

Městská část Praha 19

Úřad městské části Praha 19
(též jen „ÚMČ Praha 19“)

Organizační řád

*schválený Radou MČ Praha 19 dne 07. 05. 2025 na návrh tajemníka Úřadu
městské části Praha 19, usnesením č. 946/25/Taj na svém 98. zasedání*

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem *01.06.2025*

Rozdělovník:

- vedoucí odborů, včetně interního auditu

Příloha:

Organizační schéma ÚMČ Praha 19
Podpisový arch všech zaměstnanců

V Praze 9 – Kbely, dne *07. 05.2025*

O B S A H

I. Obecná část organizačního řádu

Čl. 1	Úvodní ustanovení	str. 3
Čl. 2	Závaznost Organizačního řádu MČ Praha 19	str. 3
Čl. 3	Název a sídlo MČ Praha 19, orgány MČ Praha 19 a jejich působnost	str. 4
Čl. 4	Úřad MČ Praha 19	str. 6
Čl. 5	Tajemník úřadu	str. 7
Čl. 6	Vedoucí odborů a ostatní vedoucí pracovníci	str. 9
Čl. 7	Zaměstnanci	str. 10
Čl. 8	Předávání funkcí	str. 11
Čl. 9	Zastupování	str. 12
Čl. 10	Kontrolní systém	str. 12
Čl. 11	Označování listin	str. 13
Čl. 12	Jednání jménem úřadu	str. 13
Čl. 13	Informační a publikační prostředky	str. 13
Čl. 14	Závěrečná ustanovení	str. 14

II. Působnost odborů a dalších organizačních složek

Odbor kanceláře starosty (OKS)	str. 15
Odbor tajemníka (OT)	str. 19
Odbor živnostenský (OŽ)	str. 28
Odbor životního prostředí, dopravy a místního hospodářství (OŽPD)	str. 32
Odbor výstavby – stavební úřad (OV)	str. 42
Odbor občansko správní (OOS)	str. 44
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)	str. 47
Odbor ekonomický (OE)	str. 50
Odbor majetku, bytového a nebytového hospodářství (OMBNH)	str. 54

Příloha:

Organizační schéma Úřadu MČ Praha 19

I. Obecná část organizačního řádu

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

Tento Organizační řád Městské části Praha 19 (dále jen organizační řád) upravuje organizační strukturu Úřadu MČ Praha 19 (dále jen úřad), všech jeho organizačních složek a jejich vztahy. Jeho vydáním, popř. schválením dodatků, realizuje Rada MČ Praha 19 svoji pravomoc rozhodovat o organizační struktuře úřadu a o působnosti jednotlivých odborů a dalších organizačních složek v souladu se zákonem o hlavním městě Praze, v platném znění. Organizační řád upravuje vnitřní dělbu práce, vzájemné kompetence a rozčlenění zaměstnanců do organizačních složek (odborní, oddělení, úseky) a stanovuje celkový počet zaměstnanců městské části zařazených do úřadu městské části.

Organizační řád je rozdělen na část:

- obecnou, která upravuje problematiku vztahující se na všechny odbory a další organizační složky úřadu,
- část zvláštní, která stanovuje jejich pravomoc a působnost.

Vnitřní poměry Zastupitelstva MČ Praha 19 a jím zřízených výborů, Rady MČ Praha 19 a jí zřízených komisí, řeší jednací řády přijaté těmito orgány.

Organizační řád byl vypracován na základě ustanovení zákona o hlavním městě Praze v platném znění (dále jen ZHMP), Statutu hlavního města Prahy v platném znění (dále jen "statut") a se zřetelem k dalším obecně závazným právním předpisům.

Článek 2 **Závaznost Organizačního řádu**

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Porušení ustanovení organizačního řádu může být na základě rozhodnutí tajemníka kvalifikováno jako porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem.

Vedoucí odborů jsou povinni zabezpečit seznámení všech podřízených zaměstnanců s obsahem organizačního řádu v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce. Zaměstnanec stvrdí svým podpisem skutečnost, že byl seznámen s obsahem organizačního řádu na personálním úseku (viz Příloha - podpisový arch).

Vedoucí pracovníci jsou povinni promítnout stanovenou dělbu práce z organizačního řádu do náplní práce podřízených zaměstnanců.

Článek 3

Název a sídlo MČ Praha 19, orgány MČ Praha 19 a jejich působnost

Orgány MČ tvoří:

- Zastupitelstvo MČ Praha 19 (dále jen „zastupitelstvo“)

Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem městské části. V oblasti samostatné působnosti je jeho kompetence stanovena v příslušných ustanoveních ZHMP. V otázkách přenesené působnosti rozhoduje jen, stanoví-li tak zvláštní zákon. Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány výbory, výbor finanční a kontrolní, jehož členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce v rámci MČ Praha 19.

- Výbory Zastupitelstva MČ Praha 19
 - a) Kontrolní výbor
 - b) Finanční výbor
- Starosta MČ Praha 19 (dále jen „starosta“)

Pravomoc a postavení starosty upravují příslušná ustanovení ZHMP. V souvislosti s ustanovením zvláštních předpisů ukládá na základě pověření Radou MČ Praha 19 úkoly Městské policii a Policii ČR působící na území MČ Praha 19 a podílí se tak na zabezpečování záležitostí veřejného pořádku a bezpečnostní problematiky. Na základě předchozího souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy jmenuje a odvolává tajemníka, stanovuje jeho odměnu a podle zvláštních předpisů, kontroluje a hodnotí jeho činnost. Dále plní povinnosti plynoucí z ustanovení dalších zvláštních předpisů.

- Místostarostové
 - 1. místostarosta pro územní rozvoj MČ Praha 19, životní prostředí, dopravu, bytové a nebytové hospodářství
 - 2. místostarosta pro ekonomiku, školství, kulturu, sociální věci a zdravotnictví,
 - 3. místostarosta pro školství, sport a informační technologie

Místostarostové zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti, za výkon své funkce odpovídají zastupitelstvu.

- Rada MČ Praha 19 (dále jen „rada“)

Rada je výkonným orgánem MČ Praha 19 v rámci samostatné působnosti a ze své činnosti je odpovědná zastupitelstvu. Jako své poradní orgány zřizuje specializované komise, které je oprávněna také zrušit. V rámci své působnosti řídí jejich činnost, ukládá jim úkoly a přezkoumává opatření komisemi přijatá. Jmenuje a odvolává předsedy a členy těchto komisí z řad členů zastupitelstva nebo dalších občanů. Na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů úřadu. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, rozhoduje rada ve věcech samostatné působnosti. Další působnost a pravomoci rady jsou upraveny příslušnými ustanoveními ZHMP.

- Komise Rady MČ Praha 19 schválené ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu:
 - a) Komise výstavby a rozvoje
 - b) Komise dopravy
 - c) Komise životního prostředí
 - d) Komise školství
 - e) Komise bytová
 - f) Komise sportu
 - g) Komise kultury
 - h) Komise povodňová
 - i) Komise pro kroniku a historii
 - j) Hlavní inventarizační komise ve smyslu zákona o účetnictví
 - k) Komise škodní a likvidační
 - l) Komise pro otvírání obálek
 - m) Bezpečnostní komise dle zákona o hl. m. Praze
 - n) Bezpečnostní rada MČ Praha 19 ve smyslu krizového zákona v platném znění, v rámci níž pracuje a je zřízen Krizový štáb MČ Praha 19 ve smyslu krizového zákona
 - o) Krizový štáb ÚMČ Praha 19 – komise zřízena radou dle zákona o hl. m. Praze
 - p) Komise BK Černé ubytovny
 - q) Pracovní skupina SENIOR – Bezpečnostní komise MČ Praha 19
 - r) Pracovní skupina komunikace a správy médií MČ Praha 19

a případně další komise dle rozhodnutí Rady MČ P19. Kompetence výše uvedených komisí a orgánů se řídí obecně platnými právními předpisy. Veškerá činnost komisí probíhá za součinnosti příslušných odborů úřadu.

- Úřad Městské části Praha 19 se sídlem Semilská 43/1, Praha 9 – Kbely, PSČ 197 00 (ÚMČ Praha 19)

Organizační struktura úřadu je dále specifikována v článku 4, části I. tohoto organizačního řádu. Pravomocem, působností a náplní činností jednotlivých organizačních složek je věnovaná část II.

Jednotlivé orgány městské části plní v souladu s platnými právními předpisy úkoly:

- v samostatné působnosti stanovené Statutem hl. m. Prahy v platném znění
- v přenesené působnosti stanovené Statutem hl. m. Prahy v platném znění
- provozního charakteru.

Městská část plní v rámci samosprávné působnosti úkoly stanovené ZHMP a Statutem hl. m. Prahy (dále jen statut) a zabezpečuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úrovni správního obvodu. Při výkonu samostatné i přenesené působnosti se orgány MČ Praha 19 řídí statutem, usneseními zastupitelstva, popř. Rady hl. m. Prahy, obecně závaznými vyhláškami hl. m. Prahy a platným právním řádem. Výkon činností provozního charakteru je řízen pokyny tajemníka úřadu, popř. rady, v souladu s platným právním řádem.

K základním dokumentům samosprávy náleží zejména Územní plán hl. m. Prahy, jehož cílem je komplexní funkční využití území, včetně časové koordinace výstavby a ostatních činností, které ovlivňují rozvoj území.

Finanční hospodaření MČ Praha 19 se řídí rozpočtem, v němž jsou stanoveny cíle a prostředky k jejich plnění v období jednoho roku. Tvorba, obsah, postavení a funkce rozpočtu je upravena zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (v platném znění). Obsah a struktura rozpočtu MČ Praha 19 je dále upravena Statutem HMP.

Článek 4 **Úřad MČ Praha 19**

Úřad MČ Praha 19 tvoří:

- starosta
- místostarosta (místostarostové)
- tajemník ÚMČ Praha 19
- zaměstnanci ÚMČ Praha 19

Základní organizační jednotky úřadu tvoří odbory, které se dále člení na oddělení, úseky apod. Vznik a zánik těchto organizačních jednotek vždy projednává rada MČ Praha 19. Základní činnosti a kompetence jednotlivých odborů jsou uvedeny v části II. tohoto organizačního řádu. V čele odboru stojí vždy **vedoucí**, který je přímým nadřízeným všech pracovníků příslušného odboru dle části I. článku 1 a odpovídá za veškerou činnost odboru (dále upraveno v článku 6 této části OŘ).

Organizační jednotky úřadu vykonávají záležitosti v samostatné a přenesené působnosti v souladu se Statutem HMP v platném znění a dále se při své činnosti řídí platným právním řádem.

Organizační schéma Úřadu městské části Praha 19 je přílohou tohoto organizačního řádu.

Názvy a členění základních organizačních jednotek úřadu a jejich zkratky:

- **Odbor kanceláře starosty (OKS)**
 - interní audit (IA)
 - úsek informačních technologií (IT)
 - sekretariát starosty
 - úsek volených orgánů a exekutivního orgánu (ESO)
 - řidič
- **Odbor tajemníka (OT)**
 - tajemník
 - právní služby
 - sekretariát tajemníka
 - úsek kultury a vztahů k veřejnosti (PR)
 - úsek personální a mzdový
 - úsek školství a sportu
 - úsek přestupkové agendy
 - úsek krizového řízení a prevence
 - knihovna
 - recepce

- kronikářství
- **Odbor živnostenský (ŽO)**
 - úsek registrace a evidence fyzických osob a právnických osob
 - úsek živnostenské kontroly
- **Odbor životního prostředí, dopravy a místního hospodářství (OŽPD)**
 - úsek životního prostředí
 - úsek dopravy
 - úsek dopravně správních činností
 - úsek místního hospodářství a technické správy
- **Odbor výstavby – stavební úřad (OV)**
- **Odbor občansko správní (OOS)**
 - podatelna
 - Czech point
 - vidimace a legalizace
 - matrika
 - evidence obyvatel
 - občanské průkazy
 - cestovní doklady
 - spisovna
- **Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)**
 - úsek sociální práce
 - úsek sociálně-právní ochrany dětí
- **Odbor ekonomický (EO)**
 - pokladna
 - úsek místních poplatků
 - úsek účetnictví a rozpočtu
 - úsek stavebně investiční
- **Odbor majetku, bytového a nebytového hospodářství (OMBNH)**
 - úsek bytového a nebytového hospodářství
 - úsek majetku

Článek 5 **Tajemník úřadu**

Postavení a působnost tajemníka upravuje zákon o hl. m. Praze.

Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům, řídí a koordinuje činnost všech organizačních složek úřadu prostřednictvím vedoucích odborů nebo přímo v případě úseků odboru tajemníka.

Tajemník je nadřízený zaměstnancům ÚMČ Praha 19 a řídí činnost úřadu prostřednictvím vedoucích odborů a vedoucích dalších organizačních složek. To nevylučuje právo tajemníka uložit konkrétní úkol, kterémukoliv zaměstnanci úřadu přímo. V takovém případě o uložení úkolu informuje příslušného vedoucího odboru či útvaru dodatečně.

Tajemník úřadu:

- plní úkoly jemu uložené zastupitelstvem, radou nebo starostou městské části,
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady s hlasem poradním,
- v souladu s platnými právními předpisy vydává vnitřní směrnice a další nařízení potřebná k zajištění činnosti úřadu a provádí jejich pravidelnou aktualizaci,
- plní úkoly statutárního zástupce zaměstnavatele vůči zaměstnancům dle platných právních předpisů,
- zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců plnění usnesení zastupitelstva a rady, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců,
- písemně pověřuje zaměstnance k tomu, aby v konkrétních právních vztazích, administrativně právních vztazích jednali jménem ÚMČ Praha 19 a vymezí jim přitom rozsah oprávnění,
- písemně pověřuje zaměstnance, aby mohli činit právní úkony jménem úřadu, a vymezuje rozsah jejich oprávnění/činnosti,
- navrhuje radě organizační strukturu úřadu (vydává organizační řád), stanovuje počty zaměstnanců jednotlivých odborů a celkový počet zaměstnanců úřadu s ohledem na rozsah vykonávané agendy,
- stanovuje v souladu s platnými právními normami platy všem zaměstnancům úřadu, celkové prostředky na platy zaměstnanců,
- navrhuje zřízení nebo zrušení odborů a dalších organizačních složek úřadu,
- navrhuje radě jmenování a odvolání vedoucích odborů a dalších organizačních složek s výjimkou interního auditu, který je dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, jmenován starostou,
- odpovídá za agendu utajovaných skutečností, jmenuje bezpečnostního ředitele,
- koordinuje postup při zpracování stanovisek k návrhům obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy,
- v souladu s výkonem správních činností v oblasti přenesené působnosti dle statutu projednává se starosty městských částí zařazených ve správním obvodu č. 19 technicko-organizační úkoly,
- svolává a řídí pracovní porady s vedoucími odborů,
- rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním či přestupkovém řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení,
- poskytuje součinnost a realizuje úkoly v rozsahu pokynů Bezpečnostní rady Městské části Praha 19 či Krizového štábu Městské části Praha 19 anebo Povodňové komise Městské části Praha 19,
- řeší případné kompetenční spory mezi odbory,
- za plnění úkolů uložených úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti je tajemník úřadu odpovědný starostovi městské části.

Článek 6

Vedoucí odborů a ostatní vedoucí pracovníci

V čele základních organizačních jednotek úřadu stojí vedoucí (viz článek 4). Postup jejich jmenování je upraven v článku 5.

K základním povinnostem vedoucích odborů patří:

- odpovědnost za plnění úkolů vyplývajících z kompetencí příslušného odboru (řízení a kontrola činnosti), včetně stanovení pracovní náplně jednotlivých pracovníků odboru,
- odpovědnost za zajištění vnitřního kontrolního systému, včetně povinnosti spolupracovat s interním auditorem a podávat informace o vzniku významných rizik, nedostatků v činnosti orgánu veřejné správy a přijímat opatření k jejich nápravě,
- odpovědnost za čerpání finančních prostředků z příslušné rozpočtové kapitoly (pokud je vedoucí pracovník správcem kapitoly),
- odpovědnost za dodržování platného právního řádu v rámci činnosti příslušného odboru a povinnost upozornit tajemníka na právní změny mající vliv na změnu působnosti a struktury příslušného odboru,
- odpovědnost za aktualizaci vnitřních směrnic v návaznosti na změny právních předpisů ve výkonu agendy příslušného odboru,
- odpovědnost za dodržování vnitřních směrnic, interních nařízení a povinností plynoucích z platných pracovněprávních předpisů v rámci příslušného odboru a pracoviště a povinnost seznámit tyto pracovníky s novými předpisy a změnami,
- dohled nad dodržováním předpisů na úseku bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a protipožárních předpisů na daném pracovišti; v případě zjištění technické závady odpovědnost za její nahlášení příslušnému odpovědnému zaměstnanci (údržbář, informatik apod.),
- zajištění součinnosti dalších příslušných odborů (týmová práce) při řešení úkolů přesahujících svým obsahem kompetence odboru, kterému byl úkol přidělen k vyřízení,
- povinnost informovat o výstupech činnosti svého odboru další vedoucí odborů v případě, že zde existuje v rámci kompetencí přímá návaznost,
- spolupráce s tajemníkem při řešení pracovně právních záležitostí pracovníků svých odborů v rozsahu daném zákoníkem práce a interními předpisy,
- příprava stanovisek k návrhům obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy spadajících svým obsahem do kompetence příslušného odboru,
- účast na pravidelných poradách vedení nebo zajištění svého zástupu v případě nepřítomnosti; zajištění plnění úkolů, které z těchto porad pro příslušné odbory vyplývají,
- zpracování měsíční evidence docházky příslušného odboru, včetně včasného předání personálnímu úseku,
- účast na zasedání zastupitelstva a na vyzvání také zasedání rady, včetně přípravy a předkladu materiálů k projednání; v případě nepřítomnosti zajištění svého zástupu,
- vypracování podkladů pro odpovědi na interpelace členů ZMČ Praha 19 a poskytování informací členům RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19,
- povinnost seznámit pracovníky s obsahem usnesení RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19, které se vztahují přímo k činnosti příslušného odboru nebo k organizačním a provozním záležitostem úřadu jako celku,

- poskytuje informace na dotazy a podněty státních a nestátních orgánů a organizací a občanů, včetně zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v rámci svěřené agendy,
- poskytuje součinnost a realizuje úkoly v rozsahu pokynů Bezpečnostní rady Městské části Praha 19 či Krizového štábu Městské části Praha 19 anebo Povodňové komise Městské části Praha 19.

Za plnění úkolů řešených v rámci samostatné a přenesené působnosti jsou vedoucí odborů odpovědní tajemníkovi. Vedoucí odboru kanceláře starosty při plnění úkolů na úseku rady, zastupitelstva a komisí rady odpovídá za plnění úkolů starostovi, v ostatní činnosti je odpovědný tajemníkovi.

Postavení útvaru interního auditu je dále upraveno v části II. tohoto organizačního řádu.

Další vedoucí pracovníci

Vedoucími pracovníky jsou dále vedoucí oddělení/úseků, kteří jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru.

Vedoucí oddělení/úseků jsou k výkonu své funkce na základě návrhu příslušného vedoucího odboru, po schválení Radou MČ Praha 19, jmenováni tajemníkem úřadu. Vedoucí oddělení řídí práci svých oddělení a odpovídají za ni vedoucímu příslušného odboru.

Bezpečnostní ředitel

Vedoucím pracovníkem je dále bezpečnostní ředitel, který je přímo podřízen tajemníkovi úřadu. Bezpečnostní ředitel je jmenován tajemníkem úřadu. Bezpečnostní ředitel řídí činnost úřadu v oblasti agendy utajovaných skutečností a odpovídá za toto tajemníkovi úřadu.

Článek 7 Zaměstnanci

Zaměstnanci, kterým je svěřen výkon správních činností, jsou přijímáni do pracovního poměru na základě výběrového řízení dle zákona o úřednících územních samosprávních celků a změně některých zákonů. Pracovní poměr, postavení zaměstnance – jeho práva a povinnosti se dále řídí platnými právními předpisy, zejména Zákoníkem práce.

Stanovení celkového počtu zaměstnanců Městské části Praha 19 zařazených do Úřadu MČ Praha 19 je zákonem o hl. městě Praze vyhrazeno Radě MČ Praha 19.

Základní povinnosti zaměstnanců úřadu vyplývají zejména:

- ze zákona o hl. městě Praze,
- z tohoto Organizačního řádu MČ Praha 19 a dalších interních předpisů,
- z funkčního zařazení a popisu pracovního místa, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy (náplň práce),
- z příkazu tajemníka, vedoucího odboru či svého přímého nadřízeného.

Každý zaměstnanec je dále povinen dodržovat:

- odpovědně a ve stanoveném rozsahu vykonávat všechny činnosti, které vyplývají z popisu jeho pracovní činnosti, včetně těch, pro které byl zvlášť pověřen (členství v komisích a pracovních skupinách, jednání jménem úřadu na základě zmocnění apod.),
- formou průběžného vzdělávání a s ohledem na platné právní předpisy a finanční možnosti úřadu dále prohlubovat svoji odbornost (zejména orientaci v právních předpisech, které se přímo vztahují k výkonu jeho činnosti),
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž přichází při práci do styku a nevyužívat tyto informace pro vlastní potřebu,
- dbát o zachování pořádku a čistoty na pracovišti,
- při kontaktu s veřejností a ostatními zaměstnanci úřadu vystupovat slušně a tím přispívat k rozvoji pozitivních mezilidských vztahů,
- pokud je zaměstnanec pověřen předkládáním materiálů na Radu či Zastupitelstvo MČ Praha 19, ručí za jeho úplnost a soulad materiálu s platnými zákonnými normami,
- poskytuje součinnost a realizuje úkoly v rozsahu pokynů Bezpečnostní rady Městské části Praha 19 či Krizového štábu Městské části Praha 19 anebo Povodňové komise Městské části Praha 19,
- vždy jednat v zájmu MČ Praha 19 a jeho úřadu.

Každý zaměstnanec úřadu je přímo podřízen vedoucímu odboru; v případě jeho zařazení v rámci odboru do oddělení, je zároveň podřízen vedoucímu oddělení. V případě nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce je zaměstnanec povinen splnit příkaz vydaný vyšším nadřízeným.

V případě výjimečných opatření v situacích, kde hrozí bezprostřední nebezpečí poškození zdraví zaměstnance nebo poškození majetku úřadu, může příkaz vydat oprávněný pracovník (například bezpečnostní a požární technik). Ten, kdo výjimečné oprávnění použil, je povinen ihned informovat příslušného vedoucího pracovníka a tajemníka, který zajistí potřebná opatření (zákaz určité činnosti, používání zařízení apod.).

Článek 8 **Předávání funkcí**

V případě předávání funkce (ukončení pracovního poměru zaměstnance, změna kompetencí odborů v návaznosti na legislativní změny, strukturální změny v rámci úřadu) je stávající zaměstnanec povinen:

- protokolárně předat veškerou agendu příslušnému zaměstnanci (nástupci), informovat ho o jejím obsahu, včetně průběhu a stavu nedokončených prací; pokud to personální situace nedovoluje, zajistí předání přímý nadřízený stávajícího zaměstnance,
- protokolárně předat další pracovní prostředky a pomůcky, které se bezprostředně vztahují k výkonu příslušné činnosti a podat informace o způsobu jejich použití, včetně použití specializovaného programového vybavení PC a obsahu PC.

Uvedený systém se rovněž vztahuje na případy předání nebo přijetí agendy mezi ÚMČ Praha 19 a jiným státním orgánem či organizací.

Zaměstnanec, kterému končí pracovní poměr, je povinen písemně doložit zaměstnavateli vypořádání svých závazků formou propouštěcího listu potvrzeného příslušným vedoucím odboru, vedoucím OE, OMIBNH a personalistkou, kterým stvrzuje řádné splnění výše uvedených povinností. Pokud vzniknou po dobu trvání pracovního poměru zaměstnanci další závazky (nakládání s finančními prostředky na základě dohody o hmotné odpovědnosti, hospodaření se svěřeným majetkem apod.), je zaměstnanec povinen zajistit jejich vypořádání.

Článek 9 **Zastupování**

Svým zastupováním v době své nepřítomnosti může pověřit tajemník určeného vedoucího odboru, či jiného zaměstnance, vedoucí odboru určeného vedoucího oddělení nebo jiného zástupce. Určený zástupce zastupuje vedoucího pracovníka v plném či vymezeném rozsahu.

V odůvodněných případech si může zastupovaný vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně opatření svého zástupce pozastavit. Vyžadují-li to okolnosti, může pro jednotlivé případy zmocnit vedoucí odboru svého podřízeného k jednání jménem odboru a vymezí mu zvláště rozsah jeho oprávnění. Evidence těchto oprávnění je vedena u personalistky.

V případě zastupování na dobu delší než 4 týdny proběhne předání agendy písemnou formou, má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace hmotných prostředků.

Článek 10 **Kontrolní systém**

Kontrolní systém úřadu v rámci finanční kontroly se dělí na:

a) Vnitřní kontrolní systém:

- Řídící kontrola – kontrolu při řízení vykonává každý vedoucí pracovník v rámci své činnosti (předběžná, průběžná a následná kontrola). Každý vedoucí pracovník zodpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití veřejných prostředků.
- Interní audit – přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly, prověřuje správnost vybraných operací, zajišťuje konzultační činnost v úřadu.

b) Veřejnosprávní kontrola – veřejnosprávní kontrolu zajišťuje zaměstnanec úřadu či jiný subjekt pověřený starostou. Kontroly se provádí dle platné legislativy. Kontroly jsou zaměřeny na hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek, které jsou zřízeny MČ Praha 19 a u žadatelů a příjemců dotací poskytovaných z rozpočtu MČ Praha 19. Veřejnosprávní kontrolou se prověřuje přiměřenost a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly v příspěvkových organizacích a nejméně jednou ročně se provádí jeho hodnocení.

Článek 11

Označování listin

Všechny písemnosti vyhotovené orgány městské části se v záhlaví označují uvedením slov "Městská část" a názvem městské části. Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a to slovy "Zastupitelstvo městské části", "Rada městské části", "Starosta městské části", "Úřad městské části" s přesným označením odboru nebo "Zvláštní orgán městské části" s přesným označením druhu zvláštního orgánu a názvem městské části.

Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti městské části vyhotovená orgány městské části se opatří razítkem s označením "Městská část" a názvem městské části, se znakem městské části, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.

Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti městské části vyhotovená orgány městské části se opatří razítkem s označením "Městská část" a názvem městské části se státním znakem.

Článek 12

Jednání jménem úřadu

Městskou část navenek zastupuje starosta. Starosta jedná jménem městské části v rozsahu zákonem, zastupitelstvem anebo radou svěřených pravomocí. Starosta může v některých případech delegovat (formou plné moci nebo pověření) své oprávnění na jiné osoby, není-li stanoveno, že k činění úkonů je oprávněn výhradně starosta.

Jménem úřadu městské části jedná starosta, místostarosta, tajemník úřadu městské části (dále jen „tajemník“). V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření tajemníka jednají jménem úřadu městské části též vedoucí odborů (nebo v rozsahu zastupování zástupci) nebo ostatní zaměstnanci zařazení ve struktuře úřadu městské části. Další zaměstnanci úřadu městské části mohou jménem úřadu městské části vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.

Rozhodnutí, příkazy, nařízení, směrnice a jiná opatření městské části a úřadu městské části podepisuje v rozsahu své působnosti starosta, nebo tajemník anebo starosta společně s tajemníkem.

Článek 13

Informační a publikační prostředky

Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném úřední desku a zajišťuje zveřejňování informací dle zákona i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Úřad zabezpečuje vedení webových stránek MČ Praha 19, jejich věcný obsah a aktualizaci.

Úřad zabezpečuje informování zaměstnanců v souladu s právními předpisy prostřednictvím intranetu.

Úřad informuje občany MČ Praha 19 též tím, že vydává časopis Kbelák, a to v tištěné podobě a i způsobem umožňujícím dálkový přístup; pořizuje videoreportáže z dění MČ Praha 19 a umísťuje je na webových stránkách MČ Praha 19; prostřednictvím infokanálu rozesílá SMS zprávy registrovaným odběratelům.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád byl schválen usnesením rady č. 946/25/Taj dne 7.5.2025. Měněn může být pouze formou písemných dodatků schválených radou.

Dojde-li ke změnám právního řádu, které se odrazí v působnosti orgánů městské části, platí příslušná změna ode dne účinnosti právní normy bez ohledu na její promítnutí do organizačního řádu.

V mimořádných situacích a krizových stavech je činnost úřadu řízena Krizovým štábem MČ Praha 19 a pravidly schválenými Bezpečnostní radou MČ Praha 19.

Tento Organizační řád MČ Praha 19 nabývá účinnosti dnem 01.06.2025.

Jeho platnost končí vydáním nového organizačního řádu.

Nabytím účinnosti tohoto Organizačního řádu MČ Praha 19 se ruší platnost organizačního řádu ze dne 12.3.2024.

V Praze – Kbely

Mgr. Martin Hrubčík, MBA
Tajemník ÚMČ Praha 19

Ivana Šestáková
Místostarostka MČ Praha 19

II. Působnost odborů a dalších organizačních jednotek

Odbor kanceláře starosty (OKS)

Organizační struktura odboru

- sekretariát starosty, včetně interního auditu
- úsek informačních technologií
- úsek volených orgánů a exekutivního orgánu
- řidič

Činnost vedoucího odboru

- na území MČ Praha 19 zodpovídá za plnění povinností v oblasti obrany státu dle zvláštních předpisů (úkoly související s funkcí statutárního zástupce MČ Praha 19),
- v souladu s platnými zákony, vyhláškami, Statutem hl. m. Prahy, usneseními RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19 úkoly starosty a tajemníka úřadu zabezpečuje chod kanceláře starosty a řídí činnost sekretariátu,
- ve spolupráci s tajemníkem koordinuje činnost úseku informačních technologií, zejména obsah úředních webových stránek a zveřejňování informací týkajících se činnosti úřadu a dalších aktivit v rámci MČ Praha 19,
- vyhodnocuje diskusní příspěvky na webových stránkách a navrhuje zpracovatele odpovědi k dotazu, případně zpracovává návrhy odpovědí,
- v konkrétních případech poskytuje sdělovacím prostředkům informace o činnosti MČ Praha 19,
- sleduje plán RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19 a jeho plnění z působnosti starosty,
- kontroluje dodržování termínů a plnění úkolů stanovených RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19,
- v rámci MČ Praha 19 působí v oblasti registrace a údržby památek, zajišťování kulturních, společenských, sportovních a dalších akcí pořádaných ve spolupráci s MČ Praha 19 (vzdělávací kurzy pro mládež, nematriční obřady apod.); v oblasti kultury úzce spolupracuje s odborem tajemníka (úsek kultury a vtažů k veřejnosti),
- zajišťuje úkony vyplývající ze zákona o volbách do Parlamentu, do Evropského parlamentu, do zastupitelstev obcí a ze zákona o volbě prezidenta ČR,
- plní povinnosti na úseku požární ochrany, vytváří podmínky pro účinnou ochranu života a zdraví občanů a majetku před požáry a pro poskytování pomoci při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech, řídí jednotky požární ochrany,
- podílí se na zajišťování fungujícího integračního záchranného systému a plní další povinnosti vyplývající z krizového zákona,
- plní povinnosti vyplývající ze zákona o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými přípravky,
- podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Interní audit

Zvláštní organizační jednotka zřízená k zabezpečení úkolů interního auditu ve veřejné správě. Jeho činnost zahrnuje zejména finanční audit, audit systémů a audit výkonů, které jsou prováděny podle stanoveného plánu. Útvar je přímo podřízen starostovi MČ Praha 19, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. O výsledcích provedených kontrol zpracovává zprávu, kterou předkládá starostovi. Veškerá zjištění projednává s příslušnými vedoucími zaměstnanci a navrhuje přijetí opatření. Výsledky interních auditů jsou pro organizaci přínosem, neboť interní audit přináší ujištění, že systém vnitřního řízení a kontroly organizace je spolehlivý a účinný, tj. umožňuje dělat správná rozhodnutí ve správnou chvíli a dokáže včas identifikovat chyby a zajistit nápravu.

Útvar zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumání:

- dodržování platných právních předpisů a vnitřních organizačních norem, včetně dalších stanovených postupů platných v rámci úřadu MČ Praha 19
- hospodárnosti a efektivity hospodaření v rámci úřadu
- funkčnosti a účinnosti vnitřních kontrolních mechanismů
- rizik vztahujících se k činnosti orgánů MČ Praha 19, včetně možnosti jejich minimalizace nebo odstranění.

Sekretariát starosty

V souladu s platnými zákony, vyhláškami, Statutem hl. m. Prahy, usneseními RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19 a úkoly starosty a tajemníka úřadu zabezpečuje úkony související s činností sekretariátu kanceláře starosty, který zajišťuje zejména:

- evidence veškeré došlé korespondence pro OKS a její vyřizování, včetně úkonů souvisejících s vlastním vyřízením a dále evidence stížností, petic a žádostí o informace dle zák. č. 106/1999 Sb.,
- administrativní a spisovou agendu pro kancelář starosty,
- přijímání návštěv, včetně dalších úkolů plynoucích z písemného a osobního styku starosty a místostarostů s občany a hosty,
- zajišťování občerstvení pro sekretariát,
- zajištění údržby kancelářské techniky pro OKS,
- komplexně zajišťuje nákup a výdej kancelářských a úklidových potřeb pro úřad, včetně poptávkových řízení a souhrnné evidence potřeb,
- zajišťuje nákup reklamních předmětů,
- vede evidenci medailí a čestných uznání udělených Radou MČ Praha 19, vyhotovuje podklady pro tvorbu pamětních listin k udělení medailí, a to k následnému předání informatikům k vypracování, zajišťuje medaile pro jejich předání,
- komplexně zjišťuje agendu zveřejňování dokumentů na úřední desce (elektronické i fyzické), včetně evidence a písemného oznamování účastníkům o termínech zveřejnění,
- vede centrální evidenci smluv pro OKS v elektronické i listinné podobě,
- vede centrální evidenci objednávek pro celý úřad, a to v elektronické i listinné podobě,
- vede centrální evidenci stížností, petic a žádostí o informace v souladu s platnými zákony, včetně způsobu jejich vyřízení, a to v elektronické a listinné podobě,

- zastupuje referentku sekretariátu tajemníka v případě její nepřítomnosti,
- vede elektronickou evidenci činnosti strážníků MP Kbely,
- kalendář rezervací sálu Lidového domu (LD) zastupuje správce LD při zadávání termínů rezervací akcí do kalendáře sálu LD,
- zajišťuje rozesílání povinného výtisku časopisu Kbelák dle určeného rozdělovníku,
- vykonává administrativní úkony související s konáním zasedání ZMČ Praha 19 dle jednacího řádu,
- vykonává administrativní úkony související s konáním zasedání RMČ Praha 19 dle jednacího řádu,
- vede evidenci komisí RMČ Praha 19 a výborů ZMČ Praha 19,
- vede evidenci k vymáhání pohledávek, tj. administrativní činnosti směřující k vymahatelnosti pokut ze správní činnosti ve spolupráci s Exekutorským úřadem pro Prahu 7,
- pravidelně zajišťuje právní konzultace,
- vede evidenci o zapůjčování služebních vozů ke služebním účelům,
- vede evidenci zápůjčky zdravotnických pomůcek (invalidní vozík, chodítko).

