovisko a rozhodnutí na úseku ochrany vod
- vydává souhlas
- vydává povolení nakládání s vodami
- vydává povolení k některým činnostem
- vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky nebo prioritní nebezpečné látky do kanalizace
- vkládá údaje do vodoprávní evidence

08.3. Oddělení právní a administrativy

a) Agenda spisové služby - spisovna stavebního úřadu
- vede spisovou službu za odbor (spisový uzel odboru)
- vyhledává, třídí a ukládá veškeré dokumentace (spisy, plány)
- vyřizuje požadavek na vyhledávání a kopírování dokumentace pro žadatele
- provádí inventarizaci spisů ve spisovně stavebního úřadu
- zajišťuje úhradu za služby (kopírování, vyhledání) v rámci hlavní činnosti

b) Agenda přestupků na úseku stavebního zákona
- rozhoduje o přestupcích
- zajišťuje výkon právních činností a právního poradenství spojených se stavbami na území Prahy 1

c) Agenda k řízení podle stavebního zákona
- zpracovává podněty k řádným a mimořádným opravným prostředkům
- rozhoduje v odvolacím řízení (autoremedura)
- nařizuje a povoluje obnovu řízení a výkony rozhodnutí náhradním způsobem (exekuce)
- v pozitivním případě vyřizuje stížnosti občanů dle § 175 správního řádu a negativním postupuje příslušnému orgánu k vyřízení
- vykonává nápravu nesprávných a nezákonných vyjádření, osvědčení nebo sdělení dle § 156 správního řádu
- zpracovává stanoviska k žalobám, spolupracuje a vyřizuje korespondenci se správními soudy
- zpracovává informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává informace v mezích právních předpisů pro samosprávné orgány MČ k podnětům a stížnostem od občanů v souvislosti s činností odboru vykonávané v přenesené působnosti a i v této spolupracuje s ostatními odbory úřadu MČ1

9. ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND (OSA)

09.1. Oddělení služeb a informací

Na úseku státní správy

a) Agenda ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace)

b) Agenda CzechPoint

c) Agenda vydávání rybářských lístků

d) Agenda příjmová pokladna - hlavní činnost (vybírání správních a místních poplatků)

Na úseku samosprávy

a) Agenda informační kanceláře MČ

b) Agenda příjmová pokladna - zdaňovaná činnost

09.2. Oddělení správního řízení

Na úseku státní správy

a) ***Agenda přestupkového řízení***
b) ***Agenda správního řízení - rušení trvalého pobytu podle z. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech***
c) ***Agenda správního řízení- zásah do pokojného stavu podle ust. § 5 občan. zákoníku***
d) ***Agenda správního řízení - projednávání správních deliktů podle ust. § 105c z. č. 121/2000 Sb., autorský zákon***
e) ***Agenda obecně prospěšných prací- odsouzených osob***
f) ***Agenda voleb, referenda a sčítání lidu (vyjma záležitostí týkající se dotace)***
g) ***Agenda evidence přestupců***

09.3. Oddělení osobních dokladů

Na úseku státní správy

a) ***Agenda vydávání občanských průkazů***
b) ***Agenda evidence obyvatel***
c) ***Agenda přestupkového řízení na úseku občanských průkazů***
d) ***Agenda vydávání cestovních dokladů***
e) ***Agenda přestupkového řízení na úseku cestovních dokladů***

10. ODBOR MATRIK (MAT)

10.1. Oddělení státního občanství

Agenda státního občanství České republiky

10.2. Oddělení matrik

a) ***Agenda matrik, jména a příjmení***
b) ***Agenda registrovaného partnerství***
c) ***Agenda souhlasného prohlášení o určení otcovství***
d) ***Agenda vidimace a legalizace (pro potřebu ÚMČ P1)***
e) ***Agenda CzechPoint***

- konverze dokumentů (pro potřeby ÚMČ P1)
- zápis údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel

11. ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ (OŽI)

Vedoucí živnostenského odboru odpovídá za to, že veškeré informace získané živnostenským odborem při výkonu kontrolní a dozorové činnosti, pokud mohou mít vliv na vyměřování a správu místních poplatků, budou včas předány finančnímu odboru.

Odbor živnostenský:

- vykonává činnosti v rozsahu stanovené zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy – např. zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, zákonem č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších

předpisů, zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů a dalšími,

- je provozovatelem živnostenského rejstříku a plní funkci jednotného kontaktního místa podle zákona č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů
- jako Centrální registrační místo pro podnikatele přijímá:
  - přihlášky k daňové registraci nebo omezení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
  - oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
  - přihlášky k nemocenskému pojištění podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
  - oznámení o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení ve smyslu zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
  - oznámení a hlášení vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů

11.1. Pracoviště sekretariát odboru

a) Agenda živnostenského rejstříku

- vydávání výpisů ze živnostenského rejstříku, vydávání sestav ze živnostenského rejstříku na žádost

b) Agenda CzechPointu (konverze dokumentů pro interní potřeby odboru)

c) Agenda vidimace a legalizace

d) Agenda spisovny odboru

- vede spisovou službu (spisový uzel odboru), vyhledávání a ukládání spisů, vyřizuje požadavky na vyhledávání a kopírování dokumentace odboru

11.2. Oddělení kontrolně správní

a) Agenda kontrolní

- kontrolní činnost dle § 60a a násl. zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon),
- kontrola poskytování služeb podle § 69a živnostenského zákona,
- kontrola dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu,
- kontrola dodržování povinností při značení tabákových výrobků podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- kontrola dodržování zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů,
- kontrola dodržování zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu a nařízení Evropského parlamentu a rady (ES) č. 2111/2005, o vytvoření seznamu Společenství uvádějícího letecké dopravce, kteří podléhají zákazu provozování letecké dopravy ve Společenství, o informování cestujících v letecké dopravě o totožnosti provozujícího leteckého dopravce a o zrušení článku 9 směrnice 2004/36/ES,
- kontrola dodržování zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době,

