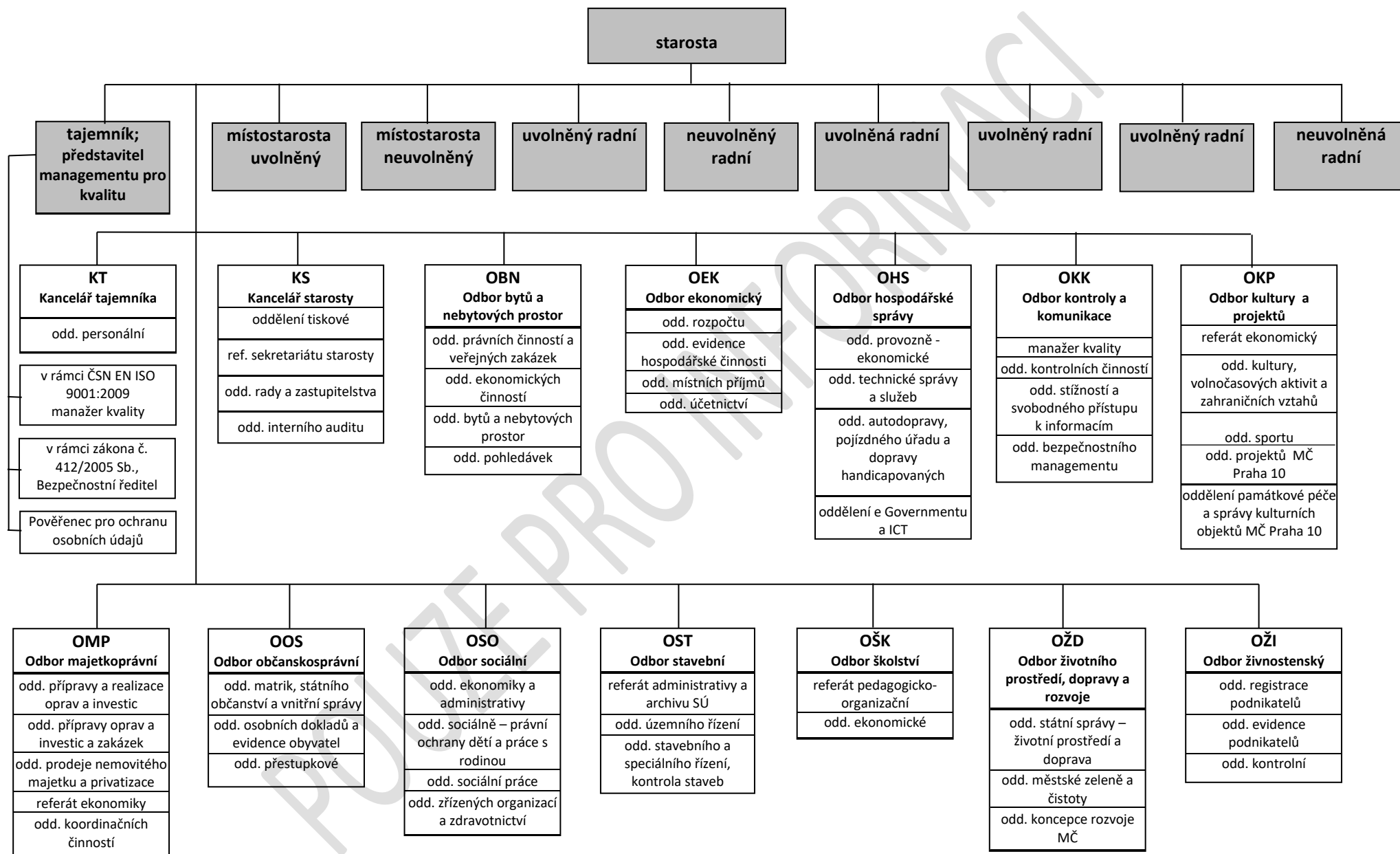
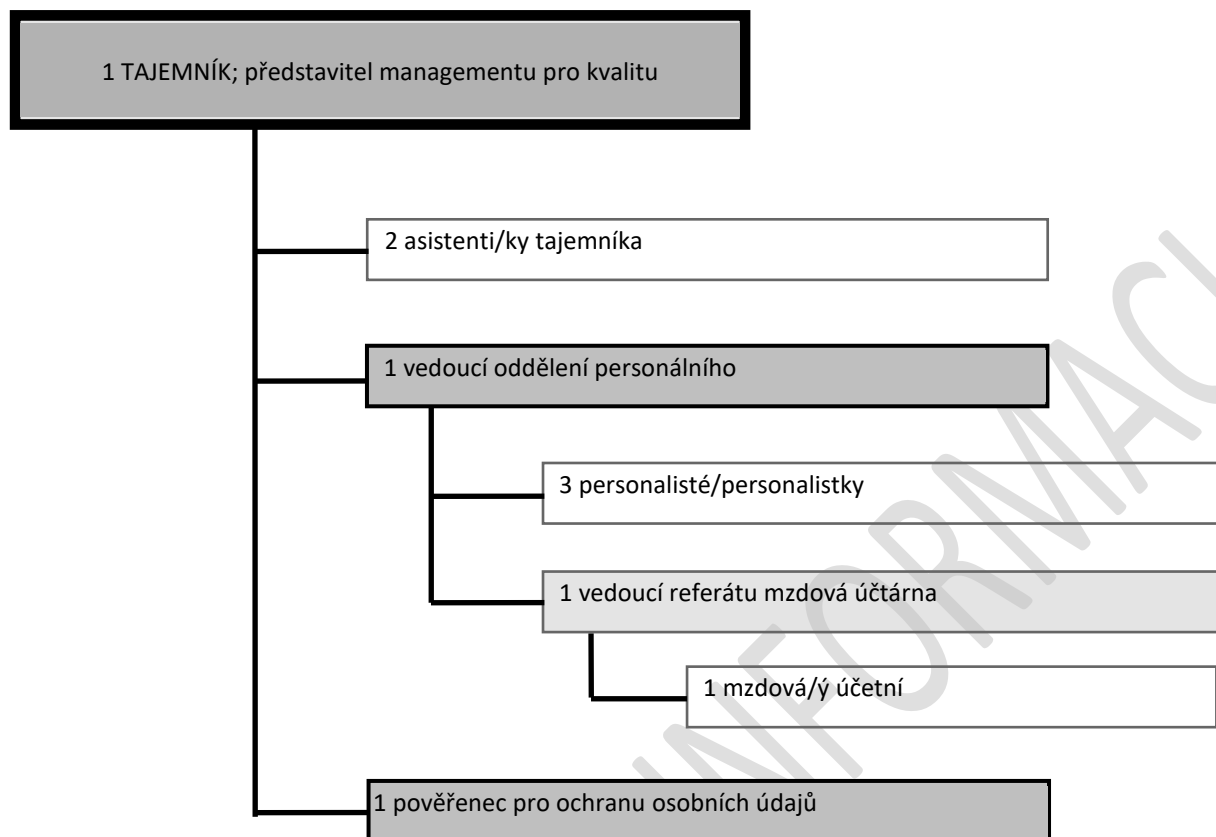


Příloha č. 1

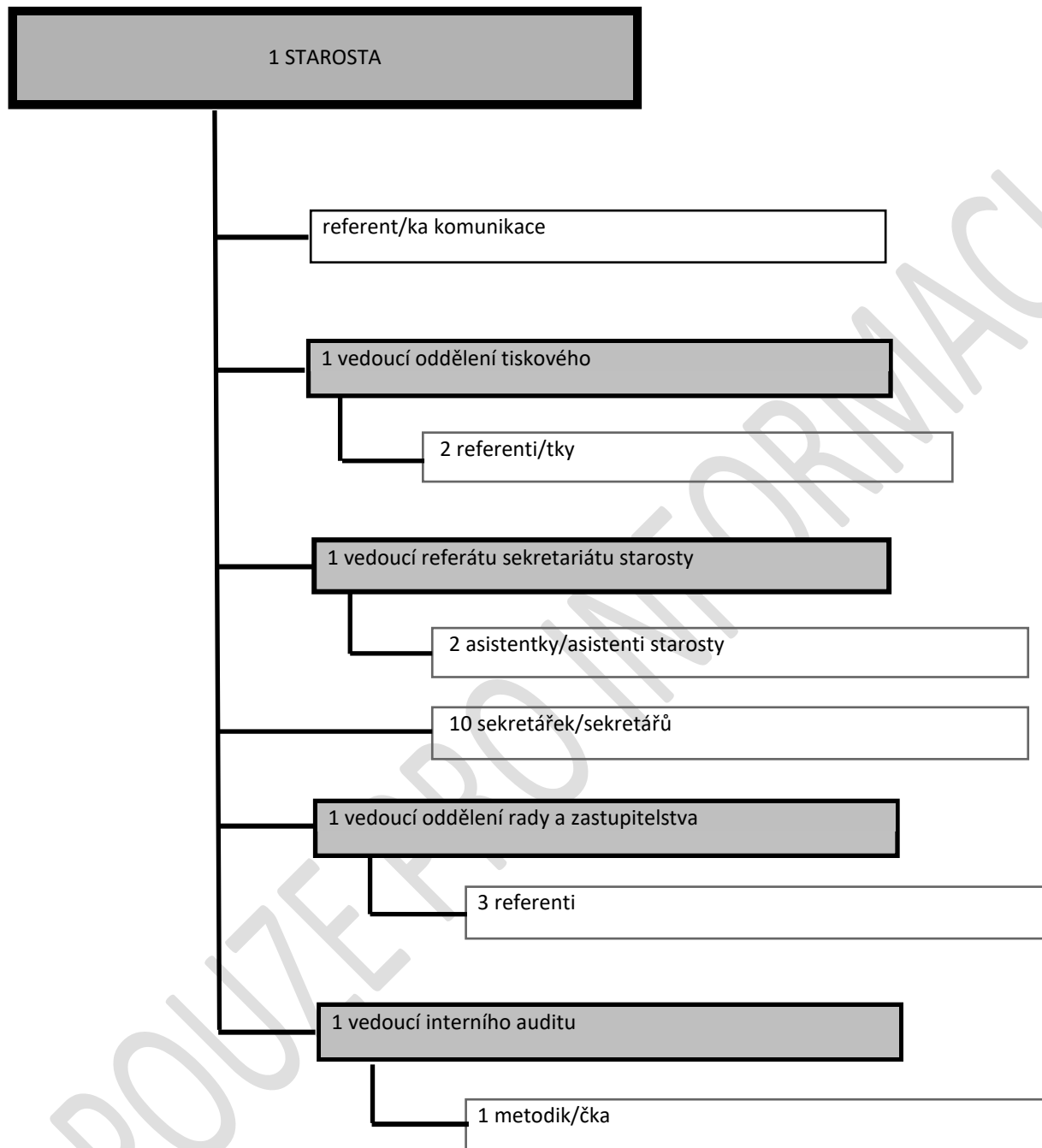
Organizační struktura ÚMČ a funkční schéma odborů a zvláštních organizačních složek



