

Dodatek č. 1 k Organizačnímu řádu účinnému od 01.06.2025

Tento dodatek je schválený Radou MČ Praha 19 dne 28.11.2025 na návrh tajemníka Úřadu městské části Praha 19, usnesením č.1312/25/Taj na svém 123 mimořádném zasedání.

Tímto dodatkem se mění organizační struktura na str. 6 a str. 19 v rámci Odboru tajemníka následovně:

- Odbor tajemníka (OT)
 - tajemník
 - právní služby
 - sekretariát tajemníka
 - úsek personální a mzdový
 - úsek školství a sportu
 - bezpečnostní ředitel
 - úsek přestupkové agendy
 - úsek krizového řízení a prevence
 - úsek Kulturní a kreativní centrum Kbely (KKCK)
 - recepce
 - kronikářství

V části II Organizačního řádu – Působnost odborů a dalších organizačních složek se upravuje Odbor tajemníka v tomto znění:

„Odbor tajemníka (OT)

Organizační struktura odboru

- tajemník
- právní služby
- sekretariát tajemníka
- úsek personální a mzdový
- úsek školství a sportu
- bezpečnostní ředitel
- úsek přestupkové agendy
- úsek krizového řízení a prevence
- úsek Kulturní a kreativní centrum Kbely (KKCK)
- recepce
- kronikářství

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 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.

Úsek Kulturní a kreativní centrum Kbely (KKCK)

Agenda Knihovny:

- Obsluha a zajišťování provozu výpůjčního pultu (registrace nových čtenářů, poskytování informací o podmínkách členství, výpůjčky, vracení, prodlužování, rezervace).
- Poskytování informačního servisu: vyhledávání v katalogu, pomoc s orientací ve fondu, doporučení literatury, zajištění Meziknihovní výpůjční služby (MVS) a další bibliograficko-informační služby.
- Zajištění nákupu, evidence knih v přírůstkovém seznamu v rámci používaného knihovnického systému Tritius, pravidelné předávání finančních podkladů tajemníkovi ÚMČ a ekonomickému oddělení, vedení peněžního deníku.
- Pravidelná katalogizace knih, časopisů, audiovizuálních dokumentů a dalších médií v knihovním systému.
- Komplexní údržba knihovního fondu a péče o něj (trídění, katalogizace, revize, doplňování, evidence úbytkového seznamu).
- Trídění, zařazování a doplňování nových přírůstků do fondu.
- Pravidelné revize fondu, vyřazování poškozených či zastaralých dokumentů.
- Kontrola fyzického stavu knih a drobné opravy (obaly, štítky, vazba).
- Podpora čtenářské gramotnosti – doporučení literatury, tematické výběry.
- Spolupráce při přípravě vzdělávacích programů a čtenářských akcí.
- Zajištění a organizace účasti knihovny ve vyhlašovaných lokálních i celorepublikových knihovnických projektech.
- Trvalá spolupráce s Městskou knihovnou Praha (např. projekt Metropolitní knihovna, výměnné soubory aj).
- Úzká spolupráce s pracovníkem úseku kultury na pořádání kulturních a kreativních programů pro širokou veřejnost.
- Zajištění a metodická činnost při odborné praxi studentů SOŠ Náhorní v oboru - „Knihkupecká a nakladatelská činnost“.

Provozní činnost v rámci celého KKCK:

- Otevírání a uzavírání knihovny dle rozpisu služeb.
- Péče o čistotu a organizaci pracovního prostoru.
- Zajištění klidného a příjemného prostředí pro studium a čtení.
- Zajištění pořádku a klidu v rámci celého KKCK a dodržování Knihovního řádu.
- Zajištění bezpečného užívání fondu a techniky, pravidelná kontrola a hlášení závad (kontrola techniky (počítače, tiskárny, kopírky)).
- Pravidelné doplňování informačních materiálů.
- Vedení evidence spotřebního materiálu a návrhy na doplnění.

Komunikace a administrativa v rámci knihovny

- Zpracování statistik návštěvnosti, výpůjček a dalších nezbytných údajů pro vypracování ročního Statistického výkazu.
- Vedení základní administrativy spojené s knihovním provozem.
- Profesionální a vstřícná komunikace s veřejností.
- Řešení dotazů a stížností čtenářů, dohled nad dodržováním Knihovního řádu.
- Pomoc všem uživatelům služeb v KKCK s využíváním veřejného internetu, tiskových služeb a techniky.