- kontrola dodržování zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
- kontrola dodržování zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů,
- kontrola plnění povinností uložených podnikateli zvláštními předpisy pro provozování živnosti
- vyřizování námitek kontrolovaných osob proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- vyřizování stížností a podnětů občanů, metodická činnost zaměřená na aplikaci živnostenského zákona, zpracování vyjádření a stanovisek,
- zasílání podnětů příslušným orgánům při zjištění porušení povinností uložených zvláštními předpisy,
- ukládání pokut příkazem na místě za zjištěné přestupky

b) Agenda sankčního řízení

c) agenda přestupkového řízení

- řízení o uložení pokuty, napomenutí

d) agenda správního řízení

- řízení o zrušení živnostenského oprávnění, pozastavení provozování živnosti, pozastavení provozování živnosti v provozovně

11.3. Oddělení registrace

a) Agenda živnostenských oprávnění (ohlášení živností, žádosti o koncese, oznámení změn, přerušení provozování živností a pokračování, rušení živnostenských oprávnění atd)

- vedení správního řízení – rozhodnutí o nesplnění podmínek pro vznik živnostenského oprávnění
- vedení správního řízení – rušení živnostenského oprávnění z důvodu překážky provozování živnosti dle § 8 živnostenského zákona

b) Agenda Centrálního registračního místa

c) Agenda živnostenského rejstříku

- pořizování a editace údajů o podnikatelích na základě změn zapsaných do veřejných rejstříků (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík atd.) a změn zapsaných do základních registrů (registr obyvatel, informační systém evidence obyvatel, informační systém cizinců)
- projednání přestupků příkazem na místě

11.4. Oddělení Jednotné kontaktní místo

a) Agenda informační

poskytování informací např.:

- o požadavcích vztahujících se na poskytovatele služeb, mezi něž patří zejména náležitosti žádosti o udělení oprávnění k poskytování služeb či vyřízení formalit spojených s jejím výkonem, a kontaktní údaje správních orgánů, které jsou příslušné k vyřízení žádosti podle jiných právních předpisů
- o požadavcích týkajících se přístupu k činnosti poskytování služeb a jejího výkonu v členských státech Evropské unie
- o požadavcích týkajících se ochrany spotřebitele v členských státech Evropské unie
- o regulaci povolání apod.

b) Agenda zprostředkovací

přijímání a předávání podání od podnikajících osob včetně vykonavatelů svobodných povolání a jiných profesí, jež se nepovažují za živnost např.

- přihlášek k registraci nebo oznámení učiněných na základě jiného právního předpisu
- podání spojených s uznáváním profesních kvalifikací apod.

12. ODBOR INFORMATIKY (OI)

- připravuje krátkodobé i dlouhodobé plány rozvoje ICT, komplexně zpracovává návrh koncepce a strategie Úřadu městské části Praha 1 v oblasti informačních a komunikačních technologií
- zajišťuje provoz informačních systémů v souladu s potřebami Úřadu městské části Praha 1, řídí zavádění a využívání informačních a komunikačních technologií v Úřadu městské části Praha 1
- řídí výběr a provoz informačních a komunikačních technologií, vč. ekonomických a agendových systémů
- kontroluje dodržování obsahu smluvních ujednání s dodavateli služeb a zařízení
- zpracovává, řídí a schvaluje změnové požadavky
- zajišťuje zavádění nových informačních technologií
- zajišťuje před-smluvní a smluvní jednání s dodavateli informačních a komunikačních technologií a spolupracuje s nimi při realizaci dodávek jejich produktů
- navrhuje jmenování odborných zástupců a konzultantů Úřadu městské části Praha 1 do specializovaných projektových týmů pro zavádění nových informačních a komunikačních technologií nebo jejich inovaci
- přejímá, kontroluje a schvaluje produkty informačních a komunikačních technologií předané dodavatelem a potvrzuje podklady pro fakturaci
- zpracovává dokumentaci informačních procesů při zavádění nových informačních technologií
- komplexně řídí činnost ostatních útvarů Úřadu městské části Praha 1 při zpracování, vyhodnocení a realizaci požadavků na vylepšení a změny informačních systémů. Vyjadřuje se a dává doporučení pro investiční akce, v nichž jsou zahrnuty ICT technologie a služby
- komplexně řídí bezpečnost informačních systémů a komunikací, vč. nastavování přístupových práv
- po dohodě s tajemníkem úřadu městské části a personálním oddělením objednává, organizuje a zajišťuje školení ICT
- zajišťuje nákup spotřebního materiálu (tonery, válce, papíry, atd.)
- zajišťuje nákup specializovaného hardware a software
- zajišťuje nákup a distribuce telekomunikační techniky (mobily, karty), připravuje podklady pro vyúčtování měsíčních poplatků
- řídí provoz tiskového centra

13. ODBOR DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND (ODSA)

Působnost odboru:

- zajišťuje komplexní výkon v řízení o přestupcích dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v souladu se Statutem hlavního města

Prahy, projednává přestupky na úseku zákona č. 30/2024 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, tedy:

a) vyzývá provozovatele vozidel, se kterými došlo ke spáchání přestupku, k uhrazení určené částky, podle ust. § 125h odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu)
b) zpracovává a projednává oznámení o dopravních přestupcích ve správním řízení, v působnosti zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)
c) vydává rozhodnutí ve věcech podezření ze spáchání dopravních přestupků a zadržení řidičského průkazu, zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)
d) zpracovává vratky určených částek, uhrazených po dni splatnosti, podle ust. § 125h odst. 7 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)
e) projednává přestupky a vydává rozhodnutí u přestupků v působnosti zákona č. 30/2024 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla

- vydává parkovací oprávnění do zón placeného stání podle nařízení Rady hl. m. Prahy č. 19/2017 Sb. HMP a metodiky pro vydávání parkovacích oprávnění. Vybírá poplatky za vydaná parkovací oprávnění v zónách placeného stání.