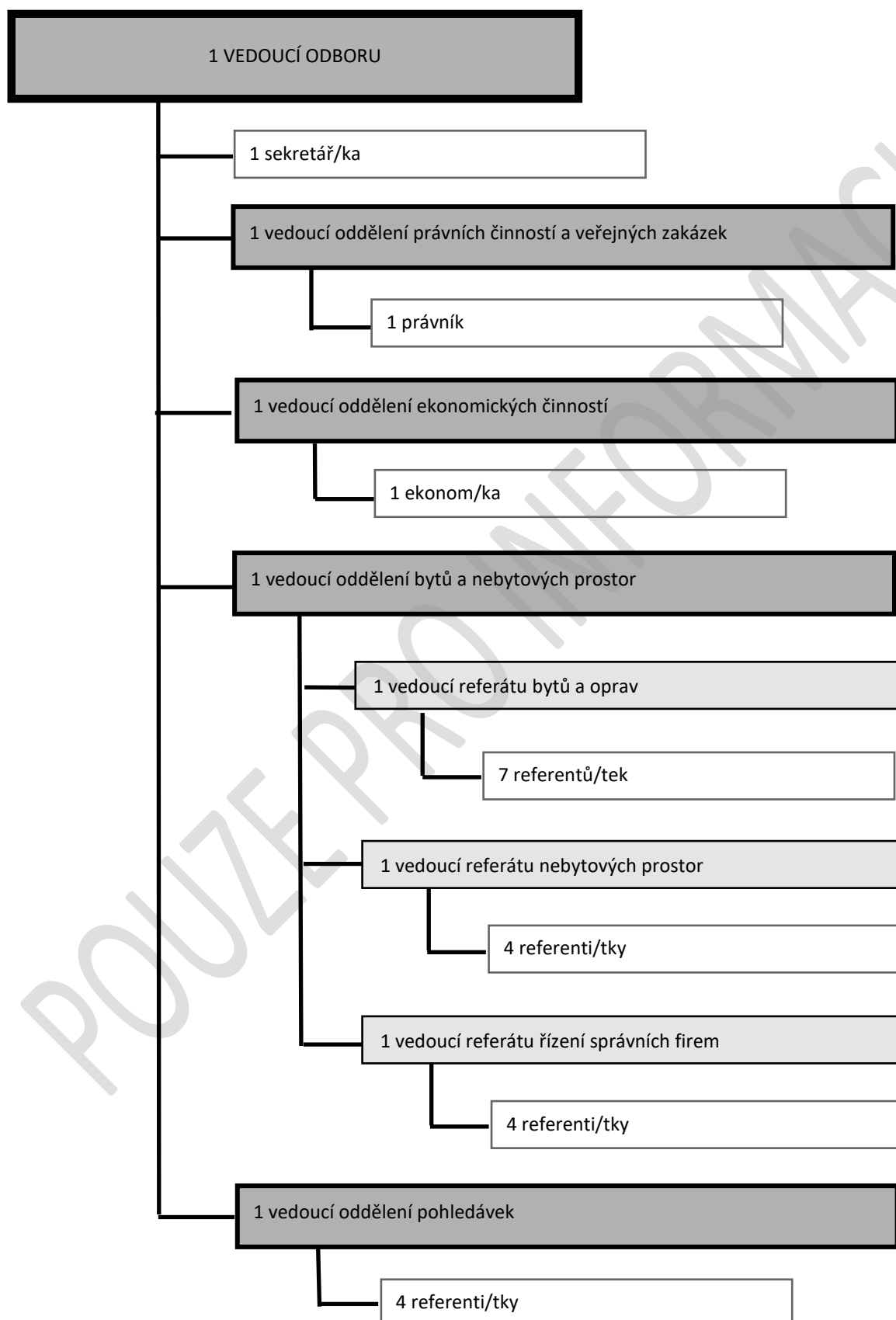
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KANCELÁŘE TAJEMNÍKA (KT)



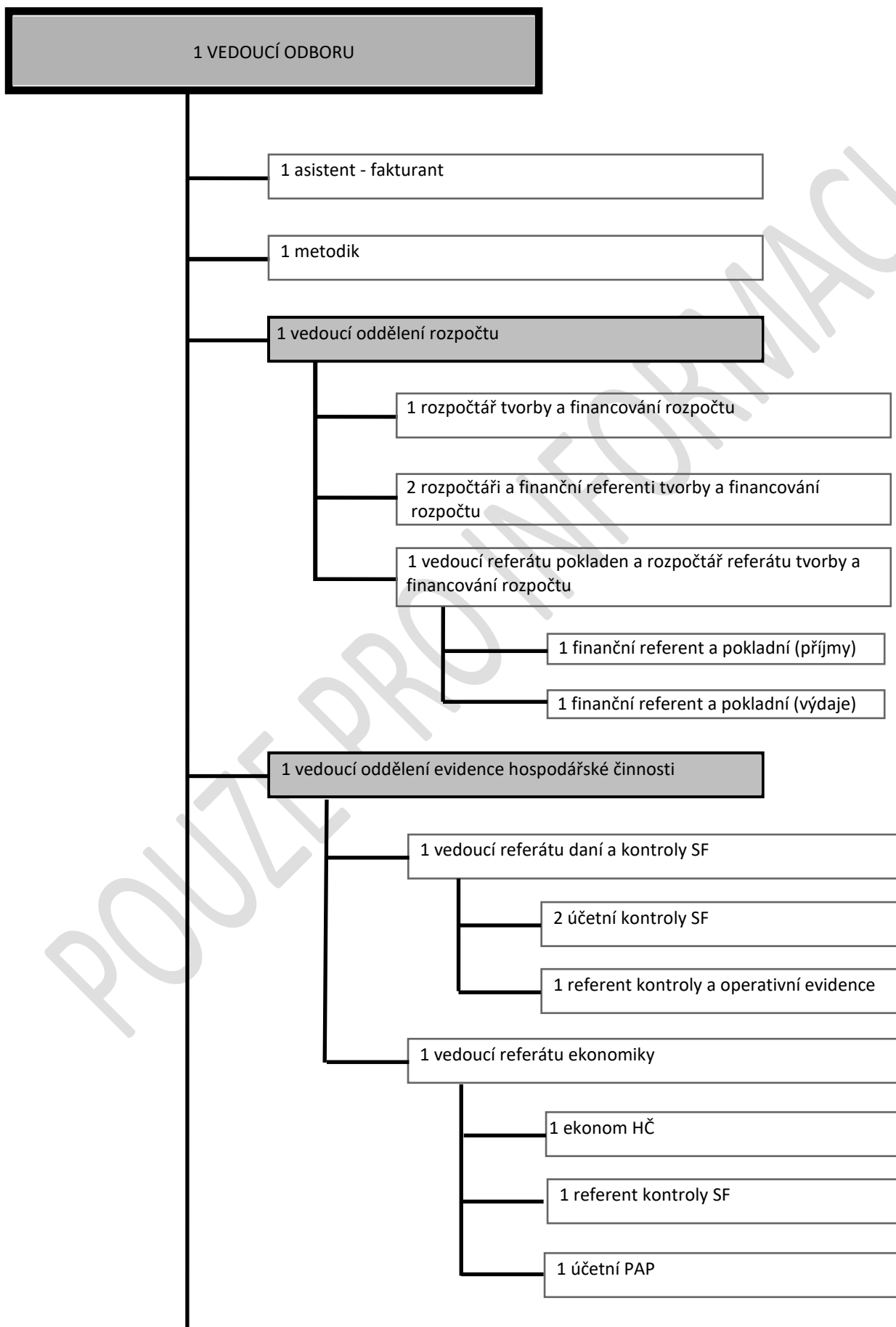
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KANCELÁŘE STAROSTY (KS)

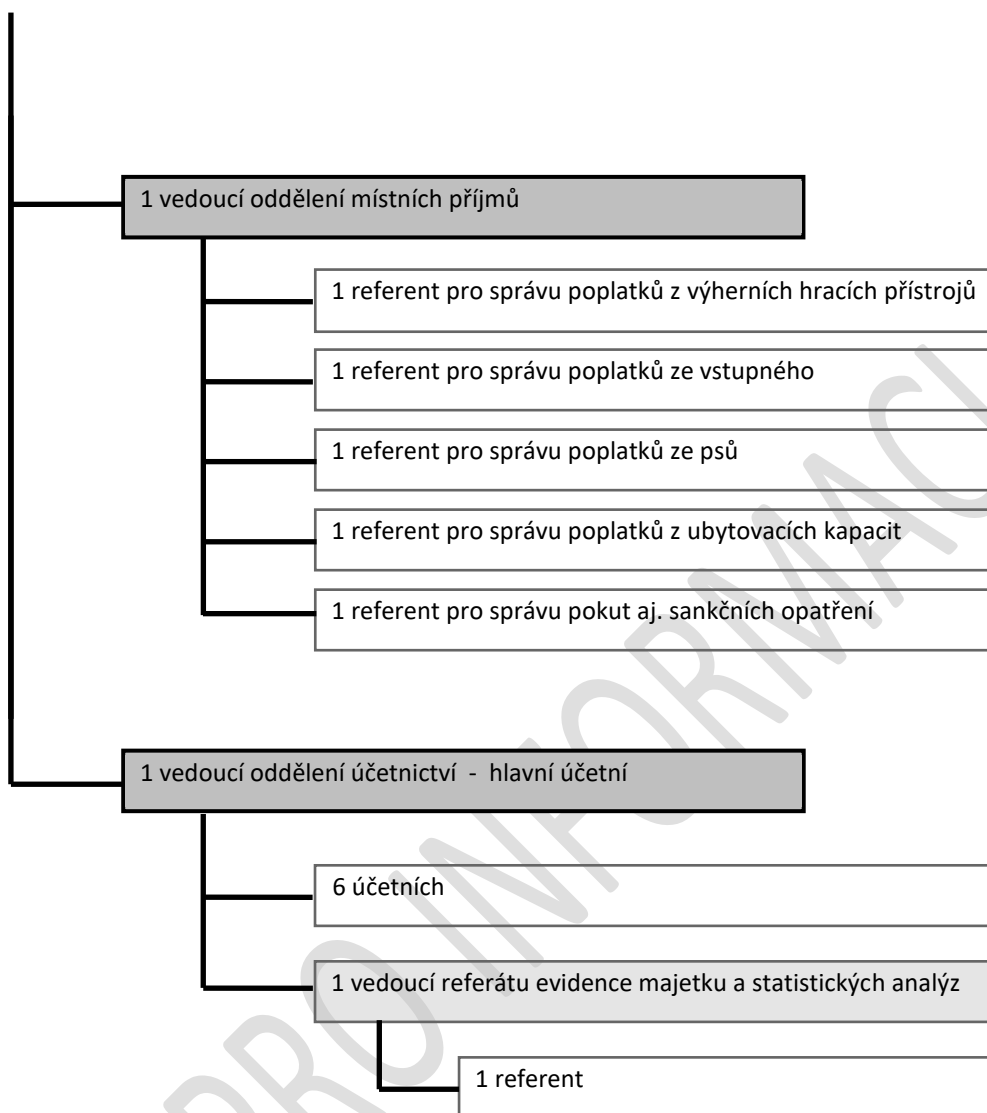


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU BYTŮ A NEBYTOVÝCH PROSTOR (OBN)

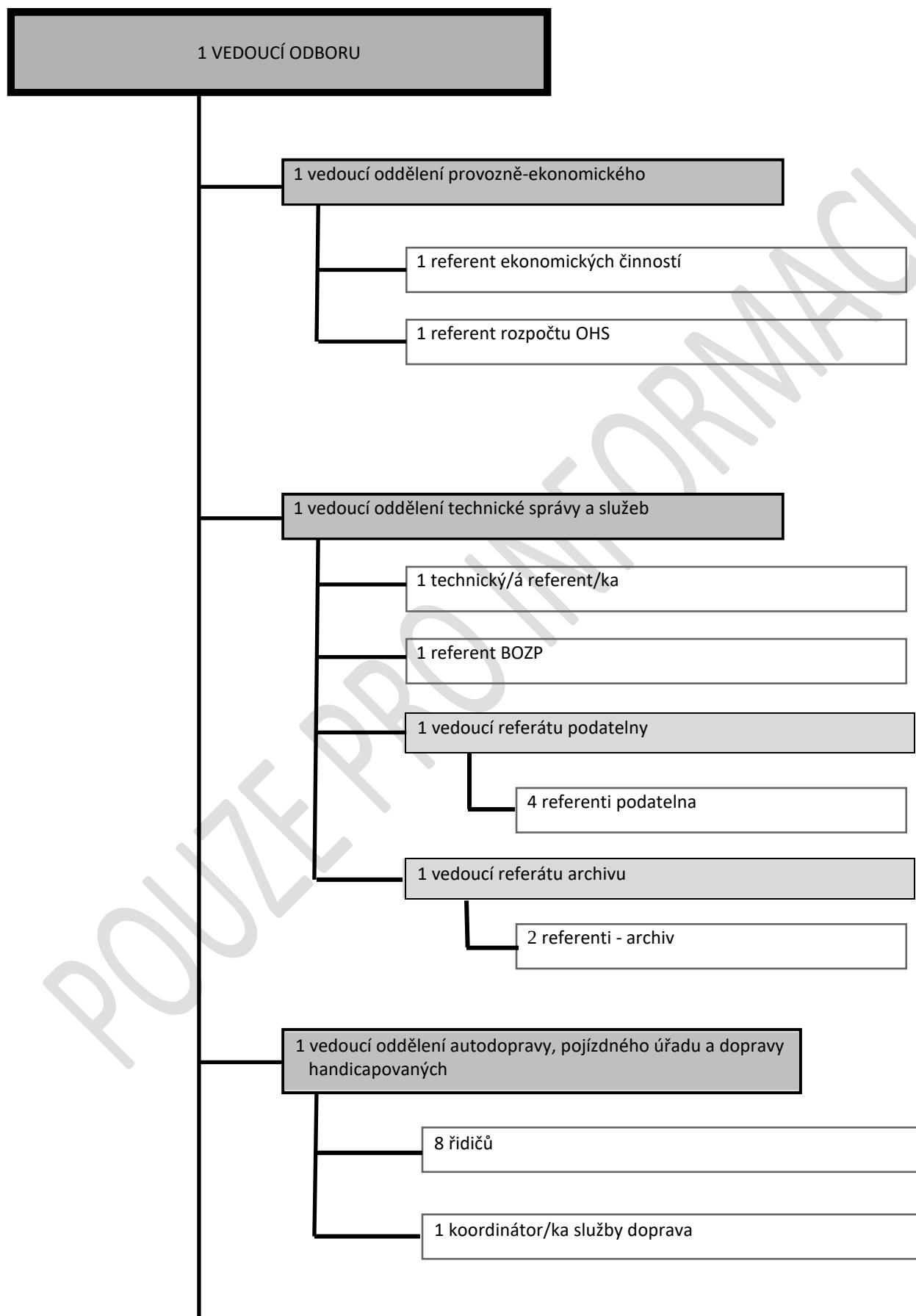


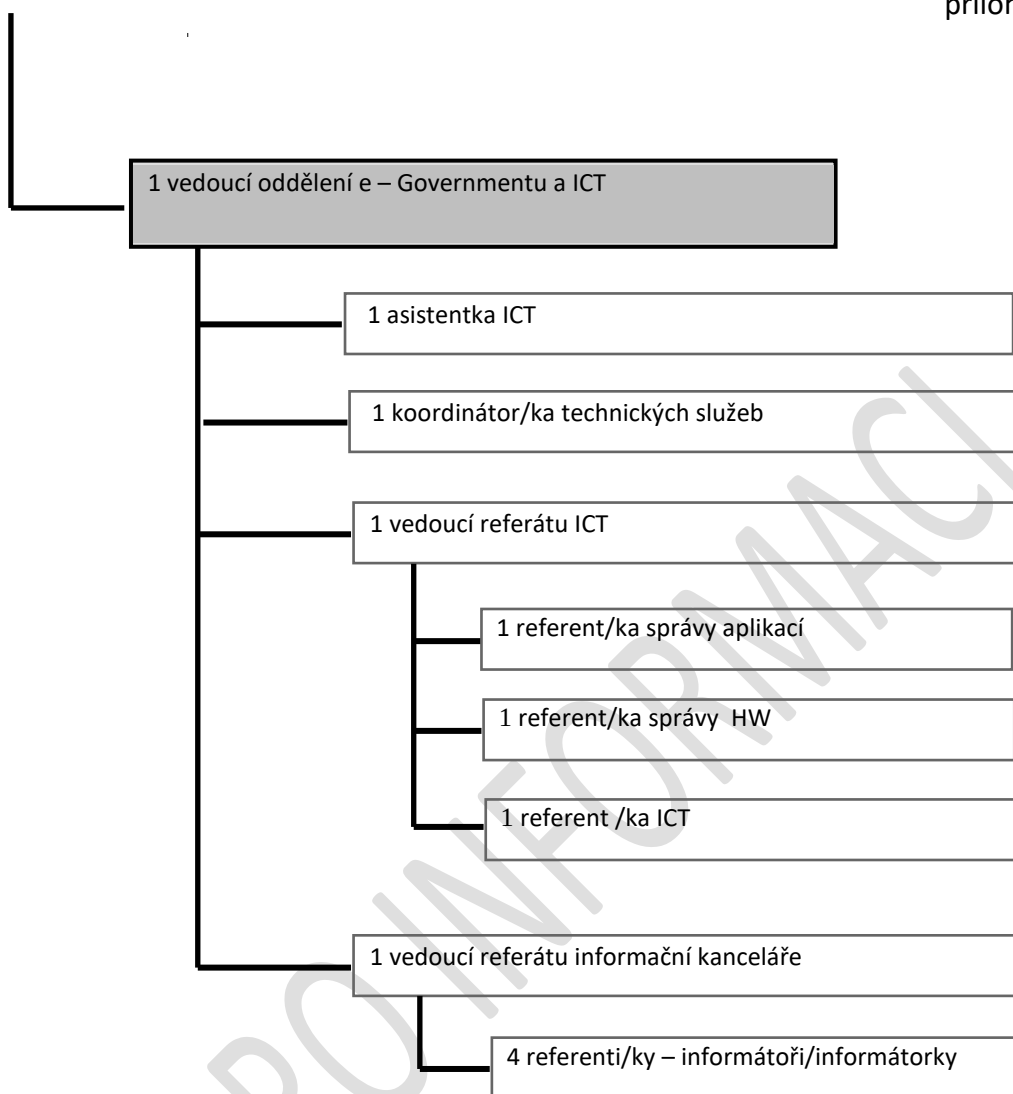
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU EKONOMICKÉHO (OEK)



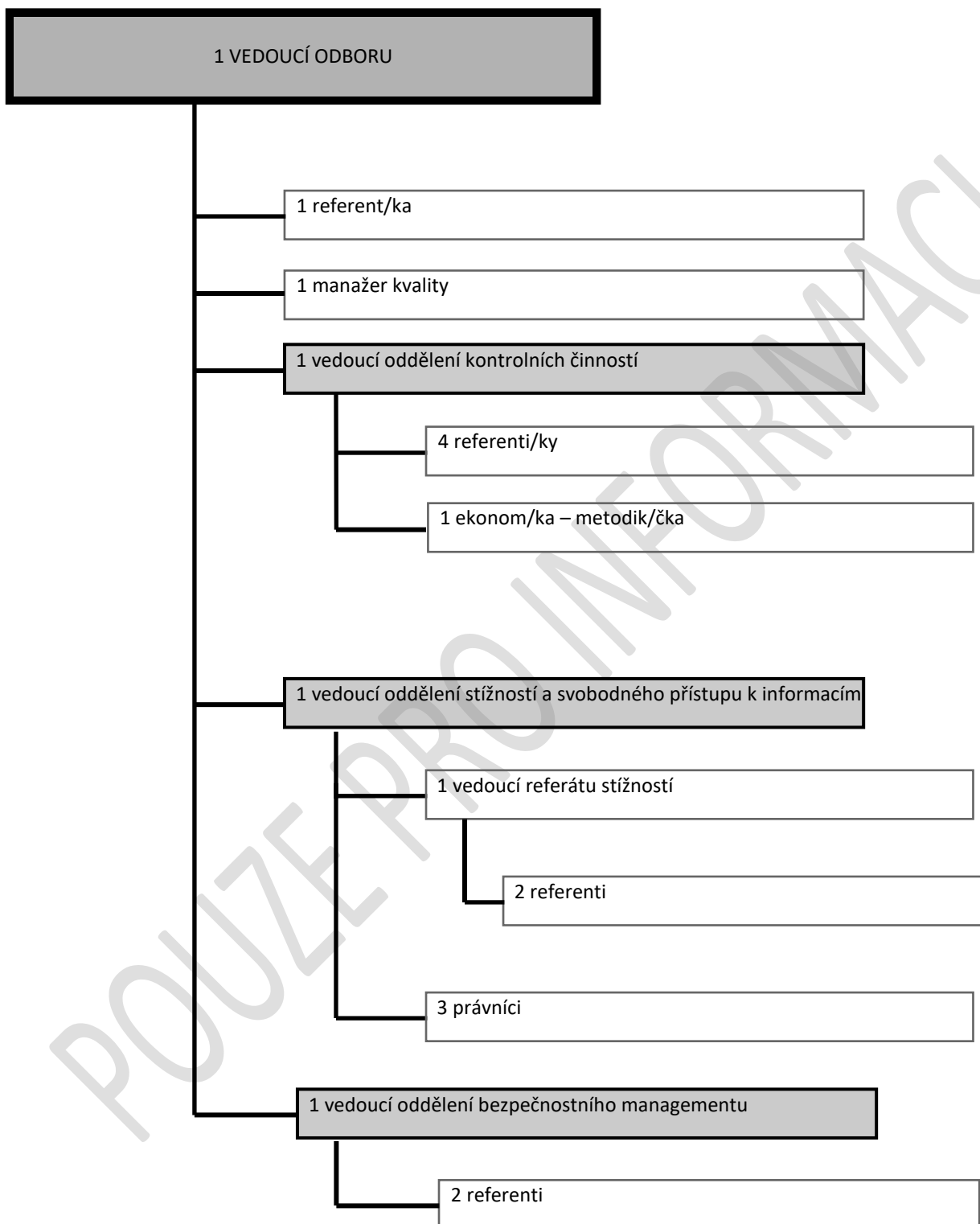


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY (OHS)