Úsek informačních technologií (IT)

- koncepčně řídí používání veškeré výpočetní techniky na úřadě a zajišťuje správu sítě,
- odpovídá za instalaci, údržbu a využívání výpočetní techniky v podmínkách úřadu, posuzuje a navrhuje možnosti dalšího rozvoje v této oblasti (nákupy dalších zařízení, SW a HW vybavení apod.),
- zajišťuje údržbu veškerého programového vybavení a výpočetní techniky na všech pracovištích úřadu,
- zajišťuje dodávky výpočetní techniky a zajišťuje řádnou evidenci rozmístění a přesunů jednotlivých zařízení, v případě potřeby zajišťuje také instalaci dodané techniky,
- zajišťuje dodávky spotřebního materiálu (včetně recyklací tonerů) a vede evidenci jeho vydávání,
- vydává závazné pokyny týkající se práce uživatelů s výpočetní technikou, zejména s ohledem na bezpečnost zpracovávaných dat,
- provádí pravidelnou kontrolu funkčnosti jednotlivých prvků sítě, včetně připojených zařízení a zajišťuje jejich průběžnou údržbu a případné opravy,
- úzce spolupracuje s odborem informatiky MHMP a s Institutem městské informatiky v rámci zajištění technické provázanosti a kompatibility úřadu s MHMP a s úřady jiných MČ (zajištění síťového propojení, včetně spojení na internet, možnosti rozšiřování a modernizace PC techniky, SWT vybavení apod.),
- zajišťuje instalaci, rozšiřování a úpravu stávajících programových aplikací na serveru úřadu
- spolupracuje s dalšími smluvními partnery, kteří zajišťují služby v oblasti specializovaného programového vybavení,
- kontroluje a zabezpečuje antivirová opatření,
- zajišťuje zálohování a archivaci dat úřadu,
- navrhuje technické řešení a zabezpečuje funkci sdílených databází (např. evidence smluv, evidence pohledávek),
- vytváří a aktualizuje obsah webových stránek úřadu

Úsek volených orgánů a exekučního orgánu:

- připravuje a organizačně zabezpečuje jednání ZMČ Praha 19 dle jednacího řádu ZMČ Praha 19 a též i na základě pokynu vedení radnice (vytvoření návrhu programu ZMČ Praha 19 na základě podkladů pro jednání RMČ Praha 19, kompletace podkladů – listinná a elektronická, distribuce podkladů pro jednání – listinná a elektronická, příprava návrhu usnesení pro jednání ZMČ Praha 19, vyhotovení přehledu schválených usnesení z jednání ZMČ Praha 19, vyhotovení zápisu z jednání ZMČ Praha 19, vyhotovení výpisů usnesení z jednání ZMČ Praha 19; vede evidence členů ZMČ Praha 19 a zabezpečuje pro ně informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; dále archivuje originály zápisů a podkladů pro jednání a provádí anonymizaci dokumentů: Zpráva o činnosti RMČ Praha 19 pro web, přehled schválených usnesení pro web, zápis ze ZMČ Praha 19 pro případné nahlédnutí občanů),
- připravuje a organizačně zabezpečuje jednání RMČ Praha 19 dle jednacího řádu RMČ Praha 19 a též i na základě pokynu vedení radnice (kompletace materiálů pro jednání RMČ Praha 19 – listinná a elektronická, elektronická distribuce podkladů pro jednání RMČ Praha 19 radním, pořizování zápisu v průběhu jednání, vyhotovení zápisu ze zasedání RMČ Praha 19, vyhotovení výpisů usnesení z RMČ Praha 19, archivace originálů zápisů a podkladů pro jednání, anonymizace zápisů z RMČ Praha 19 pro případné nahlédnutí občanů a dále činnosti spojené s RMČ Praha 19 vyplývající z pokynů vedení),
- vede evidenci usnesení RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19 v oblasti činnosti starosty a sleduje jejich realizaci,
- vede evidenci Komise Rady MČ Praha 19 a Výborů ZMČ Praha 19 – vyhotovení přehledové tabulky všech komisí a výborů, a jejich členů vč. telefonických a emailových kontaktů, zajišťuje aktualizaci přehledu členů komisí a výborů při jejich případném odvolání či jmenování – a následně dává pokyn informatikům ke změně na webových stránkách úřadu, archivuje zápisy z komisí a výborů),
- pravidelně zpracovává monitoring RHMP a ZHMP a následně elektronicky rozesílá vedení, vedoucím odborů, radním, předsedům komisí a výborů, a v případě potřeby, ředitelům ZŠ a MŠ; všechny zpracované monitorinky elektronicky archivuje,
- ve spojitosti s vymahatelností pokut ze správní činnosti, a na základě pověření ÚMČ Praha 19, spolupracuje s Exekutorským úřadem Praha 7, Živnostenským a Ekonomickým odborem, kdy vykonává administrativní úkony směřující k vymáhání pohledávek, o všech úkonech vede elektronickou a listinnou evidenci,
- vede evidenci přisedících u Obvodního soudu Praha 9 – sleduje termíny končícího funkčního období přisedících, komunikuje s OS Praha 9, komunikuje s přisedícími v souvislosti se znovuzvolením či ukončením funkce přisedících, administrativa v dané věci,
- žádosti o informace dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:
 - vede evidenci došlých žádostí a odpovědí (tj. přidělení evidenčního čísla, postoupení tajemníkovi k následnému předání žádosti příslušnému referentovi ke zpracování, dohlédnutí na včasné zpracování odpovědi, odeslání odpovědi, anonymizace žádosti a odpovědi a následné postoupení informatikům k umístění na webové stránky úřadu),
 - vede evidenci došlých žádostí a vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informace,
 - vede evidenci stížností podaných na postup při vyřizování žádosti o informace,
 - zpracovává výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona a zajišťuje jejich uveřejnění na webových stránkách MČ Praha 19.

Řidič

- zajištění odvozu na potřebné schůzky představitelů vedení radnice, vedoucích a dalších zaměstnanců,
- zajištění dovozu magistrátní pošty,
- zajištění servisu na služebních vozech,
- zajištění nákupu věcí a materiálu pro úřad dle pokynu nadřízeného.

Odbor tajemníka (OT)

Organizační struktura odboru

- tajemník
- právní služby
- sekretariát tajemníka
- úsek kultury a vztahů k veřejnosti
- úsek personální a mzdový
- úsek školství a sportu
- knihovna
- recepce
- kronikářství
- bezpečnostní ředitel
- úsek přestupkové agendy
- úsek krizového řízení a prevence

Tajemník

Postavení a působnost tajemníka je upravena v článku 5 části I. tohoto organizačního řádu.

Další úkoly týkající se organizace chodu úřadu plynoucí z postavení tajemníka jsou zejména:

- koordinace plnění úkolů jednotlivých odborů plynoucích z tohoto organizačního řádu, včetně úkolů zadaných přímo (viz. část I. článek 5),
- provádění kontroly dodržování zákonů, obecně závazných předpisů, nařízení a vnitřních směrnic organizace, včetně pokynů vydaných MHMP,
- zpracování vnitřních směrnic a pokynů týkajících se chodu úřadu,
- zabezpečení chodu odboru tajemníka a koordinace činnosti jeho složek
- prostřednictvím smluvního partnera zabezpečuje činnosti BOZP a PO, včetně školení zaměstnanců, zajišťuje se smluvním partnerem pracovně lékařské služby pro zaměstnance,
- zpracovává odpovědi na žádosti o informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v případech, které svým obsahem spadají do kompetence tajemníka,
- příslušné úkoly uvedené v části I. článku 6 tohoto organizačního řádu vztahující se k postavení vedoucích pracovníků,

- zajišťuje v souladu se zákonem o úřednících vzdělávání úředníků (vstupní, průběžné, vzdělávání vedoucích úředníků, zajišťování zkoušek odborné způsobilosti pro správní činnosti úředníků), a vyhotovuje plány vzdělávání úředníků a zajišťuje jejich kontrolu,
- ve spolupráci s personálním úsekem zajišťuje přijímání nových zaměstnanců v souladu se zákonem o úřednících a ZP (vyhlašuje veřejnou výzvu a výběrové řízení na obsazení volných pracovních pozic),
- podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy,
- organizuje setkávání seniorů a pamětníků městské části, organizuje práci kronikáře, zajišťuje archivaci a evidenci historických fotografií a zápisy z vyprávění pamětníků.

Právní služby

- zabezpečuje konzultační, metodickou a poradenskou činnost pro výkon agend odborů úřadu, na žádost také pro Radu a Zastupitelstvo MČ Praha 19,
- koordinuje právní postupy odborů při řešení případů přesahujících kompetence jednoho odboru,
- archivuje a eviduje právní předpisy (Sbírka zákonů, obecně závazné vyhlášky a nařízení HMP, věstník vlády ČR apod.),
- archivuje a eviduje došlé dražební vyhlášky,
- archivuje a eviduje případy ve věci ustanovení MČ Praha 19 opatrovníkem povinných,
- z právního hlediska koriguje dokumenty personálního úseku a tajemníka,
- zastupuje MČ Praha 19 v jednotlivých právních sporech.

Sekretariát tajemníka

- vede administrativní a spisovou agendu pro OT,
- zajišťuje evidenci veškeré korespondence tajemníka, včetně všech úkonů spojených s jejím vyřizováním,
- přijímá návštěvy a plní další úkoly plynoucí z písemného a osobního styku tajemníka s občany, hosty a zaměstnanci úřadu,
- spravuje evidenci zápisů, usnesení, interních sdělení a ostatních dokumentů OT,
- zajišťuje podklady a přípravu materiálů potřebných pro činnost OT,
- vede evidenci smluv v CES za OT,
- zastupuje referentky sekretariátu starosty v případě jejich nepřítomnosti,
- vykonává další práce podle pokynů tajemníka.

Úsek kultury a vztahů k veřejnosti

- komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí),
- stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích, včetně jejich přípravy a realizace,
- vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti,

- předkládání návrhů plánu kulturních akcí v objektech v majetku městské části starostovi MČ Praha 19 a na veřejných prostranstvích MČ Praha 19 (a následné zajišťování a kompletní příprava tradičních i nově vznikajících kulturních akcí ve Kbelských, především ve kbelském parku, v LD Kbely, ve spolupráci s místními kluby, organizacemi a dalšími – např. Klubem seniorů Kbely, STP, Ekocentrem Prales, kulturními a rodinnými centry, ve spolupráci se ZŠ Kbely, ve spolupráci s MŠ Kbely, spolupráce se Spartakem Kbely, aj.); organizace tvořivých dílen v rámci jednotlivých kulturních akcí. Organizace a zajištění prodejních stánků v rámci kulturních akcí ve Kbelských. Podpora a komunikace s místními kluby ohledně reciprocity na akcích.
- zajišťování vhodné výzdoby prostor ÚMČ Praha 19 (po odsouhlasení starostou, příp. tajemníkem);
- komplexní zajišťování organizace kulturních akcí pro děti a mládež;
- zajišťování kostýmů pro kulturní akce, vedení jejich evidence, úpravy či čištění,
- přímá účast na kulturních akcích pro veřejnost za MČ Praha 19, zajištění hladkého průběhu akcí či případně účast v roli animátora.
- vedení tvořivého kroužku Jehlička pro veřejnost v rámci Rodinného centra MČ Praha 19,
- zajišťování propagace MČ Praha 19 v časopise Kbelák, na webových stránkách, na facebooku, na vývěskách a v dalších sdělovacích prostředcích. S tím je spojena i komunikace s médii,
- zajišťování grafického zpracování, přípravy tiskovin, dalších vizuálních materiálů prostřednictvím externistů
- zajišťování produkce audiovizuálního a audio obsahu, včetně střihu videí, postprodukce a základní údržby technického vybavení prostřednictvím externistů.

Úsek školství

- zajišťuje agendu spojenou s funkcí MČ Praha 19 jako zřizovatele Místní knihovny Kbely,
- zajišťuje agendu spojenou s povinnostmi MČ Praha 19 jako zřizovatele školských zařízení, výběrová řízení na pozice ředitelů školských zařízení,
- zpracovává návrh rozpočtu školských zařízení v oblasti mzdových prostředků a přímých nákladů na vzdělání,
- zpracovává rozbor hospodaření školských zařízení a zajišťuje předání krajskému úřadu,
- ve spolupráci s OE zpracovává zúčtovávání prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem a zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní uzávěrky, účetních a finančních výkazů školských zařízení v oblasti mzdových prostředků a přímých nákladů na vzdělání,
- shromažďuje a dále zpracovává data z dokumentace a evidencí školských zařízení, která dále předává krajskému úřadu a MŠMT (výroční zprávy aj.),
- zabezpečuje komunikaci mezi zřizovatelem, školskými subjekty a odborem školství MHMP
- v rámci zajištění programů prevence kriminality mládeže spolupracuje se školskými subjekty a s OSVZ,
- zajišťuje metodickou podporu a usměrňování ředitelů příspěvkových organizací (PO) zřízených MČ Praha 19 v souladu s právními předpisy, zřizovacími listinami, metodickými sděleními, usneseními rady a zastupitelstva MČ Praha 19,
- analyzují a vyhodnocují činnost PO, provádí pravidelné rozbor hospodaření PO
- předkládají Radě MČ Praha 19 materiál k mimořádným odměnám ředitelům PO
- posuzují návrh finančního plánu PO

- přijímají od ředitele PO podněty ke změnám zřizovací listiny
- zabezpečují předkládání materiálů týkajících se PO do komisí, výborů, rady a zastupitelstva MČ Praha 19,
- vykonávají veřejnosprávní kontrolu PO dle § 9 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
- zpracovávají návrhy řešení problémů PO
- podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů PO, aj.

Úsek personální a mzdový

- zabezpečuje veškeré úkony spojené se zabezpečením personálního obsazení úřadu, vedením personální agendy zaměstnanců úřadu, včetně úkonů souvisejících (výběrová řízení, pracovní smlouvy, styk se zdravotními pojišťovnami, s PSSZ apod.),
- zajišťuje agendu práce a mezd – vyhotovení podkladů pro zápočtové listy, ELDP, měsíční zpracování mezd (mzdové listy, výplatní listiny, přehledy pro zdravotní pojišťovny, přehledy pro PSSZ, rekapitulace, hromadné příkazy), zpracování podkladů pro úřad práce o zaměstnávání osob ZPS, provádění zákonného pojištění dle §125/93 Sb., provádí vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, zajišťuje agendu spojenou s náhradami mzdy (e-neschopenka, otcovská, mateřská, rodičovská, karanténa a izolace, krizové ošetřovné aj.), provádí vystavení potvrzení o výši příjmů a sražených zálohách na daň z příjmu
- ve spolupráci se smluvním partnerem zabezpečuje pro zaměstnance pracovní lékařské služby, vede evidenci lékařských prohlídek, včetně lékařských posudků u zaměstnanců,
- spravuje archiv personální dokumentace a v souladu s platnými předpisy zajišťuje skartaci personálních dokumentů
- vede evidenci čerpání finančních příspěvků na sociální rozvoj zaměstnanců v souladu se Zaměstnaneckou smlouvou.

Knihovna

- zajišťuje nákup a evidenci knih v přírůstkovém seznamu, nově zakoupené tituly označí a zapíše do knihovnického systému Tritius
- předkládá tajemníkovi vyúčtování zakoupených titulů;
- provádí revizi knihovního fondu, po schválení provádí vyřazení nevyhovujících titulů, vede úbytkový seznam;
- provádí evidenci knihovního fondu, evidenci výpůjčního protokolu – registrace a evidence čtenářů, upomínky, subskripce knih, absenční i prezenční půjčování knih a časopisů;
- opravuje poškozené knihy ve stávajícím knihovním fondu,
- ve spolupráci s pracovníkem úseku kultury a vztahů k veřejnosti zajišťuje kulturní akce a literární pořady – literární besedy pro ZŠ, MŠ a Klub seniorů, další kulturní akce pro veřejnost, podílí se na prezentaci pořádaných akcí;
- vykonává další administrativní úkony spojené s chodem knihovny a dodržováním Knihovního řádu,
- zajišťuje meziknihovní výpůjční službu a bibliograficko-informační službu;

- zajišťuje účast knihovny ve vyhlašovaných projektech, je zapojena do programu Metropolitní knihovna, organizovaného Městskou knihovnou hl. m. Prahy, grantový projekt Česká knihovna, ve spolupráci s MKP zajišťuje výměnné soubory a další služby pro čtenáře
- zajišťuje odbornou praxi studentů SOŠ Náhorní v oboru knihkupec – nakladatel.

Recepce

- zajištění provozu recepce ÚMČ Praha 19,
- navigace návštěv a občanů na úřad, informování zaměstnanců o návštěvách
- obsluha veřejné kopírky v prostorách vrátnice,
- zajištění provozu automatu na vodu v prostorách vrátnice (objednávání kelímků, servisu apod.).
- zajištění provozu automatu na hotová jídla, obsluha automatu.

Kronikářství

- psaní kroniky je výhradním právem pověřeného kronikáře, který do ní zaznamenává informace o veškerém dění v obci,
- pověřený kronikář připravuje zápisy do Kroniky obce za jednotlivé roky, po schválení zápisu radou MČ Praha 19 je ručně přepisuje do Kroniky obce,
- publikování článků o historii Kbel v místním časopise Kbelák,
- pomoc při přípravě psaní knih a dalších publikacích o Kbelích – vyhledávání podkladů, fotografií,
- besedy s občany, seniory, dětmi o historii Kbel, organizuje naučné procházky po Kbelích,
- spolupráce při realizaci „Letopiseckých setkání“, pořizování zápisů apod.,
- komunikace s občany Kbel o historii, získávání fotografického materiálu pro kroniku,
- získávání informací z archivů,
- spolupráce s ostatními kronikáři obcí, MČ Praha 19,
- třídění a zpracovávání dat a nových informací o historii Kbel; vedení a správa archivu fotografií a textových dokumentů,
- správa webových stránek městské části týkající se historie Kbel,
- řídicí a koncepční práce na projektu historické naučné stezky po Kbelích, na projektu symbolického obnovení kapliček lemujících Svatou cestu na katastrálním území Kbel (sběr informací, dat, fotografií, vzpomínek i legend, publikační a osvětová činnost), na projektu barevných polepů autobusových zastávek aj.