13.1. Oddělení dopravních přestupků

Zajišťuje komplexní výkon přestupkové agendy, dopravních přestupků a přestupků na úseku pojištění odpovědnosti z provozu vozidla (povinné ručení). Zejména tedy:

- zahajuje řízení z moci úřední dle ust. § 46 a 47 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a § 78 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- odkládá skutky, aniž je zahájeno řízení dle ust. § 76 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- zastavuje řízení dle ust. § 86 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- projednává dopravní přestupky ve zkráceném přestupkovém řízení, ukládá pokuty příkazem na místě dle ust. § 91 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- komunikuje a poskytuje informace účastníkům řízení
- projednává dopravní přestupky a vydává příkazy dle ust. § 150 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a ust. § 90 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- projednává dopravní přestupky a vydává rozhodnutí dle ust. § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a dle ust. §§ 93 až 95 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- vede řízení o zadržení řidičského průkazu
- vede řízení o přestupcích na úseku pojištění odpovědnosti z provozu vozidla
- posuzuje závažnost provinění, rozhoduje, zda bude vedeno přestupkové řízení a navrhují projednání věci v trestním řízení

13.2. Oddělení zón placeného stání

a) zajišťuje výkon v přestupkové agendě – výzvy provozovateli vozidla, zejména tedy:
- vyhodnocuje oznámení o podezření ze spáchání přestupku
- vykonává místní šetření v případech pochybnosti

- odkládá věci dle ust. § 76 odst. 1 písm. a) zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- generuje výzvy provozovateli vozidla
- zasílá provozovatelům vozidla výzvy k uhrazení určené částky dle ust. § 125h zákona č. 361/2000 Sb., provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)
- vyhodnocuje doručené výzvy provozovateli vozidla, vede evidenci doručenek
- komunikuje a podává informace v souvislosti se zaslanými výzvami provozovateli vozidla
- projednává dopravní přestupky ve zkráceném přestupkovém řízení, ukládá pokuty příkazem na místě dle ust. § 91 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- odkládá uhrazené výzvy provozovateli vozidla dle ust. § 125h odst. 5 zákona č. 361/2000 Sb., provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)
- předává věci dle ust. § 64 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

b) zajišťuje agendu parkovacích oprávnění v zónách placeného stání na území městské části Praha 1, zejména tedy:
- vydává parkovací oprávnění oprávněným žadatelům
- vede evidenci parkovacích oprávnění

c) nad rámec vedení oddělení - další činnosti, které zajišťuje vedoucí oddělení zón placeného stání:
- zajišťuje činnost sekretariátu – spisový uzel
- přiděluje všem pracovníkům příchozí podání
- zpracovává a předkládá vratky vzniklé v souvislosti s parkovacími oprávněními
- zpracovává a předkládá plány služeb v úřední dny
- zajišťuje materiálně-technické zabezpečení pro odbor dopravně správních agend

13.3. Oddělení administrativně-technické podpory
- zpracovává vratky pozdních úhrad výzvy provozovateli vozidla
- zpracovává vratky duplicitních úhrad výzvy provozovateli vozidla
- zpracovává vratky plateb, které nelze identifikovat
- zpracovává skutky, u nichž odpovědnost za přestupek zanikla dle ust. § 76 odst. 1 písm. f) zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- komunikuje s finančním odborem
- vede agendu vratek, u kterých není známo číslo účtu odesílatele
- zodpovídá za archivaci všech písemností odboru dopravně správních agend
- vyhledává a metodicky zpracovává rozsudky v souvislosti se soudními procesy vedenými ve správním soudnictví

13.4. Oddělení dopravních nehod
Zajišťuje komplexní výkon přestupkové agendy nejzávažnějších dopravních přestupků. Zejména tedy:
- zahajuje řízení z moci úřední, dle ust. §§ 46 a 47 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a § 78 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- odkládá skutky, aniž je zahájeno řízení, dle ust. § 76 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

- zastavuje řízení, dle ust. § 86 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- projednává dopravní přestupky ve zkráceném přestupkovém řízení, ukládá pokuty příkazem na místě, dle ust. § 91 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- komunikuje a poskytuje informace účastníkům řízení
- projednává dopravní přestupky a vydává příkazy, dle ust. § 150 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a ust. § 90 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- projednává dopravní přestupky a vydává rozhodnutí, dle ust. § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a dle ust. §§ 93 až 95 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- primárně vede řízení o zadržení řidičského průkazu
- zpracovává dopravní nehody
- vede řízení u dopravních přestupků, kde byl zjištěn alkohol a ostatní návykové látky
- rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku správního trestu zákazu činnosti
- posuzuje závažnost provinění, rozhoduje, zda bude vedeno přestupkové řízení a navrhuje projednání věci v trestním řízení

14. ODBOR DOPRAVY (OD)

a) Agenda spisové služby
b) Agenda účetnictví a rozpočtu

Vedoucí odboru dopravy odpovídá za to, že veškeré informace získané odborem dopravy při výkonu kontrolní a dozorové činnosti, pokud mohou mít vliv na vyměřování a správu místních poplatků, budou včas předány finančnímu odboru.