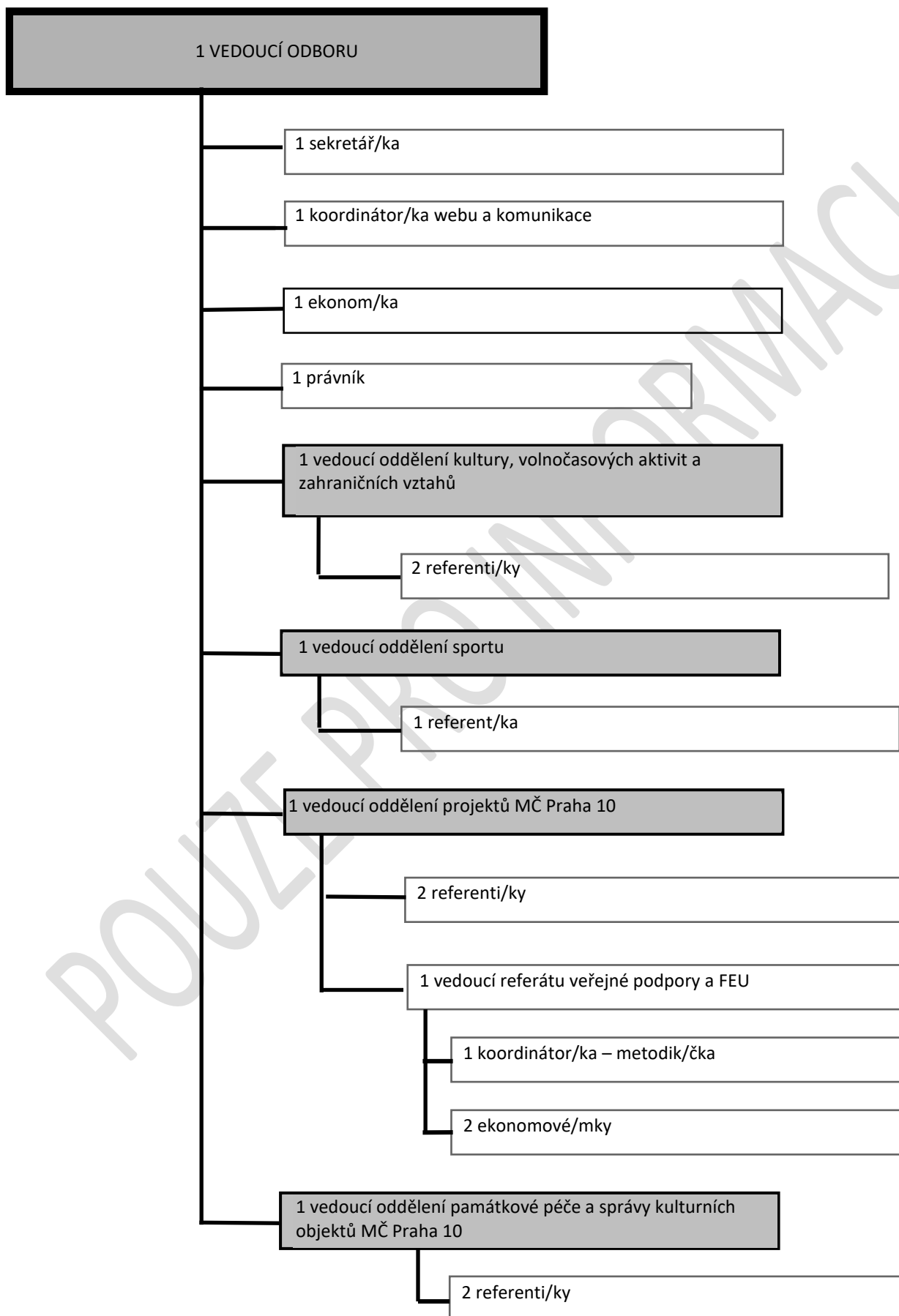




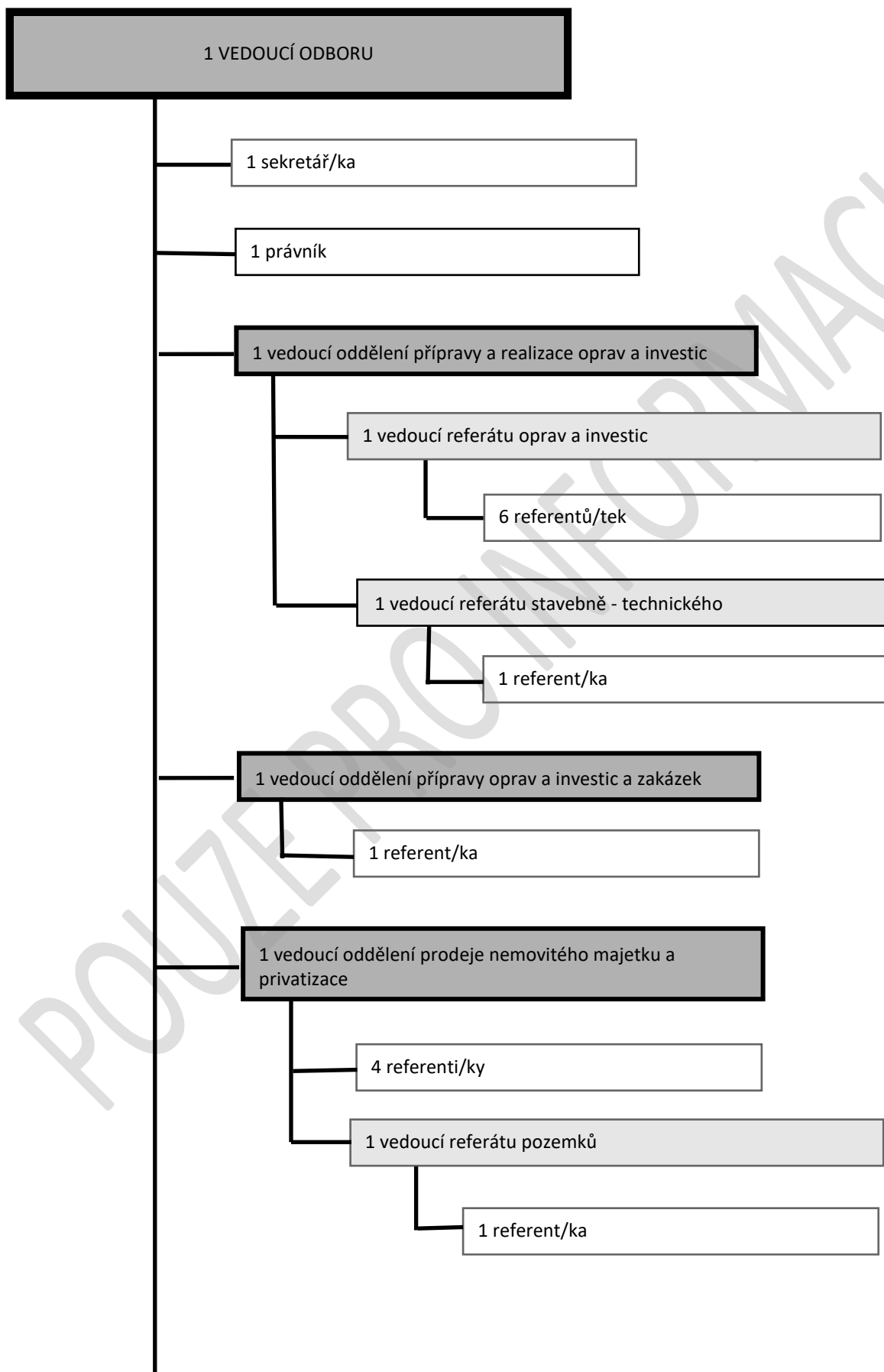
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU KONTROLY A KOMUNIKACE (OKK)

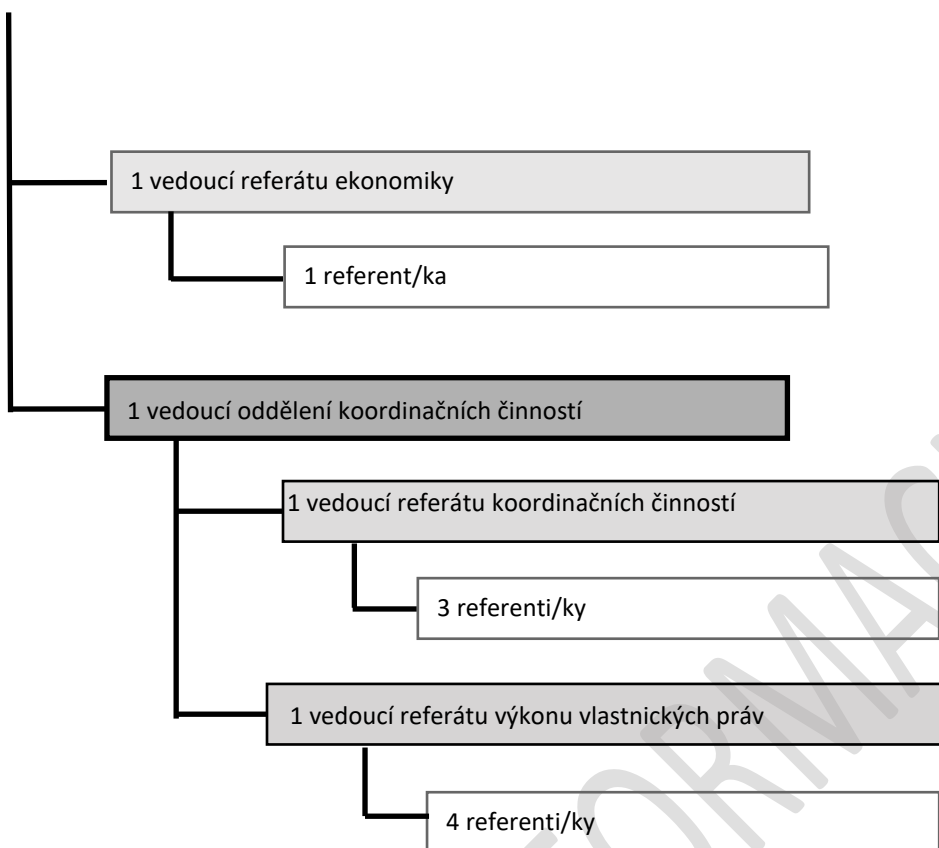


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU KULTURY A PROJEKTŮ (OKP)

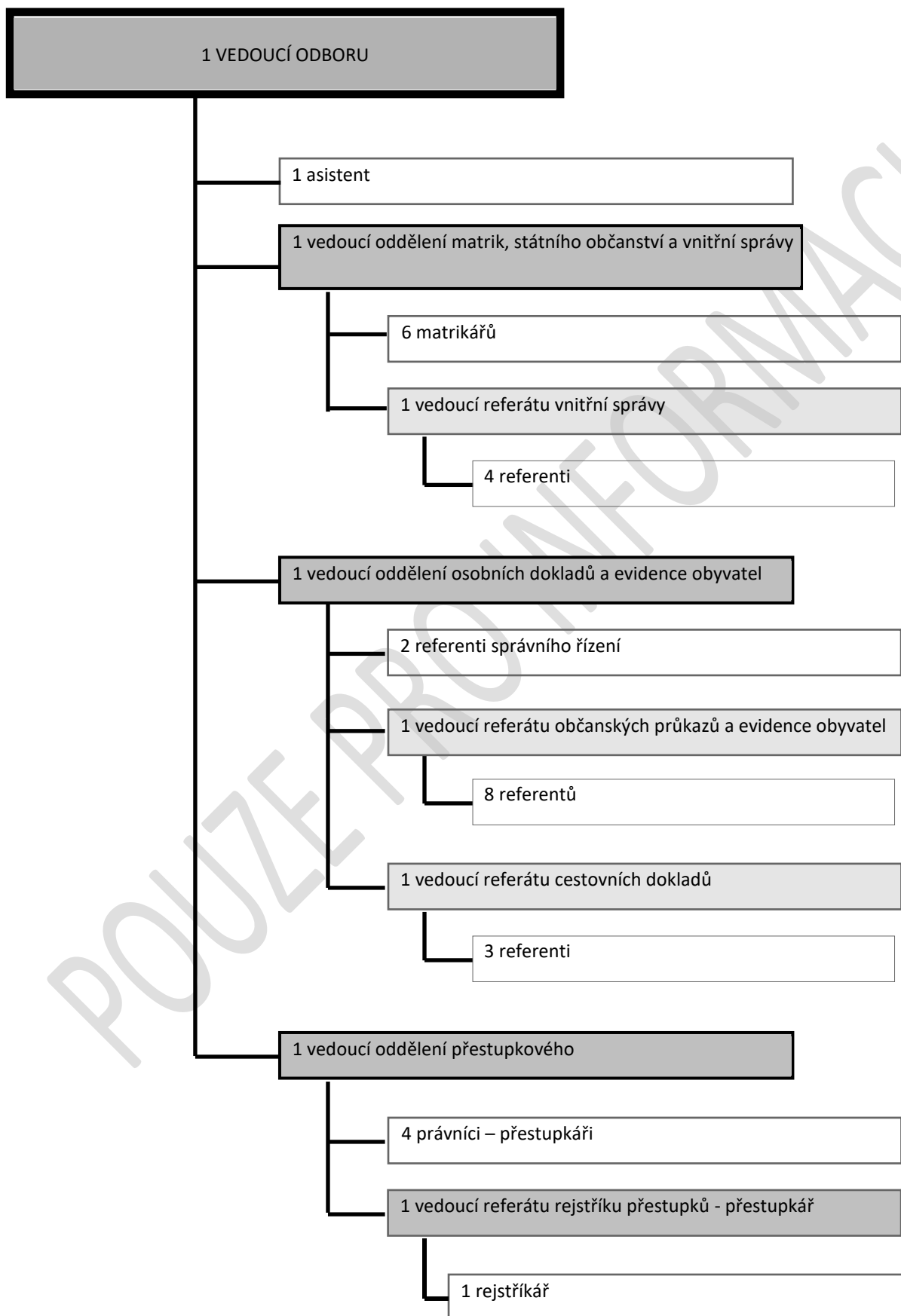


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU MAJETKOPRÁVNÍHO (OMP)

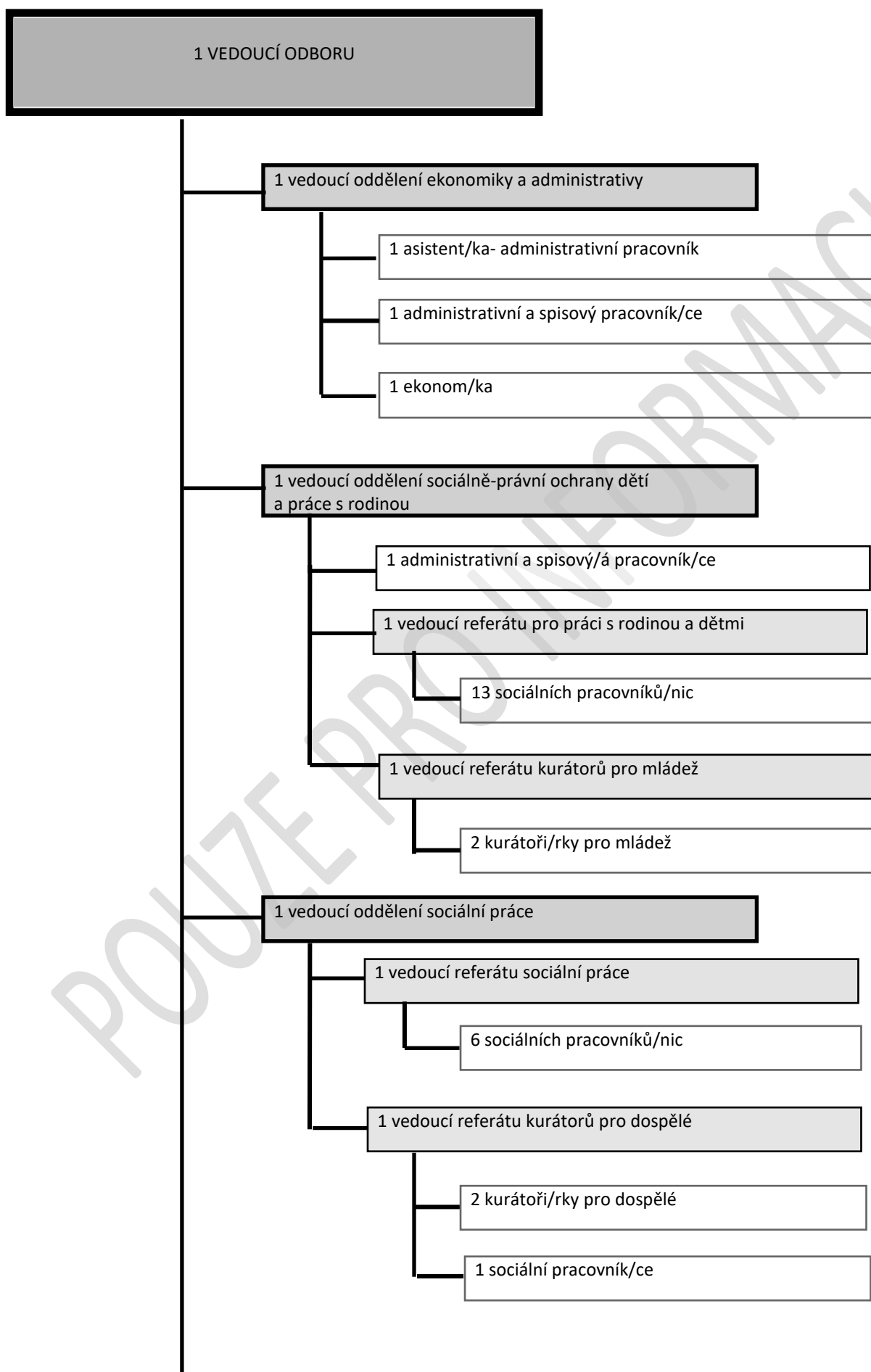


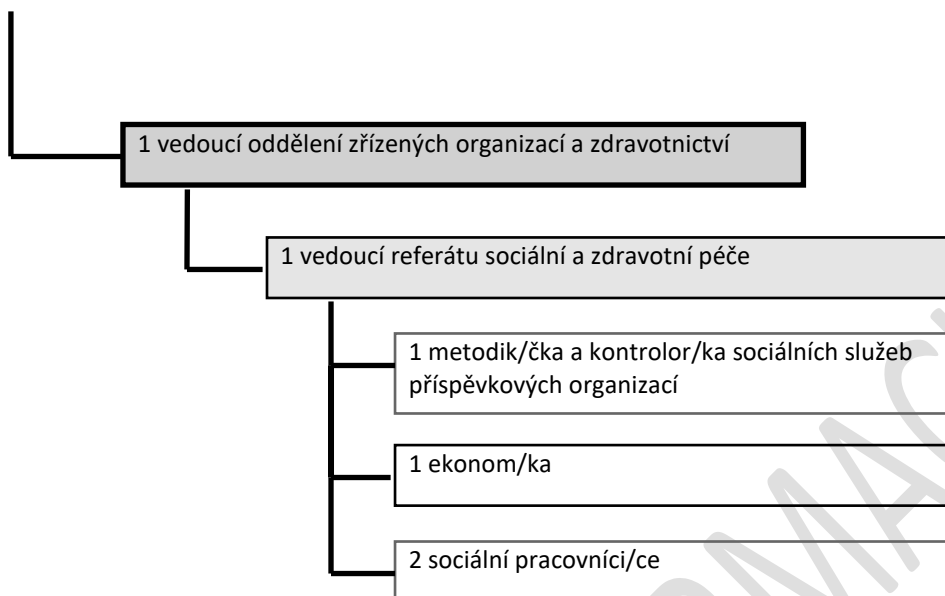


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU OBČANSKOSPRAVNÍHO (OOS)

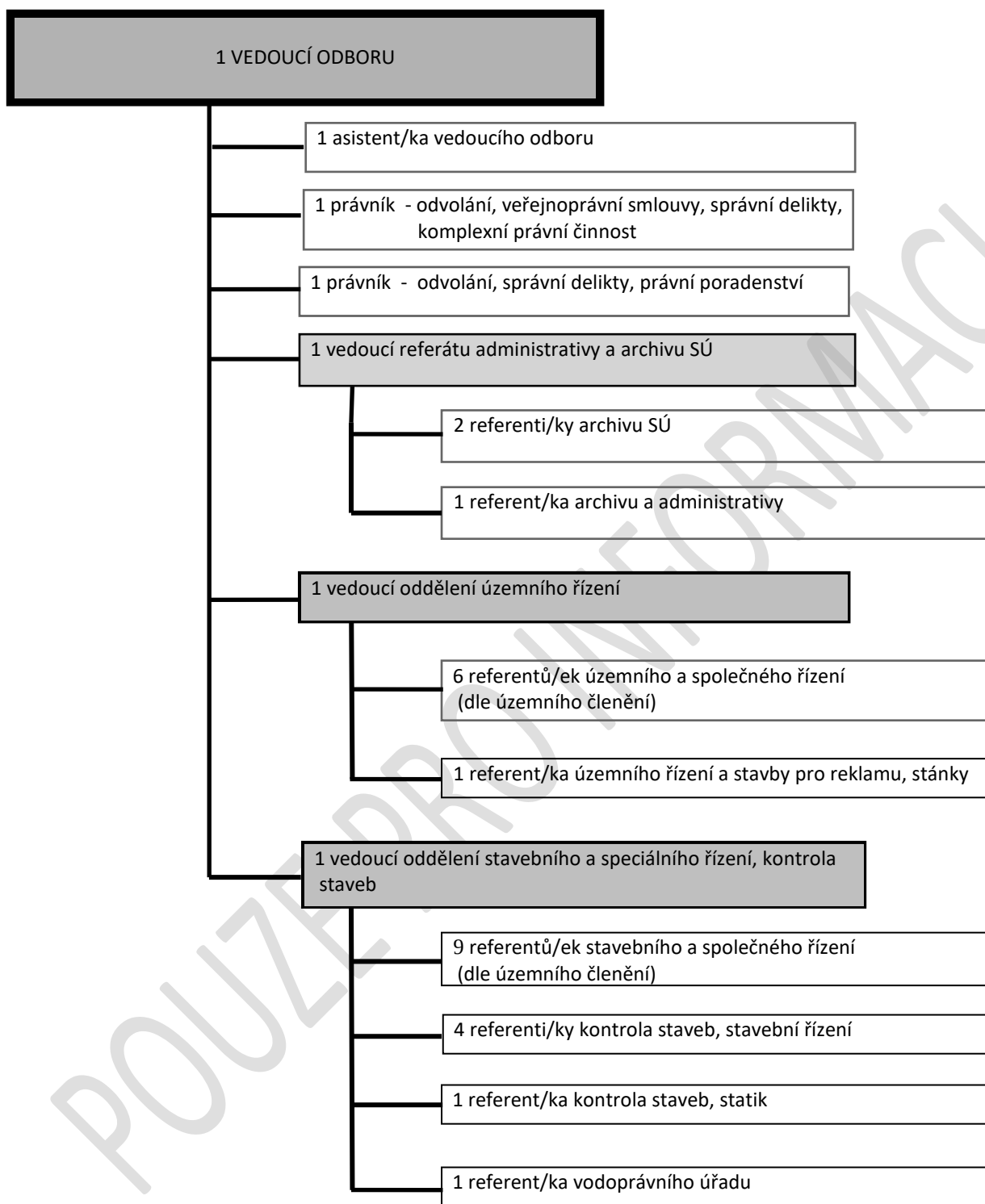


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU SOCIÁLNÍHO (OSO)

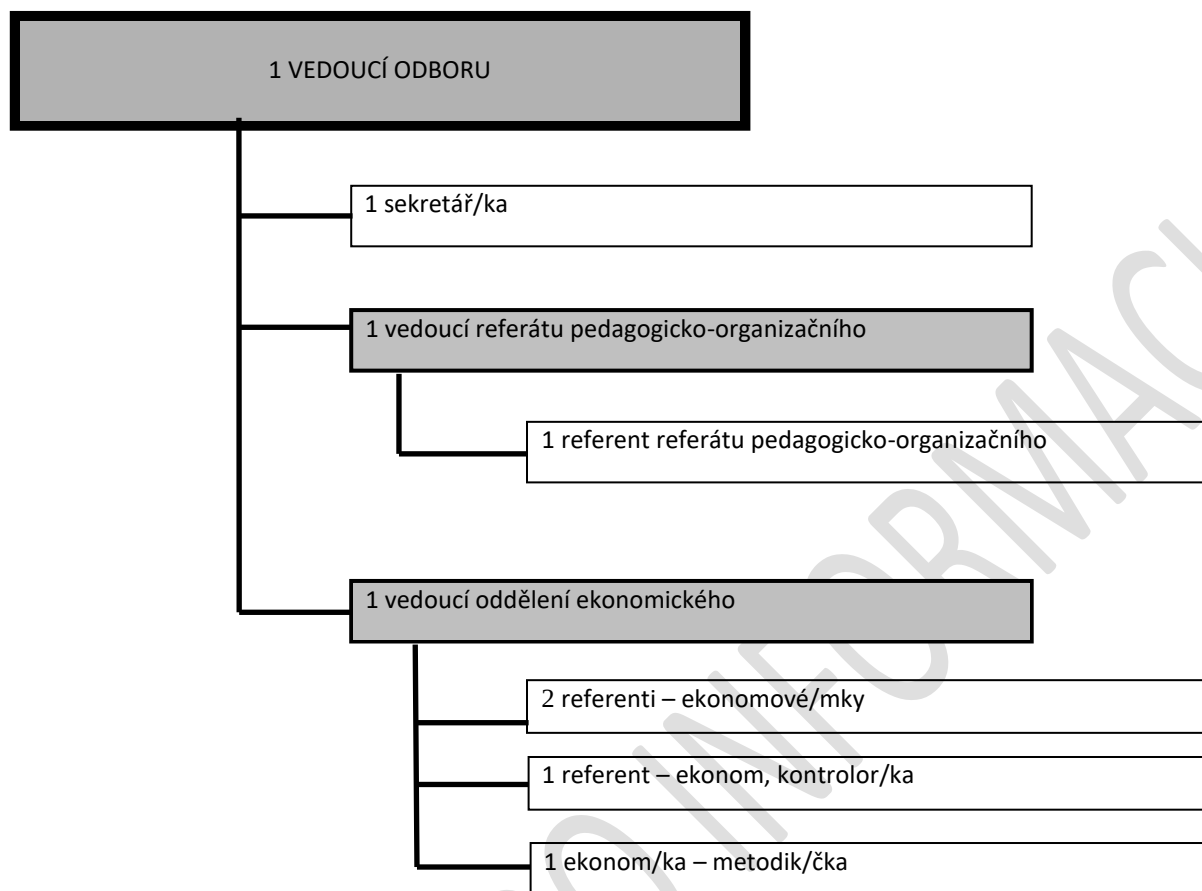




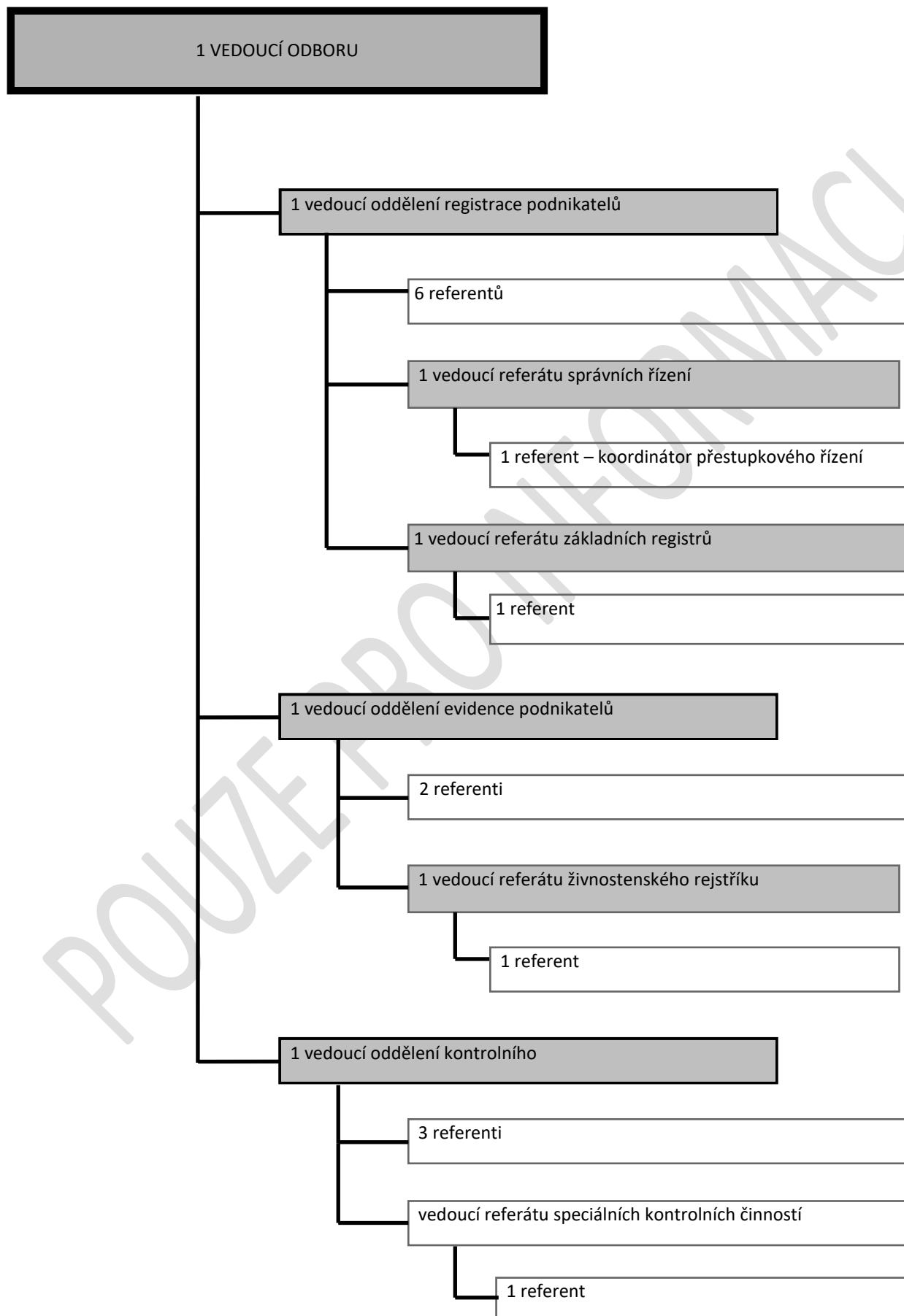
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU STAVEBNÍHO (OST)



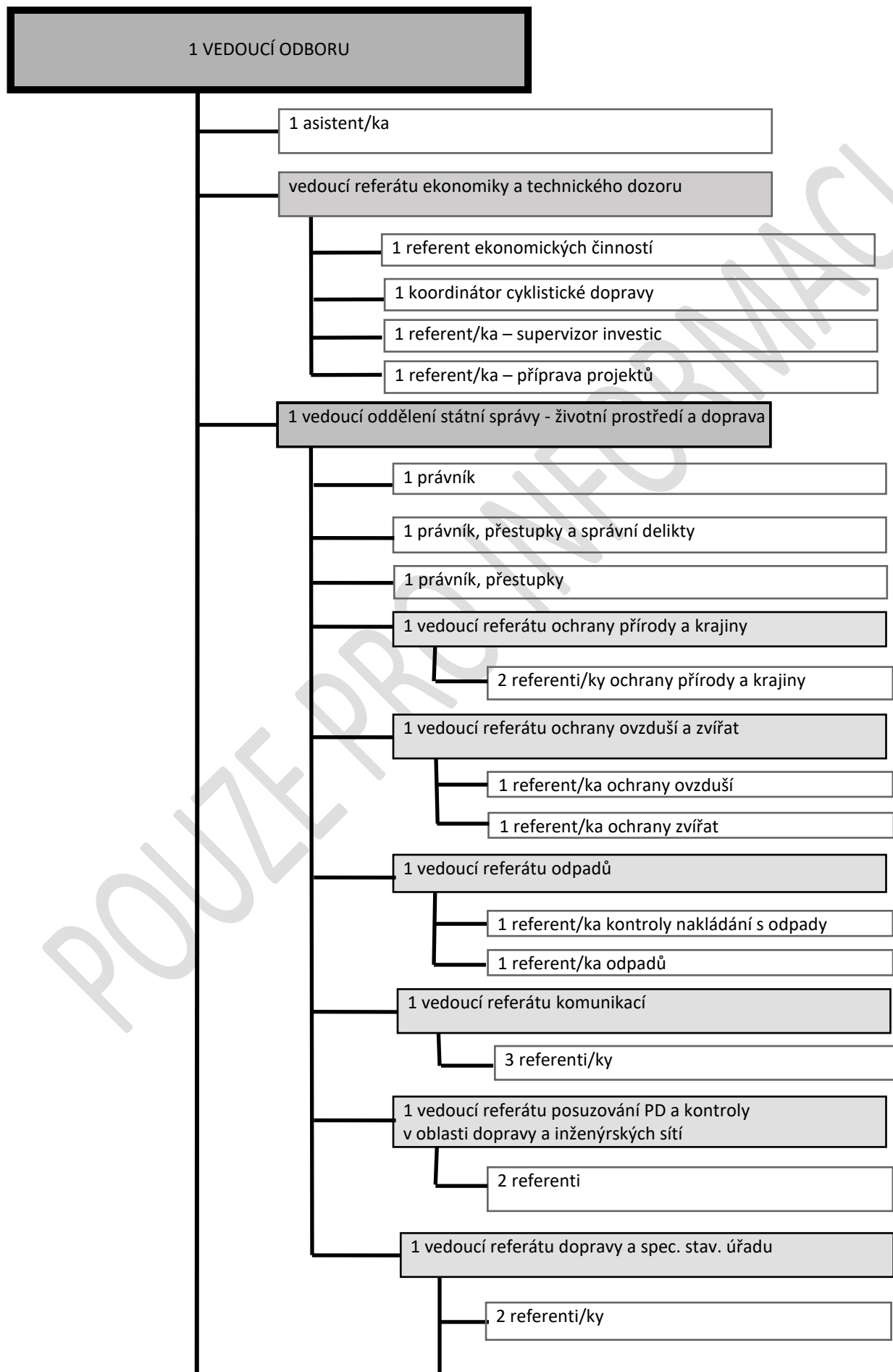
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU ŠKOLSTVÍ (OŠK)

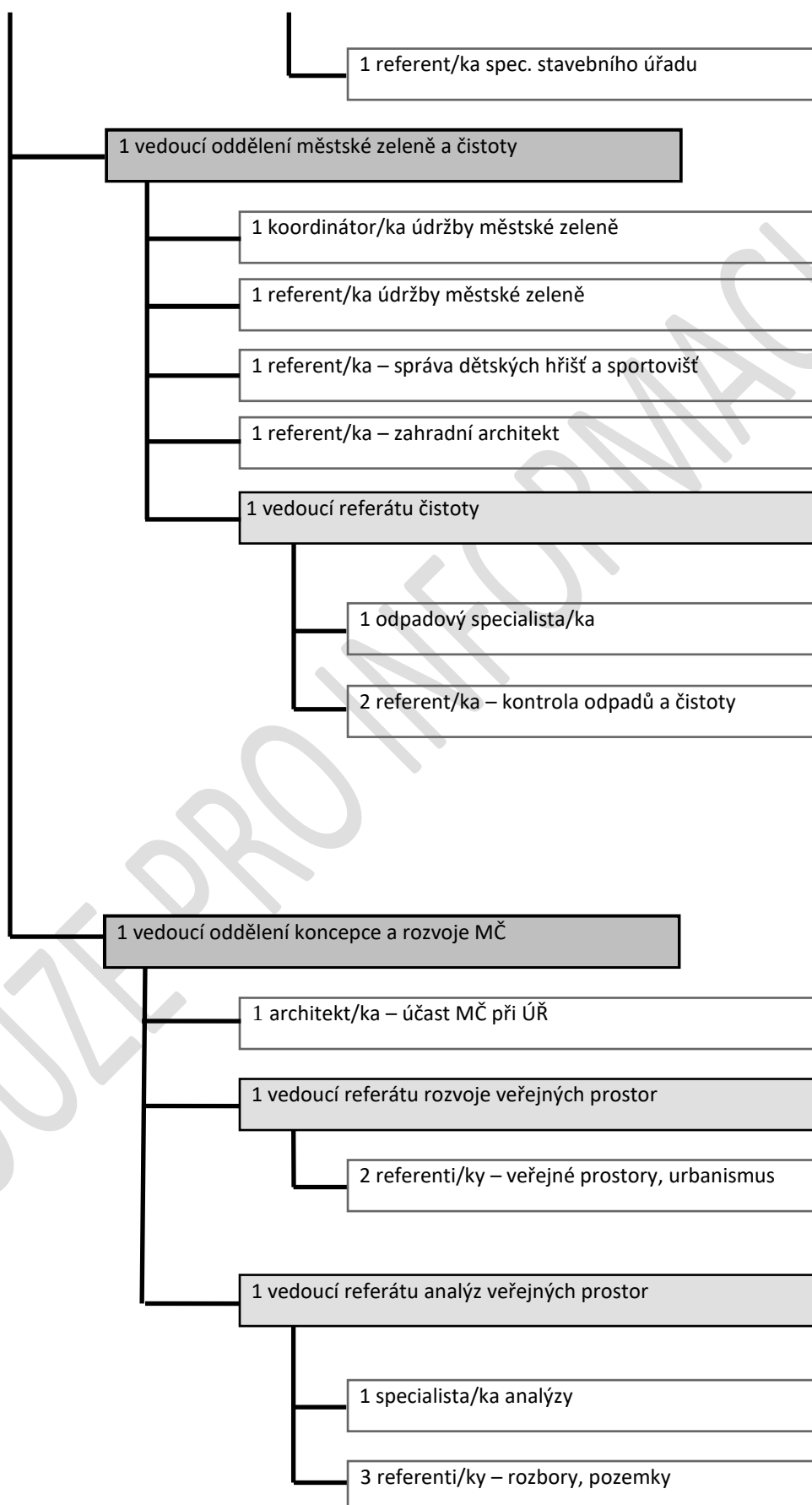


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU ŽIVNOSTENSKÉHO (OŽI)



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ODBORU ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ, DOPRAVY A ROZVOJE (OŽD)





Příloha č. 2

Náplně činnosti odborů a zvláštních organizačních složek ÚMČ

POUZE PRO INFORMACI

Kancelář tajemníka (KT)

Kancelář tajemníka (KT) je zvláštní organizační jednotkou zřízenou pro zabezpečení výkonu funkce tajemníka ÚMČ ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů a obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. města Prahy, kterou se vydává Statut hl. města Prahy (dále jen „Statut“). KT zajišťuje administrativní a organizační podporu tajemníkovi ÚMČ při plnění úkolů, které vyplývají z výše citovaného zákona a Statutu, podílí se na přípravě vnitřních předpisů a dalších opatření souvisejících s řízením a organizací práce.

Tajemníkovi ÚMČ Praha 10 je dále podřízen pověřenec pro ochranu osobních údajů, a to v rozsahu činností vyplývajících z jeho funkce.

Oddělení personální plní zejména tyto úkoly:

- Zajišťuje personální a mzdovou agendu pro celý ÚMČ, zejména se jedná o tyto činnosti:
- dle příslušných ustanovení zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zabezpečuje vyhlašování, přípravu a realizaci výběrových řízení na obsazení pracovních pozic úředníků;
- zabezpečuje obsazování pracovních pozic zaměstnanců;
- zabezpečuje veškerou agendu spojenou s uzavřením, změnou a ukončením pracovního poměru zaměstnanců a s pracemi konanými na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti;
- komplexně zajišťuje oblast vzdělávání zaměstnanců včetně uzavírání smluv o zvýšení kvalifikace se zaměstnanci studujícími při zaměstnání;
- komplexně zajišťuje vzdělávání zaměstnanců prostřednictvím odborných školení a seminářů a prostřednictvím e-learningu;
- uzavírá se zaměstnanci dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům k vyúčtování;
- provádí výpočet mezd/platů zaměstnanců včetně výpočtu odvodů a srážek vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a jejich převod na příslušné bankovní účty;
- shromažďuje, vyhodnocuje a zadává data zaměstnanců (osobní údaje, údaje o nástupu a výstupu zaměstnanců, dále evidence docházky, evidence dovolených, evidence pracovních neschopností, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr apod.) do personálních a mzdových programů;
- vede evidenci osob se zdravotním postižením a zpracovává oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele;
- ve spolupráci s vedoucími odborů zpracovává popisy pracovních činností v rozlišení na pracovní místa úředníků územního samosprávného celku a ostatní pracovní místa;
- zajišťuje odměňování členů ZMČ v souladu s příslušnou zákonnou úpravou;
- realizuje přiznávání osobních příplatků, příplatků za vedení a zvláštních příplatků pro zaměstnance;
- zpracovává návrhy vedoucích odborů na zařazení zaměstnanců do platových tříd při respektování obecně závazných právních předpisů v dané oblasti a při současném měsíčním sledování platových postupů zaměstnanců;
- vyhotovuje doklady o výplatě - rekapitulace mezd, výplatní lístky;
- vede daňovou evidenci, včetně komunikace s příslušným finančním úřadem;
- vede agendu sociálního a zdravotního pojištění, včetně komunikace s ČSSZ a příslušnými zdravotními pojišťovnami;
- vyhotovuje potvrzení o příjmu pro zaměstnance;

- zpracovává přehledy čerpání mzdových prostředků, včetně průběžné kontroly čerpání příslušné části rozpočtu a zajištění statistické a rozborové činnosti v této oblasti čerpání finančních prostředků;
- zpracovává metodické pokyny, směrnice a instrukce v oblasti své působnosti;
- zajišťuje v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy archivaci příslušné dokumentace.

POUZE PRO INFORMACI

Kancelář starosty (KS)

Kancelář starosty je zvláštní organizační jednotkou zajišťující administrativní a organizační podporu starostovi MČ a jejím zástupcům.

Referent komunikace

- zajišťuje činnost v oblasti komunikace;
- zajišťuje přípravu prezentace projektů v rámci území MČ Praha 10.

Oddělení tiskové

- zajišťuje a organizuje tiskové konference, vydává tiskové zprávy, zajišťuje archivaci tiskových materiálů;
- dále bude zajišťovat i systematickou spolupráci s novináři a zprostředkovávat kontakt mezi vedením MČ Praha 10 a novinářskou obcí;
- ve své činnosti bude dále vytvářet, realizovat a zpracovávat pro RMČ Praha 10 a její jednotlivé členy mediální výstupy, komunikovat s veřejností a médii problematiku samosprávné působnosti MČ Praha 10, komunikovat mimořádné a nenadálé mediální aktivity MČ Praha 10, zajišťovat vydávání tiskových materiálů určených k propagaci MČ Praha 10, koordinovat činnost kronikáře MČ Praha 10, redakčně připravovat a zajišťovat zveřejňování informačních výstupů na internetu;
- v koordinaci s referentem komunikace bude spravovat významné komunikační kanály v podobě SMS systému, sociálních sítí (Facebook, Twitter, Instagram);
- dále bude dohlížet nad využíváním tzv. forexových reklamních ploch, multimediálního systému LCD obrazovek v prostorách ÚMČ Praha 10 a zajišťovat přísun aktuálních tiskových informačních materiálů v infocentrech;
- a bude zajišťovat další úkoly vyplývající z titulu tohoto oddělení.

Referát sekretariátu starosty plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti a agendu starosty MČ.

Oddělení rady a zastupitelstva plní zejména tyto úkoly:

- organizačně zajišťuje zasedání volených orgánů MČ, tj. RMČ a ZMČ, včetně souvisejícího servisu pro občany a zastupitele MČ.

Oddělení interního auditu plní zejména tyto úkoly:

- činnost interního auditu je vykonávána pracovníky oddělení v rozsahu stanoveném zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, Standardy pro profesionální praxi interního auditu INTOSAI a navazujících zákonných předpisů;
- činnost je definována jako nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému ÚMČ ve vztahu k dodržování právních předpisů a přijímaných opatření, k systému rozpoznávání a omezování rizik, k plnění provozních a finančních kritérií v činnosti ÚMČ. Současně v rámci ÚMČ zabezpečují pracovníci oddělení konzultační činnost

zaměřenou na zdokonalování řídicích procesů. Interní audit přináší systematický a metodický přístup k hodnocení a zlepšování řídicích a kontrolních procesů a správy MČ a ÚMČ;

- interní audit poskytuje vedení MČ a ÚMČ spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace zaměřené na hodnocení řídicích a kontrolních systémů;
- interní audit nenahrazuje činnosti jiných a zvláštních organizačních jednotek ÚMČ při řešení, vytváření, zavádění a zajištění vlastního provozu, vnitřních řídicích a kontrolních systémů, včetně odpovědnosti příslušných vedoucích úředníků a zaměstnanců;
- postavení interního auditu, pravomoci a povinnosti jsou legislativně upravené v podmínkách ÚMČ vnitřními předpisy zejména QI 82-02-01 Statutem Interního auditu, QI 82-02-02 Rizika v podmínkách ÚMČ;
- interní audit nemá výkonné pravomoci a je poradním orgánem starosty MČ a tajemníka ÚMČ, je organizačně i funkčně oddělený od řídicích a výkonných struktur ÚMČ;
- zpracovává za MČ Praha 10 „Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol a přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému ÚMČ Praha 10 a příspěvkových organizací zřízených Městskou částí Praha 10“ pro MF ČR - podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Odbor bytů a nebytových prostor (OBN)

Odbor bytů a nebytových prostor ÚMČ (OBN) je zřízen RMČ pro výkon samostatné působnosti na úseku metodické, konzultační a poradenské právní činnosti, pro výkon samostatné působnosti v oblasti správy, hospodaření a nakládání s nájemními a obdobnými vztahy k bytům a nebytovým prostorům a podílovým domům. Odbor vykonává funkci správce majetku na úseku bytů a nebytových prostor. Odbor metodicky řídí zadávání veřejných zakázek MČ a zřízených organizací a organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek mimo působnost OMP. Zajišťuje provozní a ekonomickou část správy svěřeného majetku prostřednictvím správních firem a nájemců tepelných zdrojů v souladu s mandátními a nájemními smlouvami. Odbor připravuje, příp. realizuje schválené majetkoprávní úkony, zajišťuje evidenci a vymáhání pohledávek vyplývajících z činnosti a působnosti OBN. Vyřizuje stížnosti a podněty, které se týkají působnosti OBN. Činnosti, které nejsou zařaditelné do níže uvedených činností jednotlivých oddělení, mohou být přiděleny konkrétnímu oddělení pokynem vedoucího odboru.

Oddělení právních činností a veřejných zakázek plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje komplexní právní servis odboru a právní servis ostatním odborům ÚMČ (mimo OMP) včetně koordinace spolupráce s externími advokátními kancelářemi zahrnující zejména:
 - přípravu komplikovaných smluvních vztahů;
 - přípravu a kontrolu vnitřních právních předpisů ÚMČ, případně vyhlášek HMP;
 - zpracování odborných stanovisek k návrhům smluv nebo návrhů smluv uzavíraných MČ a organizacemi MČ zřízenými;
 - zastupování MČ v soudních řízeních, příp. i ve správních řízeních, nežádí-li resp. nezajišťuje-li zastupování MČ jiný odbor;
- metodicky řídí zadávání veřejných zakázek MČ a zřízených organizací, organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek (s výjimkou veřejných zakázek spadajících do kompetence OMP) zadávaných MČ a jejími zřízenými organizacemi na základě podkladů předaných věcně příslušnými odbory a zřízenými organizacemi;
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných MČ;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- poskytuje součinnost OMP ve věcech, kdy OMP zastupuje vlastníka – MČ v majetkových záležitostech (restituce, dořešení majetku státu);

Oddělení ekonomických činností plní zejména tyto úkoly:

- v případě nájemních a pachtovních vztahů (nájem či pacht celých budov, nebytových prostor, tepelných zařízení), které nejsou spravovány správními firmami, vede evidenci předpisu nájemného či pachtovného (včetně případných záloh na služby spojené s užíváním předmětu nájmu či pachtu), kontroluje hrazení nájemného a spolupracuje na vymáhání pohledávek z těchto vztahů;
- koordinuje a zaštiťuje likvidaci faktur za opravy realizované OBN;
- dohlíží na plnění schváleného příslušných kapitol rozpočtu MČ Praha 10 pro daný rok;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;

Oddělení bytů a nebytových prostor plní zejména tyto úkoly:

- hospodaří s bytovým fondem ve vlastnictví obce hl. m. Prahy svěřenými do správy MČ, včetně zpracování (zejména vznik, změna a zánik) a evidence nájemních smluv;
- připravuje a koordinuje výběrová řízení na pronájem bytů;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s byty, provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- vyřizuje žádosti nájemců bytů o dočasnou slevu z nájmu vč. předložení KBP a RMČ;
- spolupracuje s OMP při přípravě a realizaci prodeje nemovitého majetku (zejména bytů a nebytových prostor);
- hospodaří s nebytovými objekty a nebytovými prostory ve vlastnictví obce hl. m. Prahy svěřenými do správy MČ, včetně zpracování (zejména vznik, změna a zánik) a evidence nájemních smluv či smluv o výpůjčce (výprose);
- připravuje a koordinuje výběrová řízení na pronájem nebytových objektů, nebytových prostor;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s nebytovými objekty a nebytovými jednotkami, provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- vyřizuje žádosti nájemců nebytových objektů a nebytových prostor o dočasnou slevu z nájmu vč. předložení KMN a RMČ;
- poskytuje součinnost oddělení pohledávek OBN při mimosoudním řešení případů užívání bytů, nebytových prostor, objektů, svěřených a spravovaných OBN, bez právního důvodu;
- zajišťuje úkony související se vznikem, změnou, či zánikem smluvních vztahů týkajících se pronájmu ploch pro reklamy a označení provozoven včetně velkoplošných reklam.
- komplexně řeší problematiku týkající se domů, ve kterých má MČ spoluvlastnický podíl s výjimkou prodeje a koupě těchto podílů a vypořádání spoluvlastnických vztahů, které řeší OMP;
- zajišťuje opravy volných bytů svěřených do správy MČ Praha 10
- zajišťuje centrální evidenci pojistných smluv MČ a zřízených organizací (s výjimkou pojištění souvisejícího s činností KT/Pers.);
- vyřizuje škodní události vyplývající z uzavřených pojistných smluv v případě škod na nemovitostech a movitých věcech ve správě OBN a správních firem;
- spolupracuje při vyřizování škodních událostí vyplývajících z uzavřených pojistných smluv v případě škod na nemovitostech a movitých věcech ve správě jiných odborů ÚMČ a zřízených a založených organizací MČ;
- zajišťuje provozní a ekonomickou část správy svěřeného majetku, zejména hospodárné využívání spravovaného majetku prostřednictvím správních firem a nájemců tepelných zdrojů v souladu s uzavřenými smlouvami se správními firmami (dále jen SF) a nájemními smlouvami s provozovateli tepelných zdrojů;
- komplexně metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost správních firem vykonávajících správu bytových domů, samostatných bytových a nebytových jednotek, objektů školských zařízení a dalších objektů;
- zajišťuje souhrnné činnosti na úseku sledování kontroly a rozborů hospodaření správních firem včetně kontroly finančního vypořádání proti účetnictví;
- spolupracuje s oddělením prodeje nemovitého majetku a privatizace při přípravě a realizaci prodeje nemovitého majetku;
- zajišťuje správu tepelného hospodářství ve spolupráci s nájemci tepelných zařízení.

- zajišťuje účelné využívání finančních prostředků získaných vlastní vedlejší hospodářskou činností MČ, a to především na údržbu a opravy volných bytů svěřených do správy MČ, eviduje a sleduje veškeré příjmy a výdaje na ÚHČ, provádí rozbor tohoto hospodaření, podílí se na zpracování rozpočtu ÚHČ;
- sestavuje plán akcí na opravy a rekonstrukcí volných bytů a tepelných zdrojů svěřených do správy MČ;
- podílí se na zadávání veřejných zakázek na opravy a rekonstrukce volných bytů a tepelných zdrojů svěřených do správy MČ;
- realizuje opravy a rekonstrukce volných bytů a tepelných zdrojů svěřených do správy MČ, provádí technickou a právní přípravu akce, provádí kontrolu plnění smluvních závazků a přebírá dílo od zhotovitele;
- zajišťuje kompletní inženýrskou činnost v rámci přípravy a realizace jednotlivých akcí oprav a rekonstrukcí volných bytů a tepelných zdrojů svěřených do správy MČ včetně zajištění souhlasných stanovisek dotčených orgánů státní správy;
- kontroluje dodržování a plnění jednotlivých smluvních závazků, přebírá dokončené dílo (opravu či rekonstrukci volného bytu) od zhotovitele a dle charakteru akce provádí zařazení do majetku MČ.

Oddělení pohledávek plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje centralizovaný proces správy, evidence, kontroly a inventarizace pohledávek z nájmu objektů, bytů, nebytových prostor, pozemků a reklamních ploch svěřených a spravovaných OBN včetně jejich mimosoudního řešení;
- externě zajišťuje soudní a exekuční vymáhání pohledávek z nájmu objektů, bytů, nebytových prostor, pozemků a reklamních ploch svěřených a spravovaných OBN, včetně zastupování MČ v soudních a exekučních řízeních, příp. i ve správních řízeních;
- zajišťuje mimosoudní řešení případů užívání bytů bez právního důvodu;
- externě zajišťuje soudní a exekuční vymáhání vyklizení objektů, bytů, nebytových prostor, pozemků a reklamních ploch svěřených a spravovaných OBN;
- provádí analýzu pohledávek a závazků z nájemních vztahů v působnosti OBN a navrhuje řešení ve smyslu platných interních směrnic a instrukcí.
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;

Odbor ekonomický (OEK)

Odbor ekonomický ÚMČ (OEK) je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku výběru místních a správních poplatků a exekutivu sankčních poplatků za MČ. Ve věcech samostatné působnosti odbor zajišťuje ekonomickou agendu MČ. Stávající organizační uspořádání OEK vychází z usnesení RMČ Praha 10 č. 644 ze dne 30. 8. 2017.

Oddělení rozpočtu

Oddělení rozpočtu se řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon o státním rozpočtu České republiky na příslušný rok;
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška Ministerstva financí České republiky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení rozpočtu plní zejména tyto úkoly:

- **příprava rozpočtu**
 - příprava návrhu zásad a časového harmonogramu pro přípravu rozpočtu na příští rok za MČ a předložení do RMČ;
 - tvorba koncepce rozpočtu včetně vazby na zřízené organizace a rozpisu investičních akcí z podkladů jednotlivých odborů ÚMČ a její předložení ke schválení do RMČ;
 - zpracování dílčích částí návrhu rozpočtu a sestavování rozpočtu na další rok na základě podkladů z jednotlivých odborů a schválené koncepce, projednávání návrhu rozpočtu, předložení konečného návrhu rozpočtu ke schválení do RMČ a ZMČ včetně návrhu dotací z rozpočtu hl. města Prahy a státního rozpočtu;
 - předkontace rozpočtu pro počítačové zpracování, realizace nového rozpočtu v SW systému GINIS a předložení MHMP – ROZ (odbor rozpočtu) v elektronické podobě;

- rozpis schváleného rozpočtu pro jednotlivá odvětví.

- **čerpání rozpočtu a rozborů hospodaření**

- příprava přehledu pro RMČ a ZMČ o rozpočtových opatřeních včetně přehledu;
- čerpání rozpočtové rezervy na základě usnesení RMČ, ZMČ, RHMP a ZHMP;
- sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány a zpracování analýzy výsledku hospodaření MČ a její předložení MHMP;
- realizace usnesení orgánů MČ (RMČ a ZMČ) ve vztahu k financování městské části, ve vztahu k rozpočtu HMP a ve vztahu ke státnímu rozpočtu;
- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu, včetně návrhu opatření při jejich neplnění;
- navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn, vyjádření stanoviska k předkládaným materiálům jednotlivých odborů ÚMČ na zasedání RMČ a ZMČ k mezipoložkovým přesunům a změně rozpočtu;
- kontrola a analýza hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje plnění rozpočtu, provádění rozboru - zpracování tabