

Působnost a rámcová náplň činnosti útvarů, 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
2.	OBECNÉ PŮSOBNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ	3
II.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU MČ PRAHA 1	4
1.	ÚTVAR STAROSTY	4
01.1.	Starosta (STA)	4
01.2.	Oddělení územního rozvoje	6
01.3.	Oddělení investic	6
01.4.	Oddělení vnějších vztahů	7
01.5.	Oddělení interního auditu	7
2.	ÚTVAR TAJEMNÍKA (TAJ)	8
02.1.	Tajemník	8
02.2.	Oddělení personální	9
02.1.1.	Pracoviště platová účtárna	10
02.3.	Oddělení právní, kontroly a stížností	10
02.4.	Oddělení hospodářské správy	11
02.5.	Pracoviště spisové služby	12
02.6.	Pracoviště podatelny	12
02.7.	Pracoviště bezpečnostní ředitel	12
02.8.	Pracoviště sekretariát	12
3.	ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY (KAS)	13
03.1.	Oddělení volených orgánů	13
03.2.	Oddělení obchodu a služeb	13
03.3.	Oddělení kultury	13
03.4.	Oddělení sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů	13
03.5.	Oddělení školství	14
03.6.	Pracoviště sekretariát starosty	15
03.7.	Pracoviště krizového řízení (management, ochrana obyvatel)	15
03.8.	Pracoviště zvláštních organizačních jednotek	15
03.8.1.	sekretariát I. zástupce starosty pro oblast obchodu a služeb, tržního řádu, cestovního ruchu a životního prostředí	15
03.8.2.	sekretariát zástupce starosty pro oblast financí, rozpočtu, protikorupčních opatření a transparentnosti	15
03.8.3.	sekretariát zástupce starosty pro oblast správy majetku a zdravotnictví	15
03.8.4.	sekretariát radního pro oblast bezpečnost a prevence kriminality, veřejný pořádek, terénní kontrola a civilní ochrana obyvatelstva a sekretariát předsedy bezpečnostní komise	15
03.8.5.	sekretariát radního pro oblast školské politiky, vzdělávání a volného času	16
03.8.6.	sekretariát radního pro oblast dopravy	16
03.8.7.	sekretariát radního pro oblast kulturní politiky, občanské společnosti zahraničních vztahů a sportu	16
03.8.8.	sekretariát předsedy finančního výboru	16
4.	ODBOR FINANČNÍ (FIN)	16
04.1.	Oddělení místních příjmů	16
04.2.	Oddělení rozpočtu	17
04.3.	Oddělení účetnictví hlavní činnosti	17
04.4.	Oddělení finančně ekonomické činnosti (účetnictví zdaňované činnosti)	17
04.5.	Oddělení majetkové účtárny	17

5. ODBOR TECHNICKÉ A MAJETKOVÉ SPRÁVY (OTMS)	18
05.1. Oddělení ekonomické	18
05.2. Oddělení technicko-provozní	18
05.3. Oddělení bytů a nebytových prostor	19
05.4. Oddělení správy nemovitostí	20
05.5. Oddělení privatizace a SVJ	21
6. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)	21
7. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVAZ)	22
07.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru	22
07.2. Oddělení sociální pomoci	23
07.3. Oddělení sociální prevence	23
07.4. Oddělení sociální péče a služeb	24
07.5. Oddělení péče o rodinu a děti	24
8. STAVEBNÍ ÚŘAD (SU)	24
08.1. Oddělení kontroly a stavebního řádu	24
08.2. Oddělení územního řízení	25
08.3. Oddělení technické	25
08.4. Oddělení sekretariátu a stavebního archivu	26
08.5. Oddělení správní	26
9. ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND (OSA)	26
09.1. Oddělení služeb a informací	26
09.2. Oddělení správního řízení	27
09.3. Oddělení osobních dokladů	27
10. ODBOR MATRIK (MAT)	27
10.1. Oddělení státního občanství	27
10.2. Oddělení matrik	27
11. ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ (OŽI)	27
11.1. Oddělení kontrolně správní	27
11.2. Oddělení registrace	27
12. ODBOR DOPRAVY (OD)	28
12.1. Oddělení dopravně komunikační	28
12.2. Oddělení správní a kontroly	28
12.3. Oddělení komerčních záborů	28
13. ODBOR INFORMATIKY (OI)	29