Vedoucí odboru prostřednictvím přímo řízených zaměstnanců zajišťuje:

Na úseku státní správy

a) agendu řešení přestupků ve správním řízení v kompetenci odboru dopravy
b) výkon státního dozoru na pozemních komunikacích
c) dodržování podmínek rozhodnutí o zvláštním užívání
d) schůdnost a sjízdnost pozemních komunikací
e) kontrolní činnost vč. ukládání pokut příkazem na místě

Na úseku samosprávy

- agendu kontroly čistoty pozemních komunikací

14.1. Oddělení dopravně komunikační

a) Agenda koncepce rozvoje dopravy
b) Agenda stanovisek pro potřeby orgánů městské části

Na úseku státní správy

a) Agenda správních řízení o zvláštním užívání pozemních komunikací

- stavební zábory (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- audiovizuální tvorba (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- vyhrazené parkování (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy

dopravního značení)
- fiakry, historická vozidla (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)

b) Agenda místní a přechodné úpravy silničního provozu
- dopravního značení
- dopravní opatření
- dopravní zařízení (sloupky, zábradlí apod.)
- výjimky k vjezdům na místní komunikace s dopravním omezením
- souhlasy k vjezdu na pěší zónu

c) Agenda připojování pozemních komunikací

d) Agenda stanovisek ke studiím, stavebním projektům nebo územnímu povolení

e) Agenda městské hromadné dopravy

f) Agenda dopravy v klidu vč. zón placeného stání

g) Agenda bezmotorové dopravy

Na úseku samosprávy

a) Agenda správy a obsluhy výsuvných sloupků

b) Agenda informování občanů o dopravních změnách

14.2. Oddělení komerčních záborů

a) Agenda stanovisek pro potřeby orgánů městské části

Na úseku státní správy

a) Agenda správních řízení o zvláštním užívání pozemních komunikací
- restaurační zahrádky (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- pevné stánky (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- reklamní/informační stojky (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- individuální a předsunutý prodej (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- příležitostné trhy a tržiště (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- kulturní, sportovní a reklamní akce (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- veřejné hudební a nehudební produkce (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)
- nabídka zboží, jídelní lístky, okrasná zeleň apod. (rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací vč. úpravy dopravního značení)

b) Agenda stanovisek ke shromážděním a pochodům z hlediska dopravně komunikačního

15. ODBOR ŠKOLSTVÍ (OŠ)

Přenesená působnost

a) Agenda povinné školní docházky (kapacita základních škol a školských zařízení)

b) Agenda spádových oblastí základních škol

c) Agenda vzdělávání dětí předškolního věku (kapacita mateřských škol a školských zařízení)

d) Agenda rozpisu prostředků státního rozpočtu na financování činností škol a školských zařízení podle § 160 odst. 1 písm. a) školského zákona ve znění pozdějších předpisů

Samostatná působnost
- Zajišťuje činnost KOVV

a) Agenda zřizování školských příspěvkových organizací (zřizovací listiny, zápisy do školského rejstříku, zápisy do obchodního rejstříku, zveřejnění v Ústředním věstníku)
b) Agenda dotací na podporu vzdělávání a volného času (grantové programy)
c) Agenda ročního rozpočtu (zpracování rozpisu ročního rozpočtu na závazné ukazatele pro školské příspěvkové organizace, rozpočtová opatření, vypořádání)
d) Agenda poskytování příspěvků na provoz školským příspěvkovým organizacím kontrola hospodaření školských příspěvkových organizací
e) Agenda jmenování ředitele škol a školských zařízení (konkurzní řízení, stanovení platu, odměn a příplatků)
f) Agenda školských rad (návrh zástupců zřizovatele)
g) Agenda bytů pro profese sloužící obci - oblast školství
h) Agenda spolupořadatelství vědomostních a sportovních soutěží
i) Agenda zajištění informovanosti obyvatel (správa webových stránek - oblast školství)

16. ODBOR KULTURY, SPORTU A ZAHRANIČNÍCH VZTAHŮ (OKSZV)

- zabezpečuje plnění úkolů svěřených orgány samosprávy Galerii 1

a) Agenda v oblasti kultury
- dotační programy městské části Praha 1 v oblasti kultury a ochrany kulturního dědictví
- spoluúčast městské části Praha 1 v oblasti kultury a volnočasových aktivit
- organizace vlastních kulturních a společenských akcí (Sousedská setkání, Tradiční akce MČ Praha 1, Kulturní akce, aj.)
- organizace a zajištění nematričních obřadů (vítání občánků a jubilejní svatby)
- oblast památkové péče - péče o kulturní památky svěřené do péče městské části (kašny, sochy, pamětní desky, pomníčky padlých, aj. drobné památky)

b) Agenda v oblasti sportu
- monitorování činnosti sportovních organizací a institucí na území Prahy 1
- plánování a organizace sportovních aktivit pro všechny věkové skupiny občanů
- dotační program městské části Praha 1 v oblasti sportu
- spoluúčast městské části Praha 1 v oblasti sportu
- monitorování přerozdělovacích procesů finančních prostředků hlavního města Prahy

c) Agenda v oblasti rozvoje občanské společnosti
- dotační program na rozvoj občanské společnosti a spolkové činnosti
- spoluúčast městské části Praha 1 v oblasti rozvoje občanské společnosti a spolkové činnosti
- plánování a organizace aktivit sloužících rozvoji občanské společnosti a podpoře spolkové činnosti
- vyhodnocování podnětů občanů k posílení spolkového života a rozvoje občanské společnosti

d) Agenda v oblasti zahraničních vztahů
- plánování a realizace aktivit se současnými partnerskými městy
- plánování a realizace zahraničních služebních cest odborných útvarů
- vyhledávání nových partnerských vztahů, které budou přínosem městské části Praha 1
- organizace pobytu návštěv z partnerských měst

e) Agendy společné

- spolupráce na přípravě návrhu rozpočtu a kontrola plnění rozpočtu v oblasti kultury, sportu, rozvoje občanské společnosti a zahraničních vztahů; agenda nakládání s rozpočtem a vykazování rozpočtových prostředků
- zabezpečení informovanosti orgánů městské části a obyvatel městské části o aktivitách na úseku kultury, sportu, rozvoje občanské společnosti a zahraničních vztahů
- zabezpečení kontroly správnosti vynakládaných rozpočtových prostředků všech výše uvedených agend
- agenda zajištění informovanosti obyvatel všech výše uvedených agend (správa webových stránek)
- spolupráce s Magistrátem hlavního města Prahy a jeho příslušnými útvary v oblasti kultury, sportu, rozvoje občanské společnosti a spolkové činnosti a zahraničních vztahů

17. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ČISTOTY (OŽPČ)

a) Agenda spisové služby
b) Agenda účetnictví a rozpočtu

Vedoucí odboru životního prostředí a čistoty odpovídá za to, že veškeré informace získané odborem životního prostředí a čistoty při výkonu kontrolní a dozorové činnosti, pokud mohou mít vliv na vyměřování a správu místních poplatků, budou včas předány finančnímu odboru.

17.1. Oddělení životního prostředí

Na úseku státní správy

a) Agenda ochrany přírody a krajiny podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny

- povolování kácení dřevin a ochrana dřevin
- projednávání přestupků

b) Agenda ochrany ovzduší podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší

- vydávání závazných stanovisek k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje a jejich zveřejňování
- upozornění provozovatele stacionárního zdroje na podezření z porušení povinností při opakovaném podezření na porušení povinností provozovatele, provádění kontrol dodržování povinností provozovatele stacionárního zdroje
- projednávání přestupků

c) Agenda nakládání s odpady podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech

- kontrola fyzických a právnických osob na úseku nakládání s odpady
- evidence přepravních listů nebezpečného odpadu po území ČR
- zpracování ročních hlášení o nakládání s odpady
- projednávání přestupků

d) Agenda myslivosti podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti

- vydávání loveckých lístků pro čs. občany a cizince

e) Agenda zemědělství

- vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělských podnikatelů
- příjem a evidence oznámení stanoviště včelstev

f) Agenda ochrany zemědělského půdního fondu podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu

- vydávání povolení k vynětí ze zemědělského půdního fondu, ukládání odvodů za vynětí ze zemědělského půdního fondu

g) Agenda ochrany zvířat proti týrání podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat

proti týrání

- přijímání oznámení veřejného vystoupení zvířat
- povolení svodů zvířat
- projednávání přestupků

h) Agenda vydávání stanovisek k projektovým dokumentacím z hlediska jednotlivých složek životního prostředí

i) Agenda zpracování stanovisek k projektové dokumentaci EIA

Na úseku samosprávy

a) Agenda povolování záborů veřejných prostranství, která nejsou pozemními komunikacemi podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, nebo nejsou jako pozemní komunikace evidována hlavním městem Prahou.

b) Agenda kontroly plnění podmínek stanovených v povolení záborů veřejných prostranství

c) Agenda kontroly čistoty veřejných prostranství v parcích a úklidu PE na všech veřejných prostranstvích

d) Agenda zpracování koncepce a organizace svozu velkoobjemového odpadu

e) Agenda povolování použití naftových agregátů, kompresorů a naftových elektrocentrál

f) Agenda zpracování koncepce tříděného odpadu - optimalizace, rozvoj, udržitelnost stanovišť odpadových separačních nádob na veřejných prostranstvích

g) Agenda vydávání souhlasů k vjezdu vozidel na zpevněné plochy v parcích a zahradách vč. výsuvného sloupku parku Kapma

h) Agenda správy a údržby veřejné zeleně na území městské části (vč. závlahových systémů)

i) Agenda správy a údržby dětských hřišť (DH Vrchlického sady, DH Františkánská zahrada, DH Lannova ulice, DH Za Haštalem, DH Slovanský ostrov, DH Kampa, DH Pod Karlovým mostem, DH Vojanovy sady, DH Klárov, DH Vlašská)

j) Agenda správy kašen a fontán, studní, vodních prvků (pítek). Ve spolupráci s odborem kultury a odborem technické a majetkové správy zajišťování oprav a optimalizace provozu veřejných WC

k) Agenda správy, rozšiřování, optimalizace a kontroly tzv. psích košů a zásobníků, tzv. „PE sestav“

l) Agenda desinfekce veřejných prostranství

m) Agenda pohotovostních úklidů

n) Agenda dohledu a zajišťování čistoty parků a zahrad vč. údržby mobiliáře

o) Agenda kontroly a odstraňování černých skládek

p) Agenda vylepování nepovolené reklamy

q) Agenda ostrahy parků a dětských hřišť

r) Agenda vydávání stanovisek k činnostem na pozemních komunikacích povolovaným odborem dopravy pro konání kulturně společenských akcí ve vztahu k životnímu prostředí

s) Agenda vyhlašování i čerpání dotací pro zlepšení životního prostředí v městské části Praha 1

t) Agenda správy a údržby sportovních hřišť (sportoviště Masná, sportoviště Na Františku)

u) Agenda operativních činností související se stavem mobiliáře a dalších součástí veřejného prostranství městské části Praha 1

v) Agenda deratizace

17.2. Oddělení vnější kontroly a koordinace

- Navrhuje nebo realizuje činnosti, umožňující koordinovaný postup vedení městské části Prahy 1 v oblasti životního prostředí.
- Dohlíží nad realizací přijatých dlouhodobých opatření či jednorázových projektů v oblasti životního prostředí.

Oddělení vnější kontroly a koordinace se při provádění kontroly zaměřuje především na:

- **Čistotu všech součástí veřejného prostranství**. Vyhledávání možnosti vedoucí ke zlepšení stavu čistoty veřejného prostranství, realizuje dílčí opatření směřující k nápravě. Vyhledává znečištěná místa na veřejném prostranství a identifikuje původce či zdroj znečištění, je-li to možné. Zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě nebo je dle jejich charakteru hlásí vedoucímu odboru životního prostředí a čistoty, případně vedoucímu odboru dopravy, dle okolností též správci či vlastníkovi veřejného prostranství. Přitom využívá institut pohotovostního úklidu a desinfekcí veřejného prostranství.
- **Vizuální smog, umísťování nepovolené vylepované reklamy.**
- **Sportovní, kulturní a společenské akce povolené městskou částí Praha 1.** Oddělení sleduje průběh akcí povolených městskou částí Praha 1 a dodržování podmínek stanovených obecně závaznými předpisy nebo rozhodnutími vydanými na jejich základě k ochraně životního prostředí.

Oddělení provádí vyhledávací činnost pro orgány samosprávy. Při tom se zejména zaměřuje na:

- **Stav majetku ve správě městské části Praha 1 patřícího do působnosti odboru životního prostředí a čistoty.**
- **Práce odváděné dodavateli a smluvními partnery městské části v oblastech patřících do působnosti odboru životního prostředí a čistoty.** Oddělení kontroluje povinnosti dodavatelů a smluvních partnerů městské části stanovené k odborem spravovanému majetku a k ochraně životního prostředí. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě. Vždy je hlásí vedoucímu odboru.
- **Komunitní pěstování.** Kontroluje stávající komunitní a vnitroblokové pěstování a vyhledává možnosti pro další rozšiřování této činnosti.
- **Agendu čerpání dotací v oblasti životního prostředí.** Vyhledává a ověřuje možnosti čerpání dotací v rámci agendy životního prostředí a čistoty.
- **Agendu operativního výkonu a kontroly procesů v rámci služby Pohotovostních úklidů.**
- **Agendu správy, rozšiřování, optimalizace a kontroly tzv. psích košů a zásobníků na PE.**
- **Agendu protidrogové prevence.** Při výkonu agendy protidrogové prevence úzce spolupracuje s odborem sociálních věcí a zdravotnictví.

17.3. Oddělení rozvoje ochrany veřejného prostoru

a) Agenda plánování rozvoje veřejného prostranství

- Zpracovává návrhy a realizuje činnosti, umožňující koordinovaný postup vedení městské části Prahy 1 v oblasti životního prostředí.
- Vyhledává systémové možnosti vedoucí ke zlepšení stavu čistoty veřejného prostranství, realizuje dílčí opatření směřující k nápravě.
- Spolupracuje s gesčním členem Rady městské části Praha 1 pro oblast životního

prostředí.

b) Agenda provozních činností

- Zajišťuje koordinaci se subjekty, které mají na území městské části Praha 1 spravovaný majetek, ovlivňující vzhled a čistotu městské části Praha 1.
- Připravuje metodické postupy v oblasti konání kulturních, společenských, hudebních a dalších akcí na území městské části Praha 1, zejména na plochách veřejné zeleně.
- Koordinuje stávající komunitní a vnitroblokové pěstování zeleně a vyhledává možnosti pro další rozšiřování této činnosti.
- Koordinuje pohotovostní úklidy.
- Spolupracuje při plánování a realizaci investičních akcí odboru.

c) Agenda vnějších vztahů

- Zajišťuje propagaci projektů v oblasti životního prostředí.
- Zajišťuje komunikaci s občany.

d) Agenda čerpání dotací v ***oblasti životního prostředí***

- Vyhledává a ověřuje možnosti čerpání dotací v rámci agendy životního prostředí a čistoty.

18. ODBOR VOLENÝCH ORGÁNŮ (OVO)

a) Agenda organizace jednání Rady městské části Praha 1
b) Agenda organizace jednání Zastupitelstva městské části Praha 1
c) Agenda kontroly plnění úkolů uložených Radou městské části Praha 1 a Zastupitelstvem městské části Praha 1
d) Agenda podkladů pro výplatu darů občanům spolupracujícím s výbory a komisemi
e) Zajištění chodu sekretariátů uvolněných i neuvolněných členů Zastupitelstva městské části Praha 1

Odbor volených orgánů zabezpečuje následující činnosti

- Přijímá od členů Zastupitelstva městské části Praha 1 podání určená k projednání v Radě městské části Praha 1 nebo v Zastupitelstvu městské části Praha 1, včetně doprovodných materiálů.
- Zajišťuje potřebnou součinnost členům Zastupitelstva městské části Praha 1 při přípravě písemných materiálů na zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1 (členům Rady městské části Praha 1 na schůze Rady městské části Praha 1), zajišťuje poskytování informací potřebných pro výkon funkce členů těchto orgánů, vyjma výpočetní techniky.
- Shromažďuje od veřejnosti podání adresovaná Radě městské části Praha 1 nebo Zastupitelstvu městské části Praha1 a zajišťuje předložení těchto podání oběma orgánům. Vede evidenci odpovědí na podání adresovaná Radě městské části Praha 1.
- Organizuje společně se starostou městské části přípravu schůzí Rady městské části Praha 1 a zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1 a zajišťuje jejich průběh.
- Zabezpečuje pořízení stenozáznamu ze zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1.
- Pořizuje zápisy ze schůzí Rady městské části Praha 1 a zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1. Zajišťuje ověření pořízených zápisů a podepsání schválených usnesení starostou/starostkou společně s pověřeným/pověřenou členem/členkou Rady městské části Praha 1, v souladu se zákonem.
- Vede evidenci úkolů uložených Radou městské části Praha 1 nebo Zastupitelstvem městské části Praha 1, provádí formální kontrolu a upozorňuje zaměstnance zařazené do úřadu městské části nebo jednotlivé zastupitele na nesplněné úkoly.
- Zveřejňuje programy schůzí Rady městské části Praha 1 a zápisy ze schůzí Rady

městské části Praha 1.
- Zveřejňuje programy zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1 a zápisy ze zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1 a další příslušné dokumenty určené politickou reprezentací.
- Archivuje originály čestného prohlášení k Etickému kodexu člena Zastupitelstva městské části Praha 1 (dále jen „etický kodex“) a zveřejňuje seznam členů Zastupitelstva městské části Praha 1, jež se přihlásili k etickému kodexu.
- Archivuje oznámení o osobním zájmu, o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích (přílohy č. 1 a přílohy č. 2a, 2b, 2c etického kodexu) odevzdaná členy Zastupitelstva městské části Praha 1.
- Shromažďuje a archivuje originály zápisů z jednání výborů a komisí.
- Připravuje pro personální oddělení útvaru tajemníka podklady pro výplatu darů občanům, kteří jsou členy výborů a komisí, nebo kteří s výbory a komisemi spolupracují, ale nejsou členy Zastupitelstva městské části Praha 1.
- Zajišťuje rezervaci zasedacích místností č. 201 a č. 212 pro jednání komisí Rady městské části Praha 1 a výborů Zastupitelstva městské části Praha 1.
- V souladu se zákonem poskytuje informace, případně výpisy nebo kopie zápisů ze schůzí Rady městské části Praha 1 nebo ze zasedání Zastupitelstva městské části Praha 1, jakož i výpisy nebo kopie z materiálů, které byly podkladem přijatých usnesení.
- Zajišťuje archivaci zápisů ze schůzí Rady městské části Praha 1 a ze zasedání Zastupitelstva městské části, jakož i materiálů, které sloužily jako podklad přijatých usnesení.
- Organizačně a administrativně zajišťuje chod sekretariátů členů Zastupitelstva městské části Praha 1, mimo sekretariát starosty městské části.

Vedoucí odboru volených orgánů je nadřízena všem zaměstnancům městské části Praha 1 zařazeným k výkonu práce do sekretariátu člena Zastupitelstva městské části Praha 1, kromě sekretariátu starosty. Práci uvedených zaměstnanců řídí a kontroluje.

Ustanovení předchozího odstavce se vztahuje i na sekretariáty předsedů komisí, kteří nejsou členy Zastupitelstva městské části Praha 1.

19. ODBOR TECHNICKO-INVESTIČNÍ (OTI)

- **Odbor zajišťuje součinnost při přípravě staveb** realizovaných dle požadavků Rady městské části Praha 1, Zastupitelstva městské části Praha 1 nebo člena Rady městské části Praha 1 odpovědného za konkrétní činnost v jeho působnosti (např. správu majetku, životní prostředí, dopravu, apod.), jakož i požadavků odborů Úřadu městské části Praha 1, organizačních složek městské části Praha 1 a příspěvkových organizací zřizovaných městskou částí Praha 1.
- Požadavky odborů Úřadu městské části Praha 1, organizačních složek městské části Praha 1 a příspěvkových organizací zřizovaných městskou částí Praha 1 musí být vždy v souladu s investiční politikou městské části Praha 1 a mohou být předloženy ke schválení pouze prostřednictvím člena Rady městské části Praha 1 odpovědného za konkrétní oblast činnosti v jeho působnosti (např. správu majetku, životní prostředí, dopravu apod.).
- **Odbor zajišťuje realizaci staveb**, resp. stavebních prací. Stavební práce realizuje pouze v případech, kdy je k tomu zmocněn Radou městské části Praha 1.
- **Odbor zajišťuje potřebné informace o dotacích na stavební práce,** pokud jsou

potencionálně využitelné městskou částí Praha 1, aktivně sleduje vyhlášené dotační tituly, účastní se procesu přípravy žádostí o dotaci a podílí se na všech úkonech spojených s čerpáním přiznané dotace.
- V čele odboru technicko-investičního je **vedoucí odboru**.
- Vedoucímu odboru technicko-investičního jsou podřízeni všichni zaměstnanci do zmiňovaného odboru zařazení.
- Vedoucí odboru technicko-investičního je podřízen tajemníkovi Úřadu městské části Praha 1 (dále jen „úřad“) a starostce městské části Praha 1.
- Vedoucí odboru technicko-investičního odpovídá za řádné plnění úkolů přiřazených jednotlivým oddělením zmiňovaného odboru, jakož i sekretariátu vedoucího odboru a administrátorovi veřejných zakázek. Odpovědnost vedoucího odboru technicko-investičního není pouze v rovině pracovně právní, ale také v rovině trestně právní.

Sekretariát vedoucího odboru technicko-investičního tvoří jeden zaměstnanec zabezpečující především řádné plnění pravidel spisové služby podle vnitřních předpisů úřadu, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Mimo strukturu oddělení je zařazen **administrátor veřejných zakázek,** resp. zaměstnanec, který je plněním úkolů administrátora veřejných zakázek pověřen.