Programy a vzdělávací činnost v rámci knihovny

- Příprava a realizace besed, autorských čtení, tematických setkání a literárních klubů.
- Příprava doprovodných programů pro školy (čtenářská gramotnost, informační výchova).

- Spolupráce se školami (MŠ a ZŠ) – příprava tematických lekcí, informační výchova.
- Tvorba tematických výstavních koutků – tematické regály, ediční tipy, měsíční výběry.
- Spolupráce na komunitních literárních projektech.

Agenda kultury a PR:

Produkční a organizační činnost

- Plánování, příprava a realizace kulturních akcí v rámci KKCK (přednášky, koncerty, výstavy, komunitní programy).
- Komunikace s vystupujícími, partnery a dodavateli techniky. Technické zajištění akcí – ozvučení, osvětlení, sezení, pořadatelská služba.
- Propagace akcí (správa webu, sociálních sítí, plakáty, tiskové zprávy).
- Tvorba dramaturgického plánu – návrhy akcí pro různé cílové skupiny.
- Koordinace a příprava přednášek, koncertů, výstav, komunitních setkání či festivalů.
- Kontaktování a komunikace s lektory, vystupujícími, dodavateli techniky a partnery.
- Sestavení detailních časových harmonogramů akcí.
- Koordinace dobrovolníků.
- Předkládání návrhů plánu kulturních akcí v objektech v majetku městské části starostovi MČ Praha 19 a na veřejných prostranstvích MČ Praha 19 (a následně zajišťování a kompletní příprava tradičních i nově vznikajících kulturních akcí ve Kbelích, 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 Kbelích. Podpora a komunikace s místními kluby ohledně reciprocity na akcích.
- Zajišťování kostýmů pro kulturní akce, vedení jejich evidence, úpravy či čištění.

Administrativa

- Tvorba plánů a rozpočtů k jednotlivým akcím.
- Správa rozpočtu konkrétních akcí a vyúčtování nákladů.
- Archivace vizuální dokumentace a promo materiálů.
- Vedení statistik návštěvnosti, vypracování závěrečných zpráv o uskutečněných akcích a zpracování zpětné vazby.
- Evidence spolupracujících umělců, lektorů a dodavatelů.
- Tvorba krátkých metodických popisů k jednotlivým programům.
- Komunikace s rodiči/účastníky při přihlašování, změnách a organizačních informacích.
- Archivace fotodokumentace a metodických materiálů.

Propagace akcí

- Tvorba textů pro web, sociální sítě, newslettery a plakáty.
- Spolupráce s grafikem, externími partnery a médii.
- 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.
- Vkládání akcí do online kalendářů a distribučních kanálů města/regionu.
- Správa fotodokumentace a archivace mediálních výstupů, propagace.
- Kontrola připravenosti prostoru před zahájením.
- Organizační a pořadatelský dohled během akce.

- Zajištění bezpečnosti návštěvníků.
- Vedení statistik návštěvnosti a zpětné vazby.

Průběh akce a zajištění po jejím ukončení

- Kontrola připravenosti prostoru před zahájením.
- Uvítání účastníků, poskytování informací a asistence návštěvníkům.
- Pořadatelský dohled a zajištění hladkého průběhu programu.
- Zaznamenání průběhu akce, statistiky návštěvnosti, evaluace.
- Organizace úklidu, úschova techniky, vracení zapůjčeného vybavení.
- Vypracování závěrečné zprávy a případné finanční uzávěrky
- Tvorba dramaturgického plánu – návrhy akcí pro různé cílové skupiny.
- Koordinace a příprava přednášek, koncertů, výstav, komunitních setkání či festivalů.
- Kontaktování a komunikace s lektory, vystupujícími, dodavateli techniky a partnery.
- Sestavení detailních časových harmonogramů akcí.
- Návrh, plánování a příprava kulturních akcí (přednášky, koncerty, výstavy, komunitní akce).
- Koordinace komunikace s vystupujícími, lektory, partnery a dodavateli techniky.
- Tvorba časových harmonogramů a technických požadavků pro jednotlivé akce.
- Zajištění povolení či součinnosti s externími subjekty, pokud je potřeba.

Technické zajištění

- Příprava prostoru pro akce: rozmístění mobiliáře, příprava ozvučení, projekce a světla.
- Komunikace s techniky nebo vlastní nastavení základního technického vybavení.
- Organizace příprav, zvukových zkoušek nebo instalace výstav.
- Koordinace dobrovolníků a pomocného personálu.
- Řešení operativních situací a zajištění bezpečnosti v průběhu programu.
- Pořadatelský dohled – bezpečnost, plynulý průběh, řešení situací s návštěvníky.
- Zaznamenání průběhu akce, statistiky návštěvnosti, evaluace.
- Organizace úklidu, úschova techniky, vracení zapůjčeného vybavení.
- Vypracování závěrečné zprávy a případné finanční uzávěrky

Agenda „Programy a workshopy ve výtvarné / kreativní dílně“:

Příprava a realizace programů

- Tvorba konceptů workshopů pro děti, teenagery, dospělé i seniory.
- Vedení pravidelných kurzů (kresba, malba, rukodělné práce s textilem apod. – dle vybavení centra).
- Příprava výukových materiálů, pracovních listů a ukázkových výtvorů.
- Individuální asistence účastníkům během tvoření.
- Zajištění inkluzivního přístupu pro osoby se zvláštními potřebami.

Provoz a údržba dílny

- Příprava prostoru před workshopem – rozložení materiálu, kontrola nástrojů, bezpečnostní instruktáž.
- Péče o vybavení: čištění, drobné opravy, evidence poškození.
- Udržování pořádku a čistoty během i po programu.
- Vedení evidence spotřebního materiálu a návrhy na doplnění.
- Vedení skladového režimu (barvy, papír, textil aj).
- Zajištění ochranných pomůcek (zástěry, rukavice, brýle).
- Dohled nad používáním nástrojů a zařízení, dodržování bezpečných postupů, dodržování bezpečnostních předpisů pro práci s ostrými nástroji, elektrickými přístroji aj.
- Hlášení rizik a závad.

Komunitní a vzdělávací role

- Příprava tematických dlouhodobých projektů (např. společné mozaiky, komunitní výtvarný projekt, sezónní výzdoba centra) apod.)
- Spolupráce na kulturních akcích centra – výtvarné koutky, workshopy v rámci festivalů, doprovodné programy.
- Tvorba výtvarných dekorací, tematických výstav a prezentace výstupů kurzů.
- Vytváření inspirativního prostředí – výstavky prací účastníků, fotodokumentace.

Administrativa a komunikace

- Vedení docházky účastníků a zpětné vazby k programům.
- Komunikace s účastníky či rodiči (informace, přihlášky, organizační pokyny).
- Archivace fotodokumentace a metodických materiálů.

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 lemujičích 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 Praha 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.“

Dále se upravuje v části II – Odbor ekonomický (OE) – Správa místních poplatků tak, že se nahrazuje tímto textem:

„Správa místních poplatků

- správa místních poplatků (hlášení, předpisy, odhlášení, změny, odvody, vyúčtování, vratky, výzvy, včetně vyměření nedoplatků Platebním výměrem):
- poplatky ze psů
- poplatek z pobytu
- poplatek za užívání veřejného prostranství
- poplatek ze vstupného
- provádí kontrolní a vyhledávací činnost
- odvádí části poplatků ze psů a z pobytu na MHMP (dle Statutu)
- vede evidenci hrobových míst na místním hřbitově
- uzavírá s nájemci smlouvy o pronájmu hrobových míst
- rozesílá upozornění na končící pronájem hrobových míst, vč. prodloužení nájemních smluv
- provádí matriční zápisy do hřbitovních knih
- objednává rozptyly zpopelněných ostatků na rozptylové loučce
- objednává štítky se jmény zesnulých na nástěnky k rozptylové loučce
- vyměřuje hrobová místa pro stanovení ceny nájemného
- spolupracuje s notáři při úmrtí nájemců hrobových míst
- zajišťuje pronájem plotových dílů v Bakovské ul. na vyvěšení reklamních bannerů
- vybírá poplatky na kulturních akcích
- vede agendu šeků pro hotovostní výběry v bance
- zastupuje vedoucího odboru při elektronické komunikaci s bankou (výpisy, úhrady faktur, převody mezi účty, posílání mezd)
- zpracovává podklady pro připomínkové řízení OZV k místním poplatkům, včetně veřejných prostranství
- vykonává další činnosti, které souvisejí s výkonem předmětné funkce“

Dodatek je publikován na Intranetu, účinnost dodatku od 1.12.2025.

V Praze dne

.....
Mgr. Martin Hrubčík, MBA
Tajemník ÚMČ Praha 19

.....
Ivana Šestáková
zástupce starosty MČ Praha 19