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

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 odborem 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 proškolení zaměstnanců odboru a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců z používání výpočetní techniky
- provádí proškolení 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 řídicí 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. ÚTVAR STAROSTY

01.1. Starosta (STA)

a) Agenda organizační

- stojí v čele útvaru (odboru) starosty
- je z výkonu své funkce odpovědný Zastupitelstvu městské části Praha 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 pořadí 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 uvolněných zastupitelů, neschválí-li nepřítomnost zastupitele RMČ nebo ZMČ
 - 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 vedoucím zaměstnancům a přímo řízeným zaměstnancům zařazeným v útvaru starosty, internímu auditorovi a tajemníkovi Úřadu městské části Praha 1 (TAJ)
- 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 řídicí 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

01.2. Oddělení územního rozvoje

a) *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

01.3. Oddělení investic

a) *Agenda investic MČ, vyjma investic svěřených jiným pracovištěm*

- zpracování návrhy investičních záměrů MČ P1
- spolupracuje s ostatními útvary, odbory a uvolněnými radními na tvorbě rozpočtu a rozpočtového výhledu MČ
- příprava a realizace investiční akce
- kontrola dodavatele při realizaci investiční akce
- reklamační řízení akce
- řízení o předání investice do majetku MČ

- předávání podkladů pro zavedení investičního majetku do evidence majetku MČ
- b) Agenda finanční v oblasti investic**
- tvorba objednávek
- kontrola daňových dokladů (faktur, dodacích listů; jejich formálnost, oprávněnost apod.)
- kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření
- zajištění zavedení daňových dokladů do účetní evidence a zajištění plnění vyplývajících z daňových dokladů (nebo smluvních ujednání zakládajících povinnost finančního plnění)
- podklady pro majetkovou účtárnu k vedení evidence majetku pořízeného v rámci investic.
- c) Agenda výběrových řízení v oblasti investic, vyjma investic svěřených jiným pracovištím**

01.4. 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

01.5. Oddělení interního auditu

- 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. ÚTVAR TAJEMNÍKA (TAJ)

02.1. Tajemník

- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným v Úřadu MČ Praha 1
- stojí v čele útvaru (odboru) tajemníka
- 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 platy vedoucích odborů
- předkládá RMČ P1 návrhy na přidělení „služebních“ bytů zaměstnancům ÚMČ P1
- stanoví počty zaměstnanců v odborech, odděleních nebo pracovištích úřadu a zvláštních organizačních jednotkách Úřadu, není-li stanoveno radou MČ
- jmenuje a odvolává vedoucí oddělení a vedoucí zvláštních organizačních jednotek
- 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 řídicí kontrolu na své úrovni v souladu se zákonem o finanční kontrole
- stanovuje platy zaměstnancům ÚMČ P1 podle zvláštních předpisů, s výjimkou vedoucích odborů a zajišťuje výplatu náhrad členům ZMČ P1 dle zákona RMČ P1
- 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 městské části 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 útvaru

02.2. 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 úřednicích 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

02.2.1. Pracoviště platová účtárna

a) 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

b) Agenda daňového zúčtování platových záležitostí a odměn

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

02.3. Oddělení právní, kontroly a stížností

a) Agenda právního servisu MČ

- vypracovávání právních stanovisek, rozborů a výkladů
- právní posouzení správnosti obsahu smluv z útvarů Úřad městské části Praha 1 (dále jen „ÚMČP1“)
- tvorba návrhů smluv pro konkrétní případy z útvarů ÚMČ P1
- 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 (zajištění 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 právníckými kanceláři, 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
 - zabezpečení účasti zástupce městské části při úkonech trestního řízení
- b) *Agenda veřejných zakázek***
- úprava případně kontrola zadávací dokumentace zadávacího řízení
 - 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 (vyřazení uchazečů, oznámení o rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky apod.)
 - zveřejnění výsledku zadávacího řízení
- c) *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
- d) *Agenda evidence a vyřizování stížností MČ a Úřadu MČ, vyjma stížností dle správního řádu***
- evidence stížností 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