Administrátor veřejných zakázek je přímo podřízen vedoucímu technicko-investičního odboru.

Administrátor veřejných zakázek zabezpečuje zejména tyto úkoly:
- Spolupráce s oddělením právním, kontroly a stížností útvaru tajemníka, jakož i s externími právníky při procesu zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- Spolupráce s orgány městské části, případně s výbory a komisemi, s vedoucím technicko-investičního odboru a s ostatními zaměstnanci jmenovaného odboru na přípravě podkladů pro zadávací řízení na dodavatele prací a na realizaci zadávacího řízení až do jeho ukončení.

19.1. Oddělení přípravy stavebních akcí

Oddělení přípravy stavebních akcí vykonává především tyto činnosti:
- Zpracování návrhů stavebních záměrů městské části Praha 1.
- Spolupráce s ostatními odbory úřadu, se členy Rady městské části Praha 1 a s předsedy odpovědných výborů a komisí při přípravě návrhu rozpočtu městské části Praha 1, návrhů úprav rozpočtu městské části Praha 1 a rozpočtového výhledu městské části Praha 1.
- Posouzení nutného rozsahu a objemu prací při přípravě stavby dle zadání.
- Vyhotovení podkladů (tisků a dalších doplňujících dokumentů) pro Radu městské části Praha 1, případně Zastupitelstvo městské části Praha 1.
- Aktivní účast při projednávání stavebních záměrů s orgány městské části, případně s výbory a komisemi.
- Vyhotovení zadání pro přípravu projektové dokumentace.
- Součinnost při přípravě podkladů pro rozhodnutí správních orgánů o stavebních záměrech.
- Příprava a realizace architektonických soutěží, příprava veškerých podkladů pro administraci veřejné zakázky na zhotovitele projekčních prací a inženýrských činností,

poskytování součinnosti administrátorovi veřejné zakázky při výběru zhotovitele projekčních prací a inženýrských činností v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- Zpracování a schválení smlouvy na projekční práce, včetně vyjádření a stanovisek všech dotčených subjektů, a sledování smluvních plnění, a to až do fáze pravomocného souhlasu/rozhodnutí stavebního úřadu.
- Převzetí zpracovaných projektových dokumentací včetně dokladové části.

19.2. Oddělení realizace stavebních akcí

Oddělení realizace stavebních akcí vykonává především tyto činnosti:
- Příprava podkladů pro výběr dodavatele poptávaných prací.
- Příprava podkladů pro realizaci zadávacího řízení na dodavatele prací, a to samostatně nebo v součinnosti s administrátorem veřejných zakázek. Při tom postupuje podle vnitřních pravidel městské části Praha 1 pro zadávání veřejných zakázek a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- Zpracování objednávky nebo smlouvy na realizaci stavebních prací.
- Zajištění kvalifikovaných osob potřebných pro realizaci stavebních prací v podmínkách městské části Praha 1, např. autorský dozor projektanta, technický dozor, atd.
- Kontrola průběhu stavebních prací a převzetí dokončeného díla.
- Komunikace o záležitostech spojených s realizací stavby, a to se všemi subjekty, které se na realizaci stavby podílí nebo kteří jsou realizací stavby dotčeny.
- Kompletní agenda reklamačního řízení, a to ve spolupráci s Radou městské části Praha 1, odborem úřadu, který realizaci stavby objednal, případně s organizační složkou městské části Praha 1 nebo příspěvkovou organizací zřízenou městskou částí Praha 1.
- Příprava a kontrola dokumentů o stavbě, které musí být vedeny v systému evidence majetku městské části Praha 1, a předání dokumentů o stavbě odpovědnému odboru úřadu k zaevidování.
- Kontrola daňových dokladů (faktur, dodacích listů) po formální i věcné stránce a předání daňových dokladů nebo jejich kopií finančnímu odboru (dle aktuálně platných pravidel pro oběh účetních dokladů).
- Kontrola hospodaření dle schváleného rozpočtu, včetně sledování vývoje plnění, provádění rozborů a vypracování návrhů na opatření.
- Zabezpečení zavedení daňových dokladů do účetní evidence, správné zatřídění výdajů uskutečněných na základě vyhotovených daňových dokladů do příslušné části rozpočtu (hlavní činnost včetně ORJ, zdaňovaná činnost).
- Zabezpečení řádného plnění závazků vyplývajících z objednávek a smluv, jakož i na ně navazujících daňových dokladů.
- Veškeré úkony prováděné v účetnictví městské části Praha 1 provádí ve spolupráci s finančním odborem a v souladu s vnitřními předpisy úřadu městské části pro oblast účetnictví.

20. ODBOR ZDRAVOTNICTVÍ (OZ)

Na úseku samosprávy

a) Agenda ekonomická
- rozpočet zdravotnictví
- vyplácení příspěvků a dotací nemocnici Na Františku

- evidence movitého majetku v oblasti zdravotnictví

b) Agenda spisové služby a evidence smluv

c) Agenda vyplývající z funkce zřizovatele příspěvkové organizace nemocnice Na Františku

d) Agenda spojená s činností komise pro zdravotnictví a nemocnici Na Františku a Správní rady nemocnice Na Františku

e) Agenda dotací pro oblast zdravotnictví

f) Agenda bytů sloužícím preferovaným profesím – zdravotnictví

g) Agenda žádostí zdravotnických zařízení o nebytové prostory

h) Agenda mapování sítě zdravotnických zařízení na území městské části

ch) Agenda spolupráce se zdravotnickými zařízeními na území městské části

i) Agenda související s poliklinikou Palackého