Bezpečnostní ředitel (BR)

- zabezpečuje nakládání s písemnými materiály podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (stupeň utajení „Vyhrazené“)
- je přímo podřízen zákonem stanovené odpovědné osobě
- pro tajemníka úřadu v souladu s platnými zákony, vyhláškami, Statutem hl. m. Prahy, usneseními RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19 a úkoly tajemníka úřadu zabezpečuje úkony související s povinnostmi tajemníka úřadu v oblasti agendy utajovaných skutečností a odpovídá za toto tajemníkovi úřadu

- provádí ověření splnění podmínek v rámci personální bezpečnosti k přístupu k dokumentům na stupeň „Vyhrazené“
- oznamuje splnění podmínek přístupu k dokumentům na stupeň „Vyhrazené“
- eviduje veškeré osoby, u kterých došlo k oznámení splnění podmínek přístupu k dokumentům na stupeň „Vyhrazené“
- v rámci zákonné lhůty prověřuje následné splnění zákonných podmínek
- při zániku platnosti oznámení zajišťuje, aby fyzická osoba, které oznámení o splnění podmínek přístupu k dokumentům na stupeň „Vyhrazené“ zaniklo, neměla přístup k takovým dokumentům
- přebírá od fyzických osob, které jsou držitelem oznámení jimi povinně sdělované informace
- podílí se na přípravě projektu Projekt fyzické bezpečnosti MČ Praha 19
- podílí se na implementaci opatření, které z Projekt fyzické bezpečnosti MČ Praha 19 vyplývají
- reportuje bezpečnostní situaci a o zjištěních informuje odpovědnou osobu
- je kontaktní osobou, která vyřizuje agendu v rámci komunikace s Národním bezpečnostním úřadem
- samostatně v rámci své agendy se podílí na realizaci spisové služby a skartace.

Úsek přestupkové agendy

Projednává a řeší přestupky:

- proti veřejnému pořádku
- proti majetku
- proti občanskému soužití

Další činnosti:

- na žádost o součinnost příslušných odborů řídí projednávání přestupků na úseku životního prostředí, dopravy, zdravotnictví, školství, kultury, občanských a cestovních dokladů
- vyřizuje přestupkovou agendu v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- předává podklady o nezaplacených pokutách odboru ekonomiky k dalšímu vymáhání
- vede evidenci přestupků, zpracovává statistiku přestupkových řízení vedených u úřadu městské části
- poskytuje oprávněné a nezbytné informace pojišťovacím ústavům a kanceláři pojistitelů v souvislosti s přestupkovým řízením
- poskytuje součinnost orgánům činným v trestním řízení a ostatním orgánům veřejné správy v souvislosti s přestupkovým řízením
- na žádost soudů vypracovává pověsti o obyvatelích městské části
- vypracovává zprávy o spolehlivosti k žadatelům o zbrojní průkazy
- poskytuje informace na dotazy a podněty státních a nestátních orgánů a organizací a občanů, včetně zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v rámci svěřené agendy
- samostatně v rámci své agendy se podílí na realizaci spisové služby a skartace.

Úsek krizového řízení

- podílí se na zpracování Krizového plánu pro MČ Praha 19
- podílí se na zpracování Povodňového plánu pro MČ Praha 19
- zajišťuje veškerou běžnou agendu krizového řízení MČ Praha 19
- poskytuje součinnost krizovým orgánům HMP při přípravě krizových dokumentů HMP
- připravuje zasedání Bezpečnostní rady MČ Praha 19
- zajišťuje plnění usnesení Bezpečnostní rady MČ Praha 19
- připravuje zasedání Krizového štábu MČ Praha 19
- je kontaktním orgánem pro součinnost s orgány MO ČR
- v případě mimořádné situace iniciuje proces varování občanů a dotčených hospodářských subjektů o události
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu vyrozumění a varování
- ve spojení s operačním střediskem krizového štábu HMP iniciuje proces informování o situaci a jménu velitele zásahu
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu individuální ochrany obyvatelstva
- realizuje přípravu na materiální a technickou pomoc obyvatelstvu
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu evakuace
- vyžaduje materiální a technickou pomoc vůči součinnostním orgánům v rámci zákonných zmocnění
- podílí se na přípravě a aktualizaci dílčího plánu obrany MČ Praha 19
- navrhuje realizaci řešení škod a odškodnění
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu ukrytí
- podílí se na přípravě procesu navrácení věcných prostředků
- podílí se na procesu obranného plánování
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu vyrozumění správního obvodu Praha 19
- podílí se na koordinaci likvidace mimořádné situace a odstraňování jejích následků
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu koordinace záchranných prací
- navrhuje postupy dle připravených a aktualizovaných dílčích plánů MČ Praha 19
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu komunikace s veřejností
- iniciuje realizaci a organizuje údržbu prostředků vyrozumění (SMS infokanál, rozhlas, kbely.tv apod.) v rámci MČ Praha 19 v rozsahu aktuálních možností městské části
- koordinuje přípravu harmonogramu další činnosti a práce krizových orgánů MČ Praha 19
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu regulačních opatření
- pořizuje zápis a usnesení z jednání jednotlivých krizových orgánů MČ Praha 19
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu nouzových dodávek
- realizuje rozesílání SMS zpráv krizového řízení, příp. mimo krizového obsahu na základě požadavků a úhradových záruk vedoucích pracovníků městské části a úřadu
- eviduje pořádání ohňostrojů
- vydává potvrzení výpomoci
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu humanitární pomoci
- monitoruje účinnost bezpečnostních opatření,
- iniciuje žádosti o zproštění mimořádné služby
- podílí se na přípravě a aktualizaci plánu zajištění veřejného pořádku
- koordinuje přípravu odvodního řízení, včetně materiálního a technického zajištění
- podílí se na přípravě a aktualizaci pandemického plánu

- provádí evidenci požadavků správního obvodu Praha 19 v rámci elektronického programu ARGIS
- zabezpečuje činnosti spojené s vedením skladu civilní obrany
- koordinuje své materiální požadavky se Státní správou hmotných rezerv
- spolupracuje se Správou služeb hl. m. Prahy v otázce údržby krytů v rámci právního obvodu Prahy 19
- zajišťuje plnění usnesení Krizového štábu MČ Praha 19
- na základě zákonné výzvy dohlíží na zveřejnění informace o nahlížení do aktualizace krizových dokumentů na úřední desce
- na základě zákonné výzvy reportuje o zveřejnění informace o nahlížení do aktualizace krizových dokumentů na úřední desce iniciační orgán
- schvaluje předložené povodňové plány vlastníků pozemků a staveb, popřípadě ukládá jejich změny a sestavuje, doplňuje a zpřesňuje svůj povodňový plán a předkládá jej ke schválení nadřízenému vodoprávnímu úřadu
- koordinuje zajištění pracovní síly a věcné prostředky na ochranu před povodněmi, vede seznamy těchto prostředků, zabezpečuje jejich vhodné skladování a povoluje jejich využití pro jiné účely.
- organizuje a zabezpečuje hláskou povodňovou službu, zejména varuje občany MČ Praha 19
- podílí se na vyhlásování a odvolávání stavu pohotovosti a ohrožení
- zpracovává zprávu o povodni, při které byla vyhlášena povodňová aktivita, došlo k povodňovým škodám nebo byly prováděny povodňové zabezpečovací a záchranné práce.
- eviduje žádosti o úhradu majetkové újmy vzniklé v důsledku činnosti, opatření nebo příkazů MČ Praha 19, které v zájmu ochrany před povodněmi uložila.
- aktivuje pracoviště povodňové komise
- provádí výdej a evidenci identifikačních karet osob a vozidel
- udržuje spojení se členy PK a ostatními spolupracujícími orgány
- zaznamenává veškeré informace do Povodňové knihy
- vede přehled o pohybu a dosažitelnosti členů komise a vozidlech vyčleněných pro PK,
- vede přehled o evakuovaných osobách (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, místo nynějšího pobytu)
- vede přehled o postižených osobách při povodni
- organizuje proviantní zabezpečení povodňové komise
- přepisuje informace na PC, připravuje podklady pro hlášení
- připravuje zasedání Krizového štábu ÚMČ Praha 19
- zajišťuje plnění usnesení Krizového štábu ÚMČ Praha 19
- připravuje zasedání Povodňové komise MČ Praha 19
- zajišťuje plnění usnesení Povodňové komise MČ Praha 19
- samostatně v rámci své agendy se podílí na realizaci spisové služby a skartace.

Úsek prevence kriminality a drog

- podílí se na přípravě Koncepce bezpečnosti MČ Praha 19 a její aktualizaci
- připravuje zasedání Bezpečnostní komise MČ Praha 19
- koordinuje aktivity prevence drog v rámci tzv. malých městských částí (1-57), které územně spadají do správního obvodu Prahy 19

- realizuje projekty schválené radou v oblasti prevence (např. řídí a vytváří činnost, propagaci, program a materiální zázemí Rodinného a komunitního centra Hangár 19, zajišťuje kamerový systém, aj.)
- projednává podmínky výkonu trestu obecně prospěšných prací s odsouzeným
- plánuje, organizuje a materiálně zajišťuje výkon trestu obecně prospěšných prací odsouzeným
- reportuje výkon trestu obecně prospěšných prací a v tomto ohledu vyrozumívá oprávněné organizace o jeho průběhu
- připravuje preventivní programy s neziskovými organizacemi certifikovanými pro prevenci drog
- koordinuje spolupráci MČ Praha 19 s Městskou policií hl. m. Prahy
- zajišťuje plnění usnesení Bezpečnostní komise MČ Praha 19
- koordinuje svoji činnost s pracovníky prevence hl. m. Prahy v oblasti prevence drog
- vyhledává možnosti primární protidrogové prevence zejména v rámci škol a školských zařízení MČ Praha 19 a podporuje jejich realizaci
- vytváří postupy včasné intervence a předává získané informace v oblasti sekundární protidrogové prevence orgánům aktivní péče
- aktivně monitoruje potřebu realizace terciální protidrogové prevence a připravuje postupy realizace opatření
- reportuje činnost protidrogových aktivit správního obvodu Prahy 19, kterou pro další využití předává územně vyšším orgánům prevence pro koncepční rozvoj protidrogové činnosti
- vytváří grantové žádosti pro realizaci úkolů nastavených koncepčními materiály HMP, MČ Praha 19 i koordinačními orgány v oblasti prevence drog
- sumarizuje statistické údaje prevence drog poskytnuté orgány státní správy a místní samosprávy, a to zejména orgány PČR a MP, a tyto využívá pro svěřené úkoly a předává k dalšímu využití oprávněným zástupcům MČ Praha 19
- aktivně podporuje a vyhledává možnosti ochrany obyvatelstva správního obvodu Prahy 19, zejména však dětí a mládeže, v otázce znalosti první pomoci
- vyhledává, realizuje a podporuje aktivity prevence pro oblast prevence drog v rámci činnosti zaměřené na rozvoj aktivního trávení volného času zejména dětmi a mládeží
- koordinuje svoji činnost s pracovníky prevence hl. m. Prahy v oblasti prevence kriminality
- připravuje preventivní programy s neziskovými organizacemi certifikovanými pro prevenci kriminality
- aktivně podporuje a vyhledává možnosti ochrany obyvatelstva správního obvodu Prahy 19, zejména však dětí a mládeže, v otázce prevence kybernetické kriminality
- aktivně podporuje a vyhledává možnosti ochrany obyvatelstva správního obvodu Prahy 19, zejména však dětí a mládeže, v otázce finanční gramotnosti
- koordinuje aktivity prevence kriminality v rámci tzv. malých městských částí (1-57), které územně spadají do správního obvodu Prahy 19
- vyhledává možnosti situační prevence a doporučuje její realizaci
- vytváří grantové žádosti pro realizaci úkolů nastavených koncepčními materiály HMP, MČ Praha 19 i koordinačními orgány v oblasti prevence kriminality
- přispívá k ochraně veřejného pořádku, bezpečnosti osob a majetku,
- vyhledává možnosti sociální prevence a doporučuje její realizaci

- namátkově dohlíží u základní školy (před zahájením vyučování a při ukončení vyučování a rozchodu žáků), a to jak ve smyslu dohledu nad bezpečností na silnicích (přechody pro chodce), tak i dohlíží na bezpečnost dětí při začínajících projevech šikany, rvaček, okrádání školáků, kouření dětí, či provádí prevenci před distribucí omamných látek přímo před budovou školy,
- vyhledává, realizuje a podporuje aktivity prevence pro oblast prevence kriminality v rámci činnosti zaměřené na rozvoj aktivního trávení volného času zejména dětmi a mládeží
- sumarizuje statistické údaje prevence kriminality poskytnuté orgány státní správy a místní samosprávy, a to zejména orgány PČR a MP, a tyto využívá pro svěřené úkoly a předává k dalšímu využití oprávněným zástupcům MČ Praha 19
- s využitím místní a osobní znalosti získává a předává stanoveným způsobem k dalšímu opatření informace o všech druzích protiprávního jednání páchaných v lokalitách MČ Praha 19, a to nejlépe informace o vznikajících problémech již v jejich počátku,
- reportuje činnost aktivit prevence kriminality správního obvodu Prahy 19, jenž pro další využití předává územně vyšším orgánům prevence v rámci aktivit koncepčního rozvoje prevence kriminality
- vyhledává sociálně vyloučené skupiny či jednotlivce, kteří jsou stylem svého života nejvíce ohroženi negativními sociálními jevy, a následně jim nabízí pomoc či nástin řešení jejich situace,
- svojí aktivitou podporuje činnost seniorských neziskových organizací, kterým pomáhá podpořit činnost v oblasti prevence kriminality, a to zejména ochrany proti agresivním prodejním taktikám
- podílí se na kontrole heren, zda se v nich nezdržují osoby pod stanovenou věkovou hranicí
- podílí se na kontrole restauračních a pohostinských zařízení, zda se v nich nezdržují osoby pod stanovenou věkovou hranicí
- samostatně v rámci své agendy se podílí na realizaci spisové služby a skartace.

Odbor živnostenský (OŽ)

Organizační struktura odboru

- úsek registrace a evidence fyzických a právnických osob

V přenesené působnosti:

- Zajišťuje výkon státní správy na úseku živnostenského podnikání v rozsahu podle platného živnostenského zákona, týkající se koncesovaných živností, ohlašovacích vázaných a řemeslných živností a ohlašovací volné živnosti, zejména vydává výpisy, vede řízení ve věcech souvisejících s koncesemi, vede evidenci provozoven a přerušení, překážek provozování živnosti a plní úkoly vyplývající z dalších řízení před živnostenským úřadem.
- Vykonává činnosti jako centrální registrační místo, finančním úřadům, správám sociálního zabezpečení, úřadům práce a zdravotním pojišťovnám předává prostřednictvím jednotného registračního formuláře příslušná podání učiněná na živnostenském úřadě.
- Je provozovatelem živnostenského rejstříku, vydává příslušné výpisy, potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení, že určitý zápis v rejstříku není a výpisy sestav.
- Předává příslušným orgánům státní správy zákonem stanovené údaje.
- Vykonává transformace živností, které vyplývají ze změn živnostenského zákona.

- Zajišťuje výkon státní správy v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle platného zákona o zemědělství, která se týká zejména evidence zemědělského podnikatele, vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, o změnách v evidenci, o přerušení a o vyřazování z evidence a dalších povinností.
- Je provozovatelem informačního systému evidence zemědělského podnikatele a na požádání z něj vydává výpis nebo potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není.

Úsek registrace a evidence fyzických a právnických osob

- přijímá a zpracovává ohlášení živnosti, vydává živnostenské oprávnění
- přijímá a zpracovává žádosti o vydání koncesní listiny,
- přijímá a zpracovává žádosti o schválení odpovědného zástupce u koncesované živnosti,
- vydává rozhodnutí o udělení koncese,
- vydává rozhodnutí o schválení odpovědného zástupce,
- vyžaduje doložení dokladů k ohlášení živnosti i k žádosti o koncesi v souladu se zákony,
- kontroluje znaky živnosti, plnění všeobecných a zvláštních podmínek, správné vymezení a zařazení předmětu podnikání, a zda neexistují překážky v provozování živnosti,
- přijímá, zpracovává podání týkající se oznámení zahájení a ukončení provozování živnosti v provozovně a o tomto zápisu v živnostenském rejstříku informuje podnikatele,
- přijímá a zpracovává oznámení o změně údajů a dokladů uvedených v ohlášení živnosti, příp. žádosti o koncesi,
- vydává průkaz živnostenského oprávnění se změněnými údaji, příp. vyrozumění o provedení zápisu změn v živnostenském rejstříku,
- zpracovává a vydává opravené živnostenské oprávnění z důvodu chyby v psaní,
- ruší živnostenské oprávnění vydané v rozporu se zákonem, po projednání s podnikatelem vydává nové živnostenské oprávnění příp. rozhoduje, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo,
- přijímá a zpracovává podání, na jejichž základě vydává rozhodnutí o zrušení provozování živnosti na základě žádosti podnikatele,
- přijímá, zpracovává podání podnikatele, na jejichž základě vydává vyrozumění o přerušení provozování živnosti, příp. o znovuzahájení provozování živnosti,
- při zjištění nedostatků v ohlášení živnosti nebo žádosti o koncesi zasílá výzvy podnikatelům k jejich odstranění,
- vydává rozhodnutí o zastavení řízení nebo zamítnutí žádosti o koncesi, nebo rozhodnutí o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo, příp. o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění,
- vede živnostenský rejstřík, zapisuje do živnostenského rejstříku údaje, popř. jejich změny o podnikatelích, zpracovává výpisy ze živnostenského rejstříku na základě žádostí a umožňuje nahlížet do živnostenského rejstříku, pořizovat výpisy či opisy, případně na žádost zasílá fotokopie živnostenských oprávnění (policii, soudu apod.), případně informuje žadatele o tom, že v rejstříku určitý zápis není,
- provádí úkony spojené s transformací živnostenských oprávnění v souvislosti s novelami, živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů,
- poskytuje informace s cílem uvést do souladu požadavky podnikatelů s příslušnými právními předpisy,

- kontroluje správnost všech údajů v živnostenském rejstříku v návaznosti na jednotlivé spisy podnikatelů a provádí případné opravy. Odpovídá za správnost dat zapisovaných do rejstříku v rozsahu jednotlivých bodů této náplně práce,
- zapisuje do živnostenského rejstříku údaje, včetně jejich změn o podnikatelích. Zápis musí být proveden do 5 pracovních dnů ode dne vydání průkazu živnostenského oprávnění nebo jeho změny nebo do 5 dnů ode dne, kdy se o změně údaje vedeného v živnostenském rejstříku živnostenský odbor dozvěděl,
- ve spolupráci s cizineckou policií kontroluje pobyty cizinců v ČR za účelem podnikání,
- odpovídá za doložení všech dokladů potřebných k vyřízení příslušného podání a za dodržování lhůt pro vyřízení ve smyslu správního řádu a živnostenského zákona,
- na základě zjištění možného porušení právních předpisů ihned o těchto skutečnostech informuje a předává spisovou dokumentaci (podklady) kontrolnímu oddělení živnostenského odboru,
- vyžaduje stanovisko k žádosti o koncesi od příslušného orgánu státní správy,
- vyžaduje na Městském obchodním rejstříku informace o případných změnách záznamů právnických osob,
- upozorňuje obchodní rejstřík na případný nesoulad mezi skutečným a právním stavem zápisu v obchodním rejstříku u právnických osob,
- zpracovává avíza z jednotlivých registrů (ROB, ROS atd.),
- zpracovává podání soukromých zemědělců a vydává osvědčení,
- archivuje spisy fyzických a právnických osob,
- podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Úsek živnostenské kontroly:

- provádí kontrolu dodržování povinností stanovených příslušnými právními předpisy, včetně zvláštních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání,
- kontroluje provozování živnosti uložených v rozhodnutí o udělení koncese a vyžaduje doklady o splnění těchto povinností,
- provádí šetření stížností a podnětů na úseku živnostenského podnikání,
- provádí kontrolní průzkumy, šetření a vyhledávací činnosti na úseku živnostenského podnikání,
- na základě zjištěných skutečností ukládá blokové pokuty a pokuty ve správním řízení za porušení povinností vyplývajících z příslušných právních předpisů,
- na základě zjištěných skutečností pozastavuje a ruší živnostenské oprávnění, ukládá jiné sankce v souladu s příslušnými právními předpisy. Zrušení živnostenského oprávnění zveřejňuje na úřední desce,
- informuje jednotlivé specializované orgány, zejména orgány dozírající na dodržování hygienických, bezpečnostních a požárních předpisů a orgány České obchodní inspekce, o porušování příslušných zvláštních předpisů osobami provozující činnost, která je předmětem živnosti,
- podává oznámení orgánům činným v trestním řízení pro podezření z trestné činnosti pro neoprávněné podnikání,
- mapuje síť provozoven obchodu a služeb na území městské části a zpracovává aktuální seznam těchto provozoven,

- posuzuje výsledné materiály o kontrolních zjištěních, vyžaduje opatření k odstranění závad, vyvozuje odpovědnost ze zjištěných nedostatků a kontroluje jejich plnění,
- rozhoduje o uplatňování sankčních opatření, vyplývajících z kontrolní činnosti a udílí pokuty,
- provádí dozor nad dodržováním příslušných ustanovení zákona o ochraně spotřebitele, včetně ukládání správních trestů,
- provádí dozor nad dodržováním příslušných ustanovení zákona o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, včetně ukládání správních trestů,
- kontroluje dodržování povinností příslušných ustanovení zákona o spotřebních daních při značení tabákových výrobků, včetně ukládání správních trestů,
- kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle příslušných ustanovení zákona o povinném značení lihu, včetně ukládání správních trestů,
- provádí dozor nad dodržováním příslušných ustanovení zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, včetně ukládání správních trestů,
- kontroluje dodržování povinností provozovatelů cestovní kanceláře nebo cestovní agentury podle příslušných ustanovení zákonů o drahách, o civilním letectví a o silniční dopravě, včetně ukládání správních trestů,
- kontroluje dodržování povinností příslušných ustanovení zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, včetně ukládání správních trestů,
- provádí dozor nad dodržováním příslušných ustanovení zákona o pohřebnictví, včetně ukládání správních trestů,
- provádí dozor nad dodržováním příslušných ustanovení zákona o realitním zprostředkování, včetně ukládání správních trestů,
- spolupracuje se spotřebitelskými organizacemi při řešení stížností spotřebitelů za účelem domoci se efektivně, rychle a bezplatně jejich práv (tzv. spotřebitelský ombudsman),
- provádí kontrolu povinností podle zákona o zemědělství, včetně ukládání správních trestů,
- vyřizuje oznámení a podněty týkající se živnostenského podnikání,
- vyřizuje stížnosti na úseku živnostenského podnikání,

další agenda živnostenského odboru:

- podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.
- Na živnostenském úřadu je možné prostřednictvím Jednotného registračního formuláře (JRF) učinit za předpokladu, že jsou podávána spolu s ohlášením živnosti, žádostí o koncesi nebo oznámenou změnou i přihlášky a hlášení do následujících evidencí při zahájení a v průběhu živnostenského podnikání. ŽÚ oznamuje ZP, SSZ a FÚ nejdéle do 5 pracovních dnů skutečnosti, které mu byly sděleny.

Ve vztahu k České správě sociálního zabezpečení – týká se pouze fyzických osob:

přijímá – oznámení o zahájení a ukončení samostatné výdělečné činnosti OSVČ a přihlášky k důchodovému a nemocenskému pojištění OSVČ.

Ve vztahu ke zdravotní pojišťovně – týká se pouze fyzické osoby:

přijímá oznámení pojištěnce o zahájení a ukončení samostatné výdělečné činnosti.

Ve vztahu k Úřadu práce – týká se fyzické i právnické osoby:
přijímá hlášení volného pracovního místa (příp. jeho obsazení).

Ve vztahu k finančnímu úřadu:

Přijímá od fyzické nebo právnické osoby spolu s podáním na živnostenském úřadu přihlášku k registraci nebo oznámení určené správci daně za předpokladu, že nemá zákonem uloženou povinnost podávat tato podání správci daně v elektronické podobě.

Odbor životního prostředí, dopravy a místního hospodářství (OŽPD)

Organizační struktura odboru:

- úsek životního prostředí
- úsek dopravy
- úsek dopravně správních činností
- úsek místního hospodářství a technické správy

Odbor se podílí na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Úsek životního prostředí

Oblast myslivosti:

- vydávání a odebírání loveckých lístků
- projednávání přestupků a ukládání pokut fyzickým osobám a držitelům loveckých lístků
- ukládání zákazu činnosti do doby 2 let.

Oblast rybářství:

- vydávání a odebírání rybářských lístků
- projednávání přestupků

Veterinární péče:

- schvalování míst, na nichž lze konat po určení veterinárních podmínek svody zvířat a trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů, a povolování jejich konání
- žádá o odchyt toulavých a opuštěných psů a koček, popřípadě i jiných zvířat, a o jejich umístění v karanténě nebo izolaci, je-li jejich odchyt v zájmu ochrany zdraví lidí a zvířat, popřípadě v jiném veřejném zájmu
- podílí se na svém území, které zasahuje do ochranného pásma, pásma dozoru, popřípadě dalšího pásma s omezením, na zabezpečování mimořádných veterinárních opatření nařízených Státní veterinární správou, a to způsobem a v rozsahu stanovenými těmito opatřeními
- přijímá oznámení o výskytu nebezpečné nákazy zvířat.

Ochrana zvířat proti týrání:

- přijímání oznámení o veřejném vystoupení zvířat a přijímání oznámení o změně skutečností uvedených v oznámení o veřejném vystoupení zvířat
- přijímání rozhodnutí krajské veterinární správy o povolení chovu druhu zvířete vyžadujícího zvláštní péči, příjem rozhodnutí o jeho změně nebo o jeho odnětí
- přijímání podnětů od krajské veterinární správy k projednávání přestupků vyplývajících z porušení povinností uložených chovatelům a ostatním fyzickým nebo právnickým osobám na úseku ochrany zvířat
- rozhodování o zvláštním opatření a o předběžné náhradní péči, včetně náhrady nákladů za toto opatření
- plnění dalších úkolů v ochraně zvířat stanovených tímto zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat
- vyžadování opisu z evidence přestupků vedené Rejstříkem trestů nebo výpisu z Rejstříku trestů v řízení o zvláštním opatření
- projednávání podnětů podaných krajskou veterinární správou vyplývajících z porušení povinností uložených chovatelům a ostatním fyzickým nebo právnickým osobám na úseku ochrany zvířat a bezodkladné zasílání rozhodnutí ve věci, usnesení o odložení věci nebo usnesení o zastavení řízení krajské veterinární správě
- vyžádání odborného vyjádření krajské veterinární správy
- využívání údajů ze základního registru obyvatel pro výkon působnosti při ochraně zvířat
- využívání údajů z informačního systému evidence obyvatel pro výkon působnosti při ochraně zvířat
- využívání údajů z informačního systému cizinců pro výkon působnosti při ochraně zvířat
- oprávnění zaměstnanců vstupovat do příslušných objektů, vyžadovat od chovatelů potřebné doklady, informace, věcnou, osobní a jinou pomoc nezbytnou k výkonu své činnosti, pořizovat obrazovou dokumentaci
- zajišťování potřebné péče zvířeti, případně umístění takového zvířete do náhradní péče, vyžadování náhrady účelně vynaložených nákladů, podávání žádosti o zálohu ministerstvu
- možnost rozhodnout o uložení zákazu chovu zvířat
- možnost rozhodnout o propadnutí zvířete
- možnost rozhodnout o zabrání týraného zvířete
- zasílání výzvy vlastníkově týraného zvířete k zajištění řádné péče o týrané zvíře
- možnost rozhodnout o zabrání zvířete
- projednávání všech přestupků podle zákona na ochranu zvířat, vybírání a vymáhání uložených pokut
- možnost nařídit a zajistit umístění týraného zvířete do náhradní péče
- možnost nařídit chovateli zajistit opatření ke snížení počtu zvířat, včetně jejich usmrcení v souladu se zákonem na ochranu zvířat, dochází-li k jejich týrání
- možnost nařídit chovateli pozastavení činnosti, při které dochází k týrání zvířat, a to do doby
- odstranění závad, a rozhodování o ukončení tohoto pozastavení
- možnost nařídit vlastníkově zvířete zajistit utracení zvířete odborně způsobilou osobou podle veterinárního zákona, pokud je dán důvod k usmrcení zvířete
- možnost nařídit chovateli umožnit provádění péče o zvíře jinou osobou na pozemku, ve stájích nebo v jiných objektech chovatele, kde se zvíře nachází

- rozhodování o nákladech spojených s umístěním týraného zvířete do náhradní péče a s následnou péčí o něj, možnost rozhodnout, že se zvíře stává vlastnictvím státu, možnost rozhodnout o zabránění týraného zvířete
- možnost rozhodnout o ukončení provádění zvláštního opatření a o navrácení zvířete vlastníkov
- možnost odejmout zvíře pro účely jeho umístění do náhradní péče, oprávnění vstupovat do prostor, kde je zvíře chováno
- uzavírání smlouvy s pečovatelem
- možnost rozhodnutím nařídit předběžnou náhradní péči o týrané zvíře
- rozhodování o vydání zvířete z předběžné náhradní péče na žádost chovatele
- možnost uzavřít smlouvu s pečovatelem
- rozhodování o náhradě nákladů účelně vynaložených na zajištění předběžné náhradní péče a na veterinární péči za účelem odstranění nebo zmírnění újmy na zdraví způsobené zvířeti týráním
- podávání žádosti o náhradu účelně vynaložených nákladů spojených se zajištěním předběžné náhradní péče ministerstvu, podávání žádosti o zálohu na úhradu účelně vynaložených nákladů za uplynulé období
- podávání žádosti o náhradu účelně vynaložených nákladů spojených se zajištěním zvláštního opatření ministerstvu.

Rostlinolékařská péče:

- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů stanovených prováděcím právním předpisem a předkládá je Ústřednímu kontrolnímu a zkušebnímu ústavu zemědělskému k dalšímu řízení přijímá oznámení o údajích týkajících se stanovišť včelstev a hromadného letu včel
- přijímá před provedením aplikace oznámení o aplikaci přípravku
- poskytuje na vyžádání příslušné údaje o stanovištích včelstvech a aplikaci přípravků ošetřovatelům porostů a chovatelům včel
- projednává přestupky nebo jiné správní delikty, jde-li o výskyt a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat, a ukládá odstranění zjištěných nedostatků se stanovením lhůty.

Ochrana přírody a krajiny:

- povolování kácení dřevin rostoucích mimo les
- ukládání náhradních výsadeb
- vedení přehledu pozemků vhodných k náhradní výsadbě
- vydávání závazných stanovisek
- vedou přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu
- ukládání provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin
- přijímání oznámení o kácení dřevin a rozhodování o pozastavení, omezení či zákazu kácení dřevin
- vykonávání státního dozoru v ochraně přírody a krajiny

- rozhodování o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu a ukládání povinnosti provést přiměřená náhradní opatření
- projednávání přestupků a ukládání pokut
- v rozsahu své působnosti ukládání podmínek pro výkon činnosti, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo zákaz takových činností.

Ochrana ovzduší:

- vydávání závazného stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 zákona
- možnost vydat vyjádření k závaznému stanovisku k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona
- upozornění provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, na existenci důvodného podezření na porušení povinností provozovatele stacionárního zdroje stanovených v § 17 odst. 1 zákona o ochraně ovzduší, včetně poučení provozovatele stacionárního zdroje o jeho povinnostech a o následcích opakovaného důvodného podezření na jejich porušení v podobě provedení kontroly
- provádění kontrol dodržování povinností provozovatele stacionárního zdroje umístěného v rodinném domě, v bytě nebo ve stavbě pro rodinnou rekreaci, nejde-li o prostory užívané pro podnikatelskou činnost, v případě opakovaného důvodného podezření, že provozovatel zdroje nadále nebo opětovně porušuje některou z povinností zákona o ochraně ovzduší
- aktivní zpřístupňování srozumitelných informací veřejnosti bez zbytečného odkladu
- ukládá provozovateli provedení opatření ke zjednání nápravy v případě, že provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona neplní povinnosti stanovené tímto zákonem a vydává rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona, pokud provozovatel opatření ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě neprovedl
- ukládání podle potřeby opatření k nápravě právnímu nástupci provozovatele stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona
- projednávání přestupků, kterých se dopustí fyzická osoba jako provozovatel stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 zákona
- projednávání přestupků právnických a podnikajících fyzických osob, jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 zákona, nebo nejsou spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů
- dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem u provozovatelů stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 zákona.

Ochrana vod a vodní hospodářství:

- upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami v případech, kdy se nejedná o obecné nakládání s vodami vodních toků tvořících státní hranici
- vydává povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami
- povoluje změny a zrušení povolení k nakládání s vodami

- vydává povolení k některým činnostem
- vydává stavební povolení ke zřízení, změně a odstranění vodních děl, rovněž rozhoduje o ostatních záležitostech, týkajících se těchto vodních děl - např. o jejich kolaudaci
- povoluje malé ČOV do kapacity 50 ekvivalentních obyvatel v režimu ohlášení vodních děl
- povoluje vodní díla do plochy 20 000 m²
- povoluje udržovací práce, obnovu VD zničených živelnou pohromou nebo havárií a vodohospodářské úpravy
- povoluje terénní úpravy sloužící k zadržování vody v krajině
- povoluje odstranění vodních děl za účelem obnovy přirozených koryt drobných vodních toků
- povoluje vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace
- vydává souhlas ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle tohoto zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry
- vyjadřuje se k umístění, změně nebo odstranění stavby nebo zařízení anebo k provádění jiné činnosti, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, energetický potenciál, jakost nebo množství povrchových nebo podzemních vod
- vede evidenci jím vydaných rozhodnutí podle tohoto zákona
- zasílá příslušnému katastrálnímu úřadu údaje potřebné k evidenci ochrany území
- stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů
- stanovuje minimální zůstatkový průtok při nakládání s vodami
- stanovuje minimální hladinu podzemních vod
- kontroluje zneškodňování odpadních vod z bezodtokých jímek v souladu s vodním zákonem
- rozhoduje v pochybnostech o hranici koryta vodního toku
- povoluje změnu koryta vodního toku
- rozhoduje o stanovení šíře pobřežního pozemku, který může po nezbytnou dobu využívat správce vodního toku při činnosti vykonávané v rámci jeho správy
- povolování výjimky z povinnosti vlastníka pozemku, na němž se nachází koryto vodního toku, strpět po tomto pozemku průchod osob podél vodního toku
- může zakázat vlastníkům pozemků sousedících s koryty vodních toků kácení stromů nebo keřů, které zabezpečují stabilitu vodního toku
- zajišťování nápravy a obnovení plynulého odtoku vody, pokud k jeho narušení dojde v důsledku zanedbání péče o stavby nebo zařízení v korytech vodních toků nebo s nimi sousedících
- rozhoduje v pochybnostech o rozsahu oprávnění konkrétních správců povodí, správců vodních toků nebo vlastníků pobřežních pozemků nebo staveb a zařízení v rámci běžícího vodoprávního řízení
- rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o vodní dílo
- rozhoduje v pochybnostech o rozsahu povinností vlastníka pozemků, na kterých je umístěna stavba k vodohospodářským melioracím
- stanovuje ochranná pásma vodních děl
- může uložit vlastníkům vodních děl zpracování a předložení manipulačních řádů těchto vodních děl
- rozhoduje o tom, že jiná osoba přejímá na dobu nezbytné potřeby provoz nebo údržbu vodních děl v případě, vyžaduje-li to veřejný zájem a jestliže ten, kdo je k tomu povinen, tyto povinnosti řádně neplní a nezjednal-li nápravu ve stanovené lhůtě

- rozhoduje o povinnosti zajistit na vodním díle technickobezpečnostní dohled (TBD), o jeho rozsahu, o podmínkách jeho provádění a o zařazení vodního díla do kategorie z hlediska TBD
- stanovuje další povinnosti při provádění TBD, účastní se na TBD
- výkon působnosti povodňového orgánu v období mimo povodeň
- vydává závazná stanoviska ke správním řízením vedeným podle zákona o ochraně přírody, horního zákona a zákona o hornické činnosti a při postupu podle stavebního zákona
- vyžaduje-li to veřejný zájem, zejména je-li přechodný nedostatek vody, je oprávněn z vlastního podnětu, bez náhrady, upravit na dobu nezbytně nutnou povolené nakládání s vodami, popř. toto nakládání omezit nebo zakázat při mimořádných opatřeních
- dozírá na dodržování ustanovení vodního zákona a předpisů podle něj vydaných a v rozsahu své působnosti ukládá opatření k odstranění zjištěných závad; je povinen v rozsahu své působnosti dozírat, zda jsou dodržována jím vydaná rozhodnutí; provádí dozor nad vodními díly, jejichž stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku
- ukládá pokuty fyzickým osobám za přestupky, podnikajícím fyzickým osobám nebo právnickým osobám za správní delikty na úseku vodního hospodářství
- spolupracuje s ČIŽP a MHMP v oblasti ochrany čistoty podzemních a povrchových vod
- spolupracuje v oblasti ochrany pozemků před povodněmi s příslušnými orgány státní správy a správci vodních toků
- spolupracuje na zlepšování vodohospodářských poměrů
- připravuje nejméně jednou ročně povodňové prohlídky.

Vodovody a kanalizace:

- rozhoduje o změně užívání stavby vodovodní nebo kanalizační přípojky a části vnitřního vodovodu nebo vnitřní kanalizace podle tohoto zákona
- rozhoduje ve sporu o rozsahu oprávnění podle odst. 1 a 2
- schvaluje kanalizační řád
- vydává opatření obecné povahy omezující užívání pitné vody z vodovodu pro veřejnou potřebu
- nedojde-li k uzavření smlouvy mezi odběratelem a vlastníkem vodovodu nebo kanalizace, určí umístění a typ měřicího zařízení
- ukládá povinnost veřejné služby provozovateli vodovodu nebo kanalizace na území obce s RP
- povoluje výjimku z ochranného pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok
- ukládá pokuty právnické osobě nebo fyzické osobě, která je podnikatelem, dopustí-li se v souvislosti se svým podnikáním porušení zákona v ustanoveních uvedených v tomto paragrafu
- vykonává dozor nad dodržováním ustanovení tohoto zákona, předpisů a rozhodnutí podle něj vydaných.

Geologie – geologické práce:

- projednávání přestupků fyzických osob.

Ochrana zemědělského půdního fondu:

- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu
- ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností stanovených v rámci zásad ochrany zemědělské půdy a neplněním podmínek vydaného souhlasu
- vydávání rozhodnutí o odvozech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu
- projednává přestupky podle tohoto zákona, není-li k jejich projednání příslušná inspekce
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha, přitom stanovuje podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schvaluje plán rekultivace, popř. stanovuje zvláštní režim jeho provádění a vymezuje, zda a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává u souhlasů jím vydaných potvrzení o ukončení rekultivace
- kontroluje plnění povinností stanovených v rámci zásad ochrany zemědělské půdy, podmínek vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací a uloženého opatření k nápravě
- uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití
- ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy
- zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy
- uděluje vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest a jejich součástí nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností
- je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha
- vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, není-li podle tohoto zákona příslušný jiný orgán.

Ochrana lesů a lesní hospodářství:

- ukládá pokuty a řeší přestupky fyzických osob v rámci obecného užívání lesa v lese
- ukládá pokuty fyzickým, právnickým nebo podnikajícím osobám za provádění nepovolených nebo zakázaných činností v lese.

Odpadové hospodářství:

- účastník v řízení o vydání povolení provozu zařízení určených pro nakládání s odpady, s výjimkou mobilních zařízení
- kontrola, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají obecní systém pouze na základě písemné smlouvy s obcí a v souladu s ní, a zda nepodnikající fyzické osoby nakládají s komunálním odpadem v souladu se zákonem o odpadech

- kontrola, zda právnické a podnikající fyzické osoby mají zajištěno převzetí odpadu, který samy nezpracují v souladu se zákonem o odpadech, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu podle zákona o odpadech
- přijímání oznámení o výskytu nezákonně soustředěného odpadu
- zjišťování vlastníka nezákonně soustředěného odpadu
- vyzývání vlastníka pozemku k odklizení nezákonně soustředěného odpadu a jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady
- ukládání povinnosti vlastníku pozemku, aby na vlastní náklady zabezpečil místo, kde se nachází nezákonně soustředěný odpad, proti dalšímu návozu odpadu
- zabezpečování odpadu, který ohrožuje životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí
- odklizení nezákonně soustředěného odpadu a jeho předávání do zařízení určeného pro nakládání s odpady
- vyzývání vlastníka nemovité věci, která byla provozovnou původce, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady
- vyzývání vlastníka nemovité věci, která byla zařízením určeným pro nakládání s odpady, k předání odpadu soustředěného v této nemovitosti do zařízení určeného pro nakládání s odpady
- ukládání povinnosti provést využití odpadu v zařízení k využití odpadu a ukládání povinnosti náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení
- ukládání povinnosti provést odstranění odpadu v zařízení k odstranění odpadu a ukládání povinnosti náhrady vynaložených nákladů osobě, která nakládáním s odpadem způsobila nezbytnost postupu dle tohoto ustanovení
- kontrola hlášení provozovatele komunitní kompostárny a hlavního města Prahy
- přístup k záznamům o provedených hodnoceních nebezpečných vlastností odpadu vedených v integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí
- kontrola a zpracovávání hlášení původců odpadů, provozovatelů zařízení, obchodníků s odpady a hlavního města Prahy
- zasílání informací Ministerstvu životního prostředí o rozhodnutích vydaných dle zákona o odpadech
- projednávání přestupků podle zákona o odpadech v rozsahu působnosti svěřené obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností, s výjimkou přestupků obce
- vedení a zpracovávání evidence rozhodnutí vydaných dle zákona o odpadech
- kontrola, jak jsou dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona, s výjimkou oblastí, v nichž jsou ke kontrole příslušné obecní úřady, a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů
- možnost zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajistit odklizení takového odpadu, včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby
- možnost zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí

- vydávání závazného stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající ohlášení nebo povolení podle stavebního zákona
- vydávání vyjádření z hlediska nakládání s odpady ke změně dokončené stavby podléhající ohlášení nebo povolení podle stavebního zákona
- vydávání vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady a k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého.

Evidence ročních hlášení o produkci a nakládání s odpady:

- v souladu se zákonem zpracovat hlášení do celorepublikové databáze.

Výrobky s ukončenou životností:

- vyzývání vlastníka odstaveného vozidla k jeho odstranění a současné zveřejňování této výzvy na úřední desce
- projednávání přestupků
- kontrola, jak jsou fyzickými osobami dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti zákona o výrobcích s ukončenou životností
- ukládání opatření k nápravě a lhůty pro zjednání nápravy dle aktuálně platné legislativy.

Úsek dopravy

- připojení objektů a pozemků na komunikace
- zatřídění komunikací
- stanovení dopravního značení, včetně jeho kontroly
- povoluje zvláštní užívání komunikací
- vykonává státní dozor nad místními a účelovými komunikacemi
- uplatňuje stanoviska v rámci územního a stavebního řízení
- vyjadřuje se k územním a regulačním plánům
- vyjadřuje se k navrhovaným změnám v obsluze MHD
- zjišťuje nutnost realizace dopravních staveb na území MČ Praha 19 a výsledná zjištění předkládá k rozhodnutí o dalším postupu stavebně investičnímu úseku ekonomického odboru, příp.
- zajišťuje instalaci dopravního značení, vč. jeho oprav
- zajišťuje úkoly spojené s likvidací pojistných událostí při dopravních nehodách (zábradlí podél křižovatek)
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací v souladu s platnou legislativou (např. zákonem o pozemních komunikacích).

Úsek dopravně správních činností

- projednávání dopravních přestupků dle zákona o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů,
- vedení přestupkových spisů,

- vedení ústních jednání a sepisování protokolů o ústním jednání, protokolů o výsledku apod.,
- spolupráce s policejními orgány, státními zastupitelstvími, soudy, soudními znalci, atd.,
- zajišťování podkladů pro rozhodnutí (provádění důkazů),
- vyhotovování rozhodnutí, zejména o vině a správním trestu,
- zajišťování vysvětlení a výpovědi a další podklady potřebné pro vedení správního řízení.

Úsek místního hospodářství a technické správy

- zajišťuje likvidaci odpadů
- navrhuje harmonogramy pro svoz velkoobjemového odpadu a bioodpadu od občanů Kbel a zajišťuje jejich realizaci
- spravuje a zajišťuje odpadkové koše, stojany, schránky a sáčky na psí exkrementy, vč. jejich doplňování
- zajišťuje instalaci nových laviček, údržbu, opravy, kontrolu
- pečuje o zeleň a zelené plochy, stromy, keře (výsadba, údržba – prořezy, kácení)
- koordinuje činnost pracovníků údržby zeleně, chodníků a komunikací, zajišťuje nákup a údržbu techniky, ochranných pomůcek, nářadí
- ve spolupráci se smluvními partnery zajišťuje úkoly a potřebné spojené s úklidem a údržbou obce, koordinuje činnost terénních pracovníků, kteří vykonávají pomocné práce
- ve spolupráci s OE zajišťuje správu místního hřbitova s tím, že veškerou stavební činnost zajišťuje úsek stavebně investiční odboru ekonomického
- zajišťuje správu agendy válečných hrobů a pietních míst
- podílí se na kontrolách věcných prostředků požární ochrany a bezpečnosti práce a doporučuje opatření ke zlepšení
- eviduje hlášení poruch na sítích a dohlíží na řádnou opravu povrchů po výkopech po haváriích
- zajišťuje údržbu a provoz vozového parku služebních vozidel MČ Praha 19
- vyřizuje dokumenty ve spisové službě
- vyjadřuje se ke stavbám dle zákona o územním plánování a stavebním řádu
- podává informace týkající životního prostředí Kbel a zajišťuje ekologickou výchovu a osvětu veřejnosti
- vede agendu spojenou s možnostmi čerpání financí ze zdrojů EU v oblasti tohoto odboru
- vykonává další činnosti, které vyplynou z potřeb a požadavků MČ Praha 19 spadající pod tento odbor s tím, že pokud bude třeba řešit nutnost výstavby, údržby či rekonstrukce parkovišť, náměstí, parků aj. ploch ve správě MČ Praha 19, případně HMP, oznámí tuto skutečnost stavebně investičnímu úseku ekonomického odboru, když tento stavebně investiční úsek pak zabezpečí další příslušnou činnost
- zajišťuje úklid budov úřadu městské části, kanceláří, chodeb a WC
- zalévání květin na chodbách úřadu MČ Praha 19, mytí a leštění prosklených dveří úřadu
- zajišťuje pravidelný úklid společných prostor Domova pro seniory v majetku MČ Praha 19.

Správa hřbitova

- drobné údržbářské práce v terénu dle pokynů vedoucích odborů (např. informační skříňky)
- zajištění odemykání a zamykání hřbitova v souvislosti s provozní dobou pro veřejnost

- úklid prostor, včetně úklidu odpadků v prostoru hřbitova, vysypání košů, doplňování sáčků na psí exkrementy
- údržba zeleně v prostorách hřbitova, sekání trávy, údržba a stříhání keřů, zálivka nový výsadeb
- v případě potřeby odklizení sněhu před vchodem na hřbitov a zajištění schůdnosti cest mezi hroby
- zajištění odemykání, zamykání a úklid WC na hřbitově.

Odbor výstavby – stavební úřad (OV)

Odbor výstavby Úřadu městské části Praha 19 jako příslušný obecný stavební úřad podle ustanovení zákona o územním plánování a stavebním řádu v platném znění a Statutu hlavního města Prahy v platném znění, v rámci vyřízení přidělené žádosti o vydání rozhodnutí nebo jiného opatření pro katastrální území Kbely, Satalice a Vinoř, na němž odbor výstavby vykonává **působnost stavebního úřadu** především:

- vydává územní rozhodnutí
- vydává územní souhlasy
- vydává územně plánovací informace
- podává informace o území z hlediska územního plánu
- povoluje dělení a scelování pozemků rozhodnutím nebo souhlasem
- vydává stavební povolení
- vydává souhlasy s ohlášenou stavbou
- povoluje stavby ve společném řízení
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy
- přijímá podání autorizovaného inspektora
- nařizuje udržovací práce a nezbytné úpravy na stavbě
- nařizuje zabezpečovací práce na stavbě
- nařizuje zastavení stavby
- nařizuje vyklizení stavby
- provádí řízení na odstranění stavby
- kontroluje plnění podmínek svých rozhodnutí
- umísťuje a povoluje reklamní zařízení a stavby pro reklamu
- povoluje výjimky pro stavební činnost
- vydává vyjádření o souladu stavby s územně plánovací dokumentací pro speciální stavební úřady dle ustanovení §15 stavebního zákona
- provádí závěrečné kontrolní prohlídky stavby a vydává souhlasy s užíváním stavby
- vydává kolaudační souhlasy
- vyřizuje žádosti o uznání stavby
- povoluje zkušební provoz
- povoluje předčasné užívání stavby
- povoluje změny užívání rozhodnutím nebo souhlasem
- rozhoduje o přestupcích fyzických osob proti stavebnímu řádu
- rozhoduje o správních deliktech právnických osob a podnikajících fyzických osob proti stavebnímu řádu
- zpracovává podněty k řádným a mimořádným opravným prostředkům
- rozhoduje v odvolacím řízení = autoremedura

- předává spis odvolacímu orgánu k odvolacímu řízení
- provádí přezkum vyjádření, sdělení či jiného opatření
- nařizuje, povoluje nebo nepovoluje obnovu řízení
- provádí kontroly na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi
- vyřizuje stížnosti.

Odbor výstavby Úřadu městské části Praha 19 jako speciální stavební úřad příslušný podle zákona o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a ustanovení zákona o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů a Statutu hl. m. Prahy ve znění pozdějších předpisů, v rámci vyřízení přidělené žádosti o vydání rozhodnutí nebo jiného opatření pro katastrální území Kbely, Satalice a Vinoř, na němž odbor výstavby vykonává **působnost speciálního stavebního úřadu** především:

- vydává stavebních povolení
- vydává souhlasy s ohlášenou stavbou
- nařizuje udržovací práce a nezbytné úpravy na stavbě
- nařizuje zabezpečovací práce na stavbě
- nařizuje zastavení stavby
- nařizuje vyklizení stavby
- provádí řízení na odstranění stavby
- kontroluje plnění podmínek svých rozhodnutí
- vydává kolaudační souhlasy
- vyřizuje žádosti o uznání stavby
- po dohodě s dotčenými správními úřady povoluje zkušební provoz
- po dohodě s dotčenými správními úřady povoluje předčasné užívání stavby
- rozhoduje o přestupcích fyzických osob proti stavebnímu řádu
- rozhoduje o správních deliktech právnických osob a podnikajících fyzických osob proti stavebnímu řádu
- zpracovává podněty k řádným a mimořádným opravným prostředkům
- rozhoduje v odvolacím řízení = autoremedura
- předává spis odvolacímu orgánu k odvolacímu řízení
- provádí přezkum vyjádření, sdělení či jiného opatření
- nařizuje, povoluje nebo nepovoluje obnovu řízení
- vyřizuje stížnosti.

Stavbou se v textu rozumí novostavba, přístavba, nástavba, stavební úpravy, změna stavby před jejím dokončením.

V rámci rozhodovací praxe především:

- zjišťuje úplnost žádosti
- zahajuje řízení a přijímá námítky v rámci těchto řízení
- oznamuje zahájení řízení všem účastníkům řízení a dotčeným správním úřadům
- nařizuje ústní jednání případně spojené s místním šetřením, vede toto jednání a vyhotovuje zápisy
- kontroluje dokumentaci po stránce technické

- kontroluje, zda dokumentace je v souladu s právními předpisy
- koordinuje rozhodnutí a stanoviska dotčených správních úřadů a jejich podmínky zpracovává do rozhodnutí
- samostatně zpracovává rozhodnutí
- sleduje dobu výstavby stanovenou ve stavebním povolení
- povoluje prodloužení termínu výstavby
- sleduje splnění podmínek rozhodnutí
- vyměřuje správní poplatky
- zajišťuje předání písemností k poštovní přepravě
- ověřuje dokumentaci orazítkováním
- sleduje lhůty pro námitky a odvolání
- opatřuje rozhodnutí doložkou o nabytí právní moci

Další činnosti:

- zpracovává informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- je garantem registru RUIAN (registr územní identifikace, adres a nemovitostí) pro katastrální území Kbely, Satalice a Vinoř
- připravuje připomínky nových předpisů – metropolitní plán, prováděcí vyhlášky
- vede spisovou službu
- v rámci archivářské činnosti vyhledává, třídí a ukládá spisy a dokumentaci
- vyřizuje požadavky na vyhledávání a kopírování dokumentace pro žadatele
- provádí inventarizaci spisů ve stavebním archivu
- zajišťuje zpracování a odeslání měsíčních statistických výkazů týkajících se výkonu správních činností odboru
- vykonává státní stavební dohled
- sleduje zákony, vyhlášky a předpisy, včetně jejich novel, související s výkonem stavebního úřadu
- vykonává samostatné administrativní práce týkající se chodu odboru
- sestavuje statistická hlášení dle prvotní evidence
- podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Odbor občansko správní (OOS)

Organizační struktura odboru

- podatelna
- Czech POINT
- vidimace a legalizace
- matrika
- evidence obyvatel
- občanské průkazy
- cestovní doklady
- spisovna

Podatelna

Provoz úseku podatelny zajišťuje zejména:

- organizaci elektronické spisové služby v souladu s vnitřní směrnicí Spisový a skartační řád
- příjem, evidenci a vypravení listovních zásilek
- příjem podání od fyzických a právnických osob
- zajišťuje spisovou službu a činnost podatelny Úřadu
- poskytování informací ohledně odeslaných a přijatých zásilek
- příjem a evidence žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
- obsluha datových schránek a vypravení datových zpráv úřadu
- evidence a rozdělení datových zpráv na jednotlivé odbory
- příjem a evidence podání - e-podatelna
- evidence došlých faktur

Vidimace a legalizace

- ověřování shody opisu nebo kopie s originálem
- ověřování pravosti podpisu
- eLegalizace

Czech-point

- výpis z katastru nemovitostí
- výpis z obchodního rejstříku
- výpis ze živnostenského rejstříku
- kvalifikovaní dodavatelé
- rejstřík trestů (právnických i fyzických osob)
- insolvenční rejstřík
- bodové hodnocení řidiče
- konverze dokumentů
- agendy ISDS (datové schránky)
- zprostředkovaná identifikace
- eLegalizace
- základní registry (výpis z údajů z registru ROB a ROS)
- žádost o poskytnutí referenčních údajů jiné osobě

Výběr poplatků za agendu Czech-point

Matriční činnost

- vede agendu matrik, uzavření manželství, narození, úmrtí a zvláštní matriky
- vede agendu změny jména a příjmení, včetně oznámení o přijetí dřívějšího příjmení a nepřechýlených příjmení
- vede evidenci vysvědčení o právní způsobilosti v případech uzavření sňatku s cizincem
- eviduje prohlášení rodičů o určení otcovství
- na základě žádosti vystavuje duplikáty oddacího listu, úmrtního listu a rodného listu

- eviduje osvědčení k uzavření církevního sňatku
- vede evidenci osvědčení o státním občanství ČR, organizačně a administrativně zajišťuje agendu udělování státního občanství
- zajišťuje zpracování a odeslání statistických výkazů ČSÚ – statistika uzavření manželství, narození a úmrtí.
- zajišťuje svatební obřady
- vystavuje rodné listy, oddací listy, úmrtní listy.

Občanské průkazy (OP)

Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zákona o občanských průkazech, v platném znění a prováděcí vyhlášky k němu a právních předpisů navazujících.

- na základě žádosti vydává OP
- pořizuje biometrické údaje, včetně digitálního zpracování fotografie občana a jeho podpisu
- přijímá ohlášení občanů o poškození, zničení, ztrátě, odcizení nebo zneužití OP
- přijímá OP občana, který ukončil trvalý pobyt na území ČR, pozbyl státní občanství
- přebírá na žádost občana OP do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí
- využívá údajů z informačního systému evidence obyvatel pro výkon státní správy na úseku OP
- řeší přestupky na úseku OP
- vydává OP bez strojově čitelných údajů v zákonem stanovených případech
- provádí skartaci OP dle platné vyhlášky MV.

Cestovní doklady (CD)

Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zákona o cestovních dokladech, v platném znění a prováděcí vyhlášky k němu a právních předpisů navazujících.

- pořizuje biometrické údaje, včetně digitálního zpracování fotografie občana a jeho podpisu
- vydává CD a na základě žádostí občanů
- přijímá ohlášení ztráty, odcizení CD nebo jeho nálezů
- vede spisovou dokumentaci o ztrátě, odcizení, nálezů, poškození, zničení nebo zneužití CD
- přijímá odevzdané neplatné CD, které jsou zaplněny záznamy a sepiše protokol o odevzdání CD
- řeší přestupky na úseku CD
- provádí skartaci CD dle platné vyhlášky MV.

Evidence obyvatel

Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zák. o evidenci obyvatel, v platném znění a prováděcí vyhlášky k němu a právních předpisů navazujících.

- zpracovává údaje v informačním systému evidence obyvatel Prahy 19
- zajišťuje řešení reklamací, oprav chybných údajů a blokování nepřesných údajů v informačním systému
- vede správní řízení o zrušení údaje o trvalém pobytu

- eviduje a zpracovává údaje o obyvatelích, kteří se přihlásili k trvalému pobytu, včetně ohlášení změn
- poskytuje údaje z informačního systému týkající se osoby žadatele
- zajišťuje zpracování a odeslání statistických výkazů ČSÚ týkajících se pohybu obyvatel na území správního obvodu
- přijímá a vyřizuje sdělení o ukončení trvalého pobytu občana
- zprostředkování kontaktu s jiným občanem.

Spisovna

- komplexní zajištění spisové a archivační služby v působnosti správního obvodu Praha 19
- zajišťuje tvorbu a aktualizaci interních předpisů v rámci spisové a archivační agendy v souladu s aktuální právní úpravou a požadavky jednotlivých odborů
- zajišťuje metodickou podporu v oblasti spisové služby pro celý úřad vč. elektronického systému eSpis,
- zajišťuje organizaci pravidelných školení pro zaměstnance úřadu na základě změn a novinek ve spisové službě, vždy pro nové zaměstnance
- pracuje s elektronickým systémem spisové služby, dohlíží na výkon spisové služby a předarchivní péči o dokumenty
- v souladu s platnými předpisy a plánem zajišťuje pravidelné každoroční vyřazování a skartaci dokumentů z centrálního archivu úřadu a jejich uložení do Archivu hl. města Prahy
- metodicky vede ostatní zaměstnance k přípravě dokumentů k fyzické a elektronické archivaci a skartaci, vždy 1x za rok organizuje centrální archivaci a skartaci dokumentů pro všechny odbory
- zodpovídá za správu a oběh dokumentů přijímaných každoročně do spisovny - zejména kontrola jejich správnosti při příjmu do spisovny, jejich ukládání, evidenci až po vyřazení ke skartaci a archivaci.

Další činnosti odboru:

- organizuje a zajišťuje obřady vítání nových občánků a oslavy jubileí
- organizuje a zajišťuje přípravy a průběh voleb a referenda dle příslušných právních předpisů
- zpracovává agendu žadatelů o azyl (vypracovává žádosti obce o poskytnutí účelové neinvestiční dotace na úhradu čistého nájemného dle aktuálních usnesení vlády České republiky o zabezpečení integrace azylantů, to vše na základě podaných žádostí azylantů),
- podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)

Organizační struktura odboru

- úsek sociální práce
- úsek sociálně-právní ochrany dětí

Úsek sociální práce:

Sociální pracovníci OSVZ

- Poskytují odborné sociální poradenství a provádí sociální práci s rodinami, jednotlivci nebo skupinami v krizových situacích a poskytuje krizovou intervenci, krizovou pomoc a sociální rehabilitaci.
- Provádí depistážní činnost zaměřenou na vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin osob ohrožených sociálním vyloučením, osob ohrožených sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osob, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, osob, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností, včetně poskytování odborného sociálního poradenství a zprostředkování sociálních služeb.
- Provádí komplexní sociální šetření ve vyloučených lokalitách nebo obdobně ohroženém prostředí, jeho odbornou analýzu, poskytuje odborné sociální poradenství a tvorbu individuálních plánů v jeho rámci.
- Vykonávají sociální práci zaměřenou na jednotlivce, rodiny a skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo výskytem problémů v osobním nebo sociálním vývoji.
- Vytváří koncepci a strategii výkonu sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, skupin nebo komunit.
- Vykonávají další činnosti, které souvisejí s výkonem předmětné funkce.

Sociální kurátor pracuje s klientem ve všech fázích trestního řízení a po jeho skončení, to je ve výkonu trestu odnětí svobody, případně ve výkonu vazby, i na svobodě. Cílem je navázání vzájemného socioterapeutického vztahu v zájmu působení na osobnost klienta tak, aby byly upevněny, event. vytvořeny jeho pozitivní vazby k okolí a nedocházelo k jeho sociální izolaci. Sociální kurátor pomáhá odsouzeným klientům řešit problémy v co největším předstihu před jejich propuštěním z výkonu trestu odnětí svobody a tlumit vlivy vyplývající z izolace těchto lidí ve vězeních.

Role veřejného opatrovníka spočívá v zajištění a dohledu nad tím, zda je opatrovanci zabezpečena veškerá podpora, aby mohl žít co nejvíce samostatně, aby mohl uplatňovat svá občanská a osobní práva a měl dostatečné vztahové zázemí. V této roli veřejný opatrovník především zprostředkovává potřebnou podporu a využívá poradenství sociálního pracovníka, podpory ze strany sociálních služeb apod.:

- zastupuje občany, kterým byla MČ Praha 19, rozhodnutím soudu, ustanovena opatrovníkem
 - pomáhá těmto osobám řešit složité životní situace a orientovat se v běžném životě
 - spolupracuje se zdravotnickými zařízeními, rodinou, soudy, ubytovateli, úřady a dalšími organizacemi
 - provádí a zajišťuje dohled nad úhradou nákladů za bydlení, stravu, služby
 - vyhotovuje platební příkazy
 - zajišťuje výplatu důchodu pro opatrovance
 - vypracovává vyúčtování hospodaření financí těchto osob za sledované období pro příslušný soud.
- Vedení správního řízení o ustanovení zvláštního příjemce pro účely důchodových dávek.

- Vydávání parkovacích průkazů osobám těžce zdravotně postiženým na základě přiznaných mimořádných výhod.
- Zajišťování sociálních pohrbů a činnosti s tím související.
- Spolupráce s Klubem seniorů Praha 9 – Kbely a Svazem tělesně postižených Praha 9 – Kbely.
- Podílí se na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Úsek sociálně-právní ochrany dětí

- řeší problematiku syndromu CAN u klientů komplexně a v rámci interdisciplinární spolupráce
- přijímá oznámení osob, které se souhlasem rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a bez rozhodnutí příslušného orgánu převezmou dítě do své péče (s úmyslem přijmout dítě do své trvalé péče)
- přijímá oznámení od osob a jiných subjektů o porušování povinností nebo zneužití práv vyplývající z rodičovské odpovědnosti a dále pak oznámení od osob a jiných subjektů o dětech, na kterých je páchán trestný čin (či je podezření z trestného činu) ohrožující život, zdraví, lidskou důstojnost, mravní vývoj
- přijímá oznámení od osob a jiných subjektů o dětech, které vedou zahálčivý či nemravný život, přijímá oznámení od osob a jiných subjektů o dětech, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte
- poskytuje pomoc a ochranu dětem, které požádají o pomoc i bez vědomí rodičů při ochraně svého života, svých práv a oprávněných zájmů, orgán sociálně-právní ochrany sleduje nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezování působení těchto nepříznivých vlivů na děti.
- pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě, poskytuje a zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené, poskytuje poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti
- poskytuje rodičům pomoc po umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
- poskytuje rodinám s dětmi pomoc při řešení výchovných problémů, poruch chování, šikany, zneužívání návykových látek a trestné činnosti
- zprostředkovává rodiči pomoc poradenského zařízení, může uložit rodičům povinnost využít pomoc odborného poradenského zařízení, pokud rodiče nezajistili dítěti odbornou pomoc, ačkoliv dítě takovou pomoc nezbytně potřebuje a úřad takovou pomoc dítěti předtím doporučil. V rámci výkonu sociálně-právní ochrany může uložit rodičům povinnost využít pomoc odborného poradenského zařízení, pokud rodiče nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte bez odborné poradenské pomoci, a to zejména při sporech o úpravě výchovy dítěte, úpravě styku s dítětem
- rozhoduje ve správním řízení o výchovných opatřeních (dohled, napomenutí, uložení omezení nezletilému), která zabrání škodlivým vlivům na výchovu dítěte, podává návrhy soudu na uložení či zrušení opatření týkajících se výchovy dětí, na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení spočívající v tom, že rodiče neprojevují zájem o své dítě, na omezení

nebo zbavení rodičovské odpovědnosti, nebo pozastavení jejího výkonu, na nařízení, zrušení, prodloužení ústavní výchovy, na svěření dítěte do péče zařízení vyžadující okamžitou pomoc, na ustanovení poručníka nebo opatrovníka dítěte

- podává návrh k soudu na vydání předběžného opatření
- orgán sociálně-právní ochrany vykonává funkci opatrovníka a poručníka
- činí neodkladné úkony v zájmu dítěte v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce
- přijímá a posuzuje žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení, pěstounskou péči a pěstounskou péči na přechodnou dobu
- s osobami pečujícími a osobami v evidenci orgán sociálně právní ochrany uzavírá Dohodu o výkonu pěstounské péče
- spolupracuje se školami, školskými zařízeními pro výkon ústavní o ochranné výchovy, s úřady práce, se zdravotnickými zařízeními, s orgány obce, s orgány činnými v trestním řízení, se soudy, se zařízeními pro výkon vazby, výkon trestu odnětí svobody, s probační a mediační službou, s orgány činnými v sociálním zabezpečení, občanskými sdruženími, charitativními a jiným organizacemi
- pro zajištění neodkladné pomoci dětem jsou zařazeni do „systému vyrozumění“ (metodický pokyn MPSV ze dne 2.11.1995), kdy ve spolupráci s PČR a soudy koná nezbytná opatření směřující ochraně dítěte.

Odbor ekonomický (OE)

Organizační struktura odboru

- pokladna
- úsek místních poplatků
- úsek účetnictví a rozpočtu
- úsek stavebně investiční

Agenda rozpočtu

- provádí a zabezpečuje úkoly spojené s tvorbou, schvalováním, rozpisem a úpravou rozpočtu městské části, včetně úprav, okterých po odsouhlasení RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19 informuje MHMP
- sestavuje rozpočet a jeho čerpání pro celou městskou část, včetně organizací jí zřizovaných (ve spolupráci s příslušným odborem)
- organizuje a kontroluje činnost na úseku rozborů hospodaření a plnění rozpočtu
- zabezpečuje finanční vypořádání s MHMP za uplynulý rok, včetně vyúčtování všech účelových dotací a potvrzení přidělů fondům příspěvkových organizací
- zabezpečuje v souladu s ustanovením zákona o rozpočtových pravidlech republiky správný postup při použití zdrojů účelových fondů
- provádí kontroly hospodaření s prostředky rozpočtu na jednotlivých kapitolách a jejich účelné využívání, navrhuje opatření k nápravě zjištěných nedostatků

Správa místních poplatků

- provádí správu místních poplatků, včetně nedoplatků:
 - z povolování hracích automatů a povolování tombol
 - ze psů
 - ubytovací poplatek
 - poplatek za rekreační pobyt
 - poplatek za užívání veřejného prostranství
 - poplatek ze vstupného
- provádí kontroly provozu výherních hracích automatů.

Účetní činnost, pokladna

- vede knihy faktur, zajišťuje jejich příjem, kontrolu, zpracování a proplacení dle pokynů oprávněných osob
- zajišťuje správu účtu MČ Praha 19
- zabezpečuje styk s bankou
- vede účetnictví hlavní a zdaňované činnosti a sestavuje závěrečný účet
- zabezpečuje metodiku a kontrolu účetnictví podřízených rozpočtových a příspěvkových organizací, včetně jejich vedlejšího hospodářství
- zpracovává výpočetní sestavy a čtvrtletní výkazy pro MHMP
- zpracovává daňové přiznání a zajišťuje odvody MHMP
- zajišťuje činnost hlavní pokladny úřadu a provádí kontrolu dislokovaných pokladen
- pro úřad vede evidenci trestních pokutových bloků, sešitů stvrzenek, bloků za zábor veřejného prostranství a evidenci o vymáhání nedoplatků na pokutách uložených odbory občanům a organizacím
- v centrální evidenci aktualizuje příslušná data týkající se stavu vymáhání pohledávek úřadu

Úsek stavebně investiční

- zajišťuje agendu všech investičních a neinvestičních stavebních akcí z rozpočtu MČ Praha 19 (investice týkající se i školských budov, které má MČ Praha 19 ve správě), včetně všech stavebních prací týkajících se oprav, resp. údržby hmotných nemovitých věcí
- na základě požadavků OMBNH zabezpečuje řešení všech oprav a úprav bytů a prostor sloužících podnikání, včetně odstraňování havarijních stavů a dále údržbu budov svěřených MČ Praha 19
- připravuje podklady pro stavební akce týkající se MČ Praha 19
- zajišťuje předání staveniště zhotoviteli
- svolává a koordinuje kontrolní dny, pořizuje z nich zápisy a sleduje plnění harmonogramu výstavby, pokud to přímo nezabezpečuje TDI
- kontroluje správnost vystavovaných faktur a objednávek dle smluv o dílo, pokud to přímo nezabezpečuje TDI
- projednává rozsah a cenu víceprací a návrhy předkládá k projednání Radě MČ Praha 19

- před ukončením akce zajišťuje protokolární převzetí díla, včetně soupisu nedodělků a závad a následně provádí kontrolu jejich odstranění, pokud to přímo nezabezpečuje TDI
- přejímá od zhotovitelů dokončená díla a zúčastňuje se jejich kolaudací, pokud to přímo nezabezpečuje TDI
- ve spolupráci s právníkem připravuje návrhy zadání veřejných zakázek, včetně dalších podkladů potřebných pro příjem a vyhodnocení nabídek v rámci agendy veřejných zakázek
- zastupuje MČ Praha 19 v územních a stavebních řízeních při vlastních stavbách
- v rámci jednání komise výstavby a rozvoje navrhuje další možnosti hospodaření s obecním majetkem – rekonstrukce budov a staveb spojených s investicemi
- navrhuje tvorbu a koordinaci koncepčních projektů MČ Praha 19
- na základě požadavků rady připravuje přípravu a plnění plánu stavebních akcí příslušného roku
- podílí se na přípravě sestavování ročního rozpočtu MČ Praha 19 v oblasti stavebních akcí
- vede agendu dotací ve vztahu ke stavebním akcím
- provádí sběr stavebních záměrů, odstraňuje duplicity, tvoří a průběžně aktualizuje dokument "Dlouhodobý stavební plán"
- spolupracuje s vedoucími ostatních odborů MČ Praha 19, poradními a iniciativními orgány MČ Praha 19, příspěvkovými organizacemi, na tvorbě stavebního plánu a na případném odstranění nedostatků
- projednává s vlastníky nemovitostí nebo správci nemovitostí způsob a formu jejich podílu účasti na stavebních akcích MČ Praha 19
- provádí konzultační a poradenskou činnost pro ostatní odbory a organizace MČ Praha 19 v oblasti stavebních akcí,
- koordinuje přípravu, realizaci a finanční zajišťování stavebních akcí MČ Praha 19
- dohlíží a upozorňuje kompetentní osoby na skutečnosti, které by mohly zásadně ovlivnit stavební činnost MČ Praha 19
- přípravu zadávacího řízení na zpracovatele projektové dokumentace a zadávacího řízení na zhotovitele stavby, včetně odpovědí projektanta na dotazy uchazečů k projektové dokumentaci
- v případě požadavku právníka, případně jiné pověřené osoby poskytuje informace o uzavírání smluv o dílo a jejich dodatků, uzavírání smluv se správcem sítí, včetně uveřejňování v registru smluv, likvidace faktur a vyhotovování účetních dokladů
- poskytuje součinnost právníkovi, znalcům a jiným příslušným osobám ve věcech technických a v řešení rozporů, sporů týkajících se stavební činnosti
- spolupracuje při řešení majetkoprávních vztahů
- vznáší námítky k projektové dokumentaci stavebních akcí
- provádí kontrolu soupisu prací, dodávek a služeb v souladu s vyhláškou o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr a dalšími relevantními dokumenty
- aktualizaci dokladové části zpracovaných projektů a zajišťuje prodloužení rozhodnutí správních orgánů
- účast na kontrolních dnech a jednáních v orgánech MČ Praha 19

- realizaci a udržitelnost projektů stavebního charakteru zajišťovaných úsekem stavebně investičním a uplatňovaných na čerpání finanční pomoci z fondů a programů EU, EHP, ČR, HMP
- připravuje a předkládá (po konzultaci s příslušnými osobami) materiály pro jednání ZMČ Praha 19 a RMČ Praha 19 týkající se dotovaných projektů
- podílí se na zajišťování, analýze a návrhu systémů financování MČ Praha 19 v souvislosti se zpracováváním projektů, ve spolupráci s ekonomickým odborem, zpracovává finanční a časové stavebních projektů
- vedení a uchovávání dokumentace o dotovaných projektech jako pomůcku pro audit se zaměřením na finanční toky, včetně archivace veškerých dokladů souvisejících s realizací projektu a jeho financováním po ukončení financování projektu
- finanční řízení projektů zejména následujícími úkony (určuje způsobilost výdajů, vypracovává žádosti o proplacení výdajů projektu, zajišťuje finanční ukončení projektů apod.)
- podílí se na tvorbě stavebního plánu MČ Praha 19 a na přípravě stavebních akcí, podílí se na zpracování stavebních záměrů podle zadání, způsobu financování, projektové přípravě apod.
- podílí se na řešení majetkoprávních vztahů podle stavebních záměrů a technickoekonomických požadavků
- koordinuje v rámci realizace projektů činnosti odboru a činnost ostatních složek ÚMČ Praha 19 směřující k uplatňování projektů na čerpání dotace při stavebních akcích
- komplexní činnost od zahájení stavby až po její kolaudaci a předání uživateli, včetně kontrolní činnosti v průběhu realizace stavby
- seznamuje se s podklady, podle kterých se připravuje realizace stavby (projektová dokumentace, stavební povolení, smlouva o dílo apod.)
- oznamuje zahájení stavebních či montážních prací v souladu s podmínkami stavebního povolení či jiných podmínek dle stavebního zákona
- podílí se na tvorbě zadávacích podmínek pro veřejné zakázky, včetně návrhů smluv o dílo
- po stavebnětechnické stránce připravuje, případně kontroluje podklady k uzavření smlouvy o dílo s vybraným zhotovitelem
- po stavebnětechnické stránce připravuje podklady k uzavření dalších smluv souvisejících se stavební činností – smlouva o archeologickém průzkumu, technickém dozoru stavebníka, autorském dozoru, o dozoru koordinátora bezpečnosti stavby apod.
- protokolárně předává projektovou dokumentaci pro realizaci zhotoviteli
- protokolárně odevzdává zhotoviteli staveniště a zabezpečuje zahájení stavebních prací zápisem do stavebního deníku. V tomto zápise zabezpečí potvrzení osoby pověřené odborným vedením realizace stavby nebo odborným vedením stavby /kvalifikovanou osobou dle stavebního zákona/o převzetí odpovědnosti tj. např. podpis a kulaté razítko autorizované osoby/
- dohlíží nad veškerou činností TDI
- zpracovává podklady pro včasnou reklamaci vad a uplatňuje reklamace na základě požadavku vlastníků/správců, pokud to nezabezpečuje TDI
- dohlíží na nepřekročení finančních limitů daných plánem na realizaci staveb v rozsahu svého pověření; v průběhu kalendářního roku sleduje plnění plánu a navrhuje provedení rozpočtových změn

- metodicky řídí činnost poradních a iniciativních orgánů ve věci stavební činnosti
- vypracovává stanoviska a doporučení k nabídkám týkajících se stavební činnosti
- zpracovává a zajišťuje rozeslání/uveřejnění všech dokumentů navazujících na rozhodnutí RMČ Praha 19 ve všech fázích zadávacího řízení týkajícího se stavební činnosti
- spolupracuje s externími organizacemi zajišťujícími zadávací řízení na veřejné zakázky pro MČ Praha 19
- kontroluje soulad nabídek (návrh smlouvy uchazeče) se ZD
- sleduje a včasné vyřizuje veškeré námitky, stížnosti, odvolání apod. při aplikaci zákona o zadávání veřejných zakázek a připravuje podklady pro řešení těchto případů
- zajišťuje a zpracovává podklady pro rozhodnutí zadavatele o námitkách
- zajišťuje a zpracovává podklady pro případná stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
- zajišťuje zaslání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
- eviduje a archivuje veškeré písemnosti spojené s VZ zajišťovaných OVZ
- zajišťuje plnění všech zákonných termínů a úkonů zadavatele
- zajišťuje archivaci dokumentů k VZ
- plní další úkoly na základě příkazu vedoucího odboru a tajemníka úřadu
- plní úkoly spojené se zákonem o poskytování informací v oblasti své působnosti
- při výkonu těchto činností využívá kromě vnitřních předpisů platné znění zákona o zadávání veřejných zakázek a souvisejících prováděcích vyhlášek a doplňujících předpisů
- vyžaduje vyjádření dotčených odborů ÚMČ Praha 19, orgánů a institucí, pokud jsou nutná
- samostatně v rámci své agendy se podílí na realizaci spisové služby a skartace
- zpracovává důvodové zprávy pro jednání RMČ Praha 19 a ZMČ Praha 19, účastní se jejich projednávání a plní usnesení, která jsou z nich přijata
- připravuje podklady pro vyvlastňovací řízení
- dohlíží na nepřekročení finančních limitů daných plánem na výkup pozemků a další investice s tím spojené; v průběhu kalendářního roku sleduje plnění plánu a navrhuje provedení rozpočtových změn
- uzavření smlouvy, její zveřejnění a evidenci ve vnitřním systému
- provádění všech úkonů v rámci řízení před ÚOHS a soudy ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek

Příkazcem operace v rámci činnosti úseku stavebně investičního je vedoucí tohoto úseku.

Odbor majetku, bytového a nebytového hospodářství (OMBNH)

Organizační struktura odboru

- úsek bytového a nebytového hospodářství
- úsek majetku

Odbor se podílí na přípravě a aktualizaci podkladů typových (operativních) plánů krizového řízení, zejména poskytuje podkladová data a materiály dostupná v rámci svěřené agendy.

Úsek bytového a nebytového hospodářství

- sleduje využívání bytového a nebytového fondu z hlediska oprávněnosti a vede evidenci uvolněných bytů a nebytových prostor,
- zajišťuje agendu spojenou s využitím nebytových prostor – výpis záměrů na pronájem NP, evidence nebytových prostor a nájemních smluv a následná příprava nájemních smluv, včetně předání nájemci, podání výpovědi z nebytových prostor, předává a přebírá nebytové prostory, sleduje náklady a provádí vyúčtování služeb spojených s užíváním nebytových prostor
- eviduje, prošetřuje a vyřizuje podněty, oznámení a stížnosti občanů týkající se správy bytového a nebytového fondu
- zajišťuje agendu spojenou s převzetím a předáním bytů a nebytových prostor
- vede evidenci pohledávek a závazků týkajících se zdaňované činnosti MČ Praha 19 (předpis nájemného a služeb, kontrola úhrad), eviduje neplatiče a provádí penalizaci
- v rámci činnosti odboru připravuje ve spolupráci s právníkem podklady pro soudní i mimosoudní vymáhání pohledávek nebo řešení jiných právních sporů (dědická řízení týkající se bytů apod.)
- zjišťuje a eviduje potřebu rekonstrukcí a modernizace bytového a nebytového majetku MČ Praha 19, který tato spravuje a svoje zjištění sděluje obratem stavebně investičnímu úseku ekonomického odboru
- navrhuje stavebně investičnímu úseku ekonomického odboru faktické zajištění údržby a opravy bytového a nebytového fondu MČ Praha 19 z pozice pronajímatele bytových nebo nebytových prostor (prostor sloužících podnikání), případně pronajímaných dalších staveb
- v případě havárií týkajících se bytového a nebytového majetku MČ Praha 19 neprodleně informuje úsek stavebně investiční o potřebě realizovat příslušné stavební práce
- zajišťuje agendu spojenou s dodáváním služeb a jejich vyúčtováním v bytových a nebytových prostorách (předpis záloh za služby, kontrola provádění služeb, evidenci měřičů spotřeby tepla, TUV a SV) valorizuje nájemné nebytových prostor
- zajišťuje provádění periodických kontrol a revizí (revize plynu, hromosvodů, elektřiny, revize dle ČSN – Schopna bezpečného provozu apod.), včetně odstranění zjištěných závad
- eviduje výměny zařizovacích předmětů v bytech a nebytových prostorech (prostory sloužící podnikání)
- zajišťuje agendu spojenou s evidencí a předpisem nájemného u bytů a nebytových prostor (prostor sloužících podnikání) a dalších pronajímaných nemovitostí, zajišťuje formu úhrady nájemného SIPO a služeb přes VAKUS, platby pokladnou i bankovním převodem
- vede evidenci a provádí pasportizaci bytových domů, nebytových prostor (prostor sloužících podnikání) a bytů, včetně nebytových prostor (prostor sloužících podnikání) v bytových domech
- vede evidenci bytového a nebytového fondu v Centrální evidenci smluv
- privatizace bytového fondu
- ve spolupráci s OE provádí měsíční inventuru závazků a pohledávek v rámci zdaňované činnosti
- spolupracuje s dodavatelem tepla a zajišťuje agendu spojenou s dodávkou tepla do bytů a nebytových prostor (prostor sloužících podnikání), případně jiných pronajímaných staveb, spolupracuje s externí firmou ISTA – měřidla, odečty a vyúčtování
- zabezpečuje veškeré příslušné revize týkající se bytových domů a prostor sloužících podnikání

- zajišťuje drobné opravy jednotlivých částí dveří a oken a jejich součástí, kování a klik, výměny zámků, opravy kování, klik, rolet a žaluzií.

Veřejné zakázky a poptávkové řízení

- odbor zajišťuje agendu spojenou s vypisováním výběrových řízení týkajících se činností tohoto odboru – jde zejména o přípravu poptávkového řízení a veřejných zakázek, vypracování zadání a zajištění všech dalších administrativních úkonů spojených s průběhem, kontrolou a převzetím a předáním veřejné zakázky, a to za podmínek a v souladu se zákonnými předpisy a Vnitřní směrnici o zadávání zakázek malého rozsahu ze dne 01.05.2025 s tím, že tyto veřejné zakázky se netýkají žádných stavebních prací.

Řešení bytových záležitostí

- eviduje žádosti o řešení bytové situace, provádí místní šetření v těchto záležitostech a ve spolupráci s bytovou komisí zajišťuje jejich vyřízení
- eviduje žádosti o přidělení bytů v DS, ve spolupráci s bytovou komisí zajišťuje jejich vyřízení
- vede evidenci volných bytů a zajišťuje agendu spojenou s jejich přidělováním, včetně projednání v rámci bytové komise a předkladu žádostí radě k projednání
- vydává stanovisko (souhlas, nesouhlas) k výměně bytů a přechodů nájmu bytů a zajišťuje agendu spojenou s přechodem nájmu bytů a výměnou
- zajišťuje agendu spojenou s vyhlášením a vyhodnocením soutěží o nájem uvolněných bytů, včetně přípravy podkladů pro projednání v radě
- zajišťuje agendu spojenou se vznikem nájemního vztahu v bytech a předkládá návrhy na jeho ukončení.

Úsek majetku

- provádí inventarizace nemovitého majetku – eviduje přírůstky (investiční akce, kupní smlouvy, darovací smlouvy) a úbytky (prodeje, úpravy výměr prováděné katastrálním úřadem apod.) provádí inventarizace DHIM a HIM – eviduje nákupy za hotové a vyřazuje na základě likvidace, eviduje drobný majetek a nezařazený majetek
- eviduje a dokumentuje kontroly a revize elektrických spotřebičů a spolupracuje na vedení evidenčních karet
- zajišťuje přípravu podkladů pro provádění ročních inventur, spolupracuje s dílčími komisemi, předkládá závěrečné zprávy hlavní inventarizační komisi, kompletuje podklady pro jednání likvidační komise
- zajišťuje – likvidace, vyřazení, prodej nepotřebného inventáře
- zajišťuje správu, provoz, údržbu a opravy bytového a nebytového majetku, který MČ Praha 19 spravuje, a který není pronajímán třetím osobám s tím, že stavební práce týkající se údržby a oprav řeší úsek stavebně investiční odboru ekonomického
- zajišťuje činnosti týkající chodu, údržby a zabezpečení budov úřadu, včetně archivace příslušných dokumentů (smlouvy apod.)
- zajišťuje veškerou technickou správu bytového a nebytového fondu, včetně preventivních prohlídek a jakékoliv potřeby týkající se odstranění závad a poruch na budovách, které má

MČ Praha 19 ve správě obratem sděluje úseku stavebně investičnímu odboru ekonomického

- zajišťuje funkce EZS a pravidelné kontroly zařízení, evidenci smluv
- zajišťuje správu objektů Domovů pro seniory.

Správa Lidového domu

- evidence žadatelů o pronájem sálu nebo akcí pořádaných MČ Praha 19, zanesení do elektronického kalendáře rezervací, včetně odpovědné osoby za nájemce, dojednání podmínek dle instrukcí starosty, zástupců starosty či tajemníka,
- zajištění odemknutí, zamčení, zakódování, kontrola stavu prostor, a to před akcí a po akci, nahlášení a evidence poškození zařízení nebo potřebných oprav a údržby, kontrola úklidu po akci,
- zajištění údržby venkovní zeleně a přilehlého parkoviště,
- spolupráce se zvukařem a dohled nad technickým vybavením,
- spolupráce s odpovědnou osobou za akci,
- spoluúčast při kontrolách BOZP a PO v Lidovém domě a jejich následná náprava.

Nakládání s majetkem, který má MČ Praha 19 svěřený, a zastupování MČ Praha 19 ve vlastnických vztazích

- zajišťuje dohled nad veškerým movitým i nemovitým majetkem, včetně majetku svěřeného statutem a nakládání s ním, vede jeho řádnou evidenci, včetně evidence související dokumentace
- kontroluje oprávněnost a způsob užívání majetku na základě platných smluvních vztahů a spolupracuje při koordinaci činností, které se dotýkají hospodaření s tímto majetkem
- podává žádosti o svěření majetku z majetku HMP do užívání MČ Praha 19
- vykonává veškerou agendu spojenou s prováděním zápisů, změn a zajišťováním informací z Katastrálního úřadu, včetně zajišťování informací pro ostatní odbory
- zastupuje MČ Praha 19 jako účastníka řízení v územních a stavebních řízeních při stavbách jiných subjektů (stanovení podmínek pro udělení souhlasu se stavbou, vypracování odůvodnění v případě nesouhlasu, projednávání stavebních a investičních záměrů v komisi výstavby a rozvoje) a vyřizuje agendu vzešlou z těchto jednání a z kontrolních dnů
- v zastoupení vlastníka vydává vyjádření k realizaci záměrů třetích osob na nemovitostech, které sousedí s nemovitostmi, které MČ Praha 19 spravuje
- zastupuje MČ Praha 19 jako vlastníka v rámci místních šetření konaných z vlastního podnětu nebo z podnětu jiných odborů (OŽPD, OŽ)
- spolupracuje s geodety při uvádění fyzického stavu pozemků do souladu s údaji v mapových podkladech
- zajišťuje agendu spojenou s prodejem pozemků – evidence žádostí, příprava podkladů pro projednání v radě a zastupitelstvu, zpracování dokladů spojených s prodejem, včetně zaevidování smluv na MHMP a katastrálním úřadě
- zajišťuje agendu spojenou s pronájmem pozemků k nekomerčním účelům – evidence žádostí, evidence pronájmů zahrádek, pozemků pod garážemi a pod obytnými stavbami, příprava materiálů pro jednání rady, zpracování smluv a předání podkladů pro vyúčtování

- zajišťuje agendu spojenou s pronájmem pozemků pro podnikatelské účely – příprava materiálů pro jednání rady, zpracování podkladů pro zábory (zvláštní užívání veřejného prostranství a komunikací) pro OV a OE
- evidence a správa pohledávek za nájem pozemků
- zajišťuje agendu spojenou se zřizováním věcných břemen – získání podkladů a projednání se správcí sítí, předklad radě a zastupitelstvu k projednání, projednání smluv o smlouvách budoucích, zajištění agendy spojené se vkladem do Katastru nemovitostí
- evidence nemovitého majetku (program ENO, kontrola a porovnání údajů z KN).

Tento Organizační řád MČ Praha 19 nabývá účinnosti dnem 1.6.2025 a nahrazuje Organizační řád schválený Radou Městské části Praha 19 dne 11.3.2024.

Řízení a jakákoliv jednání ve věci výkonu samostatné působnosti zahájena přede dnem 1.6.2025 budou dokončena dle Organizačního řádu schváleného Radou Městské části Praha 19 dne 11.3.2024.

V Praze 9 – Kbely,

Mgr. Martin Hrubčík, MBA
Tajemník ÚMČ Praha 19

Ivana Šestáková
Místostarostka MČ Praha 19