02.4. 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)

02.5. Pracoviště spisové služby

- a) 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)
- b) Agenda centrální spisovny (archivu MČ)*
 - řídí a koordinuje činnost Správního archivu (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 CES

02.6. Pracoviště podatelny

- 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

02.7. Pracoviště bezpečnostní ředitel

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

02.8. Pracoviště sekretariát

- a) Agenda spisové služby útvaru tajemníka*
- b) Agenda evidence vnitřních předpisů*

3. ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY (KAS)

03.1. Oddělení volených orgánů

- a) *Agenda organizace jednání RMČ*
- b) *Agenda organizace jednání ZMČ*
- c) *Agenda zajišťování plnění úkolů uložených RMČ a ZMČ*
- d) *Agenda podkladů pro výplatu náhrad a darům členům ZMČ a spolupracujícím občanům*

03.2. Oddělení obchodu a služeb

- a) *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

03.3. Oddělení kultury

Přenesená působnost

- a) *Agenda dohledu nad dodržováním zákona č. 273/93 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů*

Samostatná působnost

- a) *Agenda památkové péče - péče o kulturní památky svěřené do péče MČ (kašny, sochy, pamětní desky, pomníčky padlých za II. světové války)*
- b) *Agenda dotací na kulturní akce (např. spolupořadatelství, granty...)*
- c) *Agenda vlastní organizace kulturních a společenských akcí (Sousedská setkání, nematriční obřady, divadelní představení pro zaměstnance škol, koncerty pro seniory apod.)*
- d) *Agenda ročního rozpočtu (zpracování rozpisu)*
- e) *Agenda zajištění informovanosti obyvatel (správa webových stránek - oblast kultury)*
- f) *Agenda správnosti vykazování rozpočtových prostředků*
- g) *Agenda nakládání s rozpočtem*

03.4. Oddělení sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů

Samostatná působnost

- a) *Agenda v oblasti sportu*
 - Monitorování činnosti sportovních organizací a institucí na území Prahy 1.
 - Plánování a organizace sportovních aktivit pro všechny věkové skupiny občanů.
 - Plánování a organizace grantových programů v oblasti sportu.
 - Plánování a organizace sportovních akcí se spoluúčastí městské části.
 - Monitorování přerozdělovacích procesů finančních prostředků hlavního města Prahy, získaných z výnosu provozu výherních hracích automatů, určených na sport.

- Spolupráce s Magistrátem hlavního města Prahy a jeho příslušnými útvary v oblasti sportu.
- b) Agenda v oblasti rozvoje občanské společnosti**
 - Plánování a organizace aktivit sloužících rozvoji občanské společnosti.
 - Podpora spolkové činnosti.
 - Realizace setkávání občanů městské části Praha 1 s politickou reprezentací.
 - Vyhodnocování podnětů občanů k zintenzivnění spolkového života a rozvoje občanské společnosti.
- c) Agenda v oblasti mezinárodních vztahů**
 - Plánování a realizace aktivit se současnými partnerskými městy.
 - Plánování a realizace zahraničních služebních cest odborných útvarů.
 - Vyhledávání nových partnerských vztahů, které budou přínosem měst. části Praha 1.
 - Spolupráce s Magistrátem hlavního města Prahy a jeho příslušnými útvary v oblasti mezinárodních vztahů.
- d) Agendy společné pro všechny útvary úřadu městské části**
 - Spolupráce na přípravě návrhu rozpočtu a kontrola plnění rozpočtu v oblasti sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů.
 - Zabezpečení informovanosti orgánů městské části a obyvatel městské části o aktivitách na úseku sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů.
 - Zabezpečení kontroly správnosti vynakládaných rozpočtových prostředků.

03.5. Oddělení školství

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 spolupřadatelství vědomostních a sportovních soutěží**
- i) Agenda zajištění nezávadného stavu a provozu veřejných sportovišť v areálu Masná a Na Františku**
- j) Agenda účelného využívání sportovních areálu Masná a Na Františku**
 - kontrolní činnost dodržování povinností provozovatelů sportovních areálu Masná a Na Františku

k) Agenda zajištění informovanosti obyvatel (správa webových stránek - oblast školství)

03.6. Pracoviště sekretariát starosty

a) Agenda organizační útvaru 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

03.7. Pracoviště krizového řízení (management, ochrana obyvatel)

- zjištění potřebných informací (od odborů, od firem, institucí,...) pro zpracování
- aktualizace krizového plánu MČ P1 nebo jeho části
- zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové stavy

03.8. Pracoviště zvláštních organizačních jednotek

03.8.1 sekretariát I. zástupce starosty pro oblast obchodu a služeb, tržního řádu, cestovního ruchu a životního prostředí

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby zástupce starosty pro oblast obchodu a služeb, tržního řádu, cestovního ruchu a životního prostředí

03.8.2. sekretariát zástupce starosty pro oblast financí, rozpočtu, protikorupčních opatření a transparentnosti

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby zástupce starosty pro oblast financí, rozpočtu, protikorupčních opatření a transparentnosti

03.8.3. sekretariát zástupce starosty pro oblast správy majetku a zdravotnictví

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby zástupce starosty pro oblast správy majetku a zdravotnictví

03.8.4 sekretariát radního pro oblast bezpečnost a prevence kriminality, veřejný pořádek, terénní kontrola a civilní ochrana obyvatelstva a sekretariát předsedy

bezpečnostní komise

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast bezpečnost a prevence kriminality, veřejný pořádek, terénní kontrola a civilní ochrana obyvatelstva a sekretariát předsedy bezpečnostní komise

03.8.5. sekretariát radního pro oblast školské politiky, vzdělávání a volného času

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast školské politiky, vzdělávání volného času

03.8.6. sekretariát radního pro oblast dopravy

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast dopravy

03.8.7. sekretariát radního pro oblast kulturní politiky, občanské společnosti zahraničních vztahů a sportu

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast kulturní politiky, občanské společnosti, zahraničních vztahů a sportu

b) Agenda zahraničních vztahů

c) Agenda sportu

03.8.8. sekretariát předsedy finančního výboru

a) Agenda spisové služby sekretariátu

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby předsedy finančního výboru

4. ODBOR FINANČNÍ (FIN)

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

04.1. Oddělení místních příjmů

Výkon státní správy

a) Agenda místních příjmů

b) Agenda správy a vymáhání místních poplatků, včetně odpisu nevymahatelných pohledávek

c) Agenda správy a vymáhání pokut uložených odbory ÚMČ, včetně odpisu nevymahatelných pohledávek

d) Agenda povolování tombol a věcných loterií

e) Agenda výherních hracích přístrojů a jiných technických zařízení

f) Agenda kontrolní činnosti v oblasti provozování VHP a jiných technických zařízení

g) Agenda veřejných sbírek

04.2. Oddělení rozpočtu

a) Agenda rozpočtu MČ

- rozpočtový výhled
- návrh a sestavení rozpočtu
- zveřejnění návrhu rozpočtu
- kontroluje hospodaření podle schváleného rozpočtu
- zpracovává rozbor hospodaření a tyto předkládá v požadovaných intervalech orgánům MČ případně hlavnímu městu Praze
- řeší změny rozpočtu a předkládá orgánům města 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

04.3. 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 čísla přidělenými hl. m. Prahou (IČO 00906719 a SORI)

n) Agenda inventarizace účtů

04.4. 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

04.5. 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)

5. 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*

05.1. 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 nájmu (dědictví)
 - předávání žádostí nájemců bytů a nebytových prostor o slevu na nájmem z důvodu snížení kvality užívání těchto prostor, vyvolané stavební činností třetí osoby (oodělení právnímu, kontroly a stížností)
- g) Agenda předpisů ostatních nájmu*
- h) Agenda předpisu kaucí*

05.2. 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**

05.3. Oddělení bytů a nebytových prostor

- a) Agenda bytů a nebytových prostor v bytových domech (výměny, přechody, změny nájmu, výběrová řízení, zhodnocení, kauce a jistiny /s výjimkou předpisů/) vyjma činností svěřených jiným pracovištěm jako je útvar tajemníka - 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

- zasilání 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.OTA (předávání podkladů k dalšímu řešení soudních sporů), požadavky na právní rozборы 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

05.4. Oddělení správy nemovitostí

- a) Agenda svěřeni/odněti nemovitěho majetku MČ Praha*
- b) Agenda prodeje/koupe nemovitěho majetku (vyjma bytů v rámci privatizace)*
- c) Agenda věcných práv k nemovitěmu 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 nemovitěho 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 nemovitěho 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

05.5. Oddělení privatizace a 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 OPS
- 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

6. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)

Na úseku státní správy

a) Agenda ochrany přírody a krajiny – povolování kácení dřevin

b) Agenda ochrany ovzduší – evidence a zpoplatnění malých zdrojů znečišťování ovzduší

c) Agenda odpadového hospodářství

- 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
- d) Agenda myslivost – vydávání loveckých lístků pro čs. občany a cizince*
- e) Agenda zemědělství v přenesené působnosti – vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělských podnikatelů*
- f) Agenda ochrany zemědělského půdního fondu – vydávání povolení k vynětí ze ZPF*
- g) Agenda ochrany zvířat proti týrání*
- h) Agenda vydávání stanovisek k projektovým dokumentacím z hlediska jednotlivých složek životního prostředí*

Na úseku samosprávy

- a) Agenda zpracování stanovisek k projektové dokumentaci EIA*
- b) Agenda povolování použití naftových agregátů, kompresorů a naftových elektrocentrál*
- c) Agenda vydávání stanovisek ke konání ohňostrojmů*
- d) Agenda zpracování koncepce velkoobjemového odpadu od občanů*
- e) Agenda zpracování koncepce tříděného odpadu*
- f) Agenda povolování akcí na plochách veřejné zeleně a vydávání stanovisek k záborům ve vztahu k zeleni*
- g) Agenda vydávání souhlasů k vjezdu vozidel na zpevněné plochy v parcích a zahradách*
- h) Agenda správy a údržby dětských hřišť (DH Vrchlického sady, DH Františkánská zahrada, DH Lan nova ulice, DH Za Haštalem, DH Slovanský ostrov, DH Kampa, DH Pod Karlovým mostem, DH Vojanovy sady, DH Klárov, DH Vlašská)*
- i) Agenda správy kašen a fontán (ve spolupráci s oddělením kultury), studní, vodních prvků (pítek), závlahových systémů, ve spolupráci s OTMS zajišťování oprav veřejných WC*
- j) Agenda grantů pro zlepšení životního prostředí v MČ Praha 1*
- k) Agenda kontroly čistoty veřejných prostranství a úklidu psích exkrementů, ukládání opatření k nápravě, zajišťování odvozu černých skládek a dezinfekce veřejných prostranství*

7. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVAZ)

07.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru

Na úseku státní správy

- a) Agenda spisové služby odboru*
- b) Agenda zdravotnictví*
- c) Agenda statistiky a výkaznictví*
- d) Agenda zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění*
- e) Agenda základního sociálně-právního poradenství*

Na úseku samosprávy

- a) Agenda ekonomická*
 - rozpočet odboru
 - vyplácení neinvestičního příspěvku příspěvkové organizaci
 - vyplácení finančního daru z důvodu dopadů deregulace
 - úhrada sociálních pohřbů
- b) Agenda evidence a aktualizace žádostí do Domů s pečovatelskou službou*
- c) Agenda slevy za systém tísňové péče*

- d) Agenda metodického řízení p. o. střediska sociálních služeb*
- e) Agenda protidrogové problematiky*
- f) Agenda bezdomovectví*
- g) Agenda prevence kriminality*
- h) Agenda zdravotnictví v samosprávné činnosti*

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*

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*

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 sociální péče a služeb

Na úseku státní správy

- a) Agenda zprostředkování sociálních služeb občanů*
- b) Agenda poskytování poradenství osobám se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním ve věci nároků na dávky sociální péče, používání kompenzačních pomůcek, potřebných úprav bytu, apod.*
- c) Agenda asistence při nácviu zvládání sociálních a praktických dovedností osob se zdravotním postižením a jejich příprava na přechod do pobytového, lůžkového nebo zdravotnického zařízení*
- d) Agenda operativních sociálních šetření z podnětů občanů a organizací*
- e) Agenda spolupráce s organizacemi poskytujícími sociální služby*
- f) Agenda Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí*
- g) Agenda spolupráce s úřadem práce*
- h) Agenda poskytování sociálně-právního poradenství*
- i) Agenda výkonu kolizního opatrovnictví pro osoby, jejichž způsobilost k právním úkonům byla omezena nebo jí byly zbaveny*

Na úseku samosprávy

- a) Agenda organizování a poskytování sociální péče seniorům a osobám se zdravotním postižením*
- b) Agenda umístování v Domech s pečovatelskou službou*
- c) Agenda provádění depistážní činnosti*
- d) Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1*
- e) Agenda poskytování informací o sociálních službách na území MČ P1*
- f) Agenda koordinace komunitního plánování a sociálních služeb za MČ P1*

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 (SU)

08.1. Oddělení kontroly a stavebního řádu

- a) Agenda státního stavebního dozoru*
 - vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících z tohoto zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení
 - kontroluje skutečného provedení stavby (dokladovou i výkresovou část)
 - vydává výzvy a rozhodnutí
 - provádí kontrolní prohlídky staveb
 - nařizuje neodkladné odstranění stavby

- nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku
- nařizuje nutné zabezpečovací práce na stavbě
- nařizuje provedení udržovacích a zajišťovacích prací
- nařizuje vyklizení stavby
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- zpracovává podklady pro sankční řízení
- prověřuje žádosti a podněty orgánů státní správy a samosprávy, právnických i fyzických osob, provádí pořádková opatření

08.2. Oddělení územního řízení

a) Agenda umístování staveb (změn staveb, novostaveb)

- vydávání územních rozhodnutí
- vydávání územních souhlasů
- vydávání územně plánovacích informací

b) Agenda dělení/scelování pozemků

c) Agenda společného územního a stavebního řízení

- povolování staveb
- povolování změn staveb před dokončením pro stavby vyžadující umístění
- povolování staveb na ohlášení současně s územním souhlasem
- povolování užívání staveb, které vyžadovaly umístění
- umístování a povolování reklamních zařízení a staveb pro reklamu
- povolování výjimek pro stavby (UR + SP)
- vyjádření o souladu stavby s ÚPD pro speciální stavební úřady dle § 15 SZ
- vyjádření o souladu stavby s ÚPD podle zákona č. 100/2001 Sb., o navrácení nezákonně vyvezených kulturních statků

d) Agenda územního plánování

- postupování žádostí o změnu územního plánu na MHMP
- na základě vyžádání MHMP zpracovávání ÚAP

08.3. Oddělení technické

a) Agenda stavebního řízení

- povolování staveb rozhodnutím - stavební povolení
- povolování změn staveb před dokončením pro stavby, vyžadující stavební povolení
- vydává souhlas s ohlášenou stavbou
- vydává souhlas s užíváním stavby, která vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení
- povolování změn užívání - souhlas, rozhodnutí
- povolování výjimek z vyhlášky č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy (Obecně technické požadavky na výstavbu) pro výše uvedené stavby

b) Agenda vodoprávního úřadu

- povolování vodních děl - čistírny odpadních vod, (jako speciální stavební úřad)
- povolování staveb týkajících se předčisticí zařízení - lapoly, odlučovače lehkých kapalin, odlučovače amalgamu apod.
- souhlas s vypouštěním předčištěných odpadních vod
- schvalování povodňových plánů

c) Agenda silničního správního úřadu

- vykonávají působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech komunikací, které byly svěřeny do správy MČ Praha 1

08.4. Oddělení sekretariátu a stavebního archivu

a) Agenda spisové služby - stavební archiv

- vede spisovou službu za odbor (spisový uzel odboru)
- vyhledávání, třídění a ukládání veškeré dokumentace (spisy, plány)
- vyřizování požadavků na vyhledávání a kopírování dokumentace pro žadatele
- provádí inventarizaci spisů ve stavebním archivu

b) Agenda příjmové pokladny

- úhrada správních poplatků
- úhrada za služby (kopírování, vyhledání) v rámci hlavní činnosti

08.5. Oddělení správní

a) Agenda přestupků a správních deliktů vyplývajících ze stavebního zákona

- zajišťování odborných agend na úseku územního plánování a stavebního řádu: oblast sankcí
- rozhoduje o přestupcích fyzických osob proti stavebnímu řádu dle § 178 zák. č. 183/2006 Sb., stavební zákon
- rozhoduje o správních deliktech právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 180 zák. č. 183/2006 Sb., stavební zákon
- zajišťuje výkon právních činností a právního poradenství spojených se stavbami na území Prahy I

b) Agenda stavebního dozoru

- řešení složitých stavebně-právních věcí s dopadem do občanskoprávní tematiky

c) Agenda stavebního nebo územního řízení

- 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
- zpracování 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 MČ I

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 obč. 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

- a) 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 potřeby ÚMČ P1)*
- e) Agenda CzechPoint*
 - konverze dokumentů (pro potřeby ÚMČ P1)
 - zápis údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel

11. ODBOR ŽIVNOSTENSKY (OŽI)

- a) Agenda vidimace a legalizace*
- b) Agenda CzechPoint*
 - konverze dokumentů (pro potřeby ÚMČ P1)
- c) Agenda živnostenského rejstříku*

11.1. Oddělení kontrolně správní

- a) Agenda kontrolní*
- b) Agenda sankčního řízení*

11.2. Oddělení registrace

- a) Agenda ohlášení živnosti*
- b) Agenda koncesí*
- c) Agenda jednotného kontaktního místa*

12. ODBOR DOPRAVY (OD)

- a) *Agenda spisové služby*
- b) *Agenda účetnictví a rozpočtu*
- c) *Agenda koncepce rozvoje dopravy*
- d) *Agenda stanovisek pro potřeby orgánů MČ*

12.1. Oddělení dopravně komunikační

Na úseku státní správy

- a) *Agenda správních řízení o zvláštním užívání pozemních komunikací*
 - stavební záměry (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - audiovizuální tvorba (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - vyhrazené parkování (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - fiakry, historická vozidla (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- b) *Agenda místní a přechodné úpravy silničního provozu*
 - dopravního značení
 - dopravní opatření
 - dopravní zařízení (sloupky, zábradlí apod.)
 - výjimky k vjezdům na MK s dopravním omezením
 - souhlasy k vjezdu na pěší zónu
- c) *Agenda připojování pozemních komunikací*
- d) *Agenda povolování parkovacích karet a provozu zóny placeného stání*
- e) *Agenda stanoviska ke stavebnímu projektu nebo územnímu povolení*
- f) *Agenda MHD*

Na úseku samosprávy

- a) *Agenda obsluha výsuvných sloupků*
- b) *Agenda redakční činnost A. S. P. I. a WSW*

12.2. Oddělení správní a kontroly

Na úseku státní správy

- a) *Agenda řešení správních deliktů a přestupků ve správním řízení v kompetenci odboru dopravy ÚMČ P1*
- b) *Agenda kontrolní činnosti vč. řešení blokového řízení*
 - výkon státního dozoru na PK
 - dodržování podmínek rozhodnutí o ZUK
 - schůdnost a sjízdnost PK

Na úseku samosprávy

- a) *Agenda - kontrolní činnost vč. řešení blokového řízení*
 - čistota PK

12.3. Oddělení komerčních záborů

Na úseku státní správy

- a) *Agenda správních řízení o zvláštním užívání pozemních komunikací*
 - restaurační zahrádky (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - pevné stánky (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - reklamní/informační stojky (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - individuální a předsunutý prodej (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - příležitostné trhy a tržiště (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)

- kulturní, sportovní a reklamní akce (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - veřejné hudební a nehmdební produkce (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
 - nabídka zboží, jídelní lístky, okrasná zeleň apod. (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- b) *Agenda stanovisek ke shromážděním a pochodům z hlediska dopravně komunikačního***

13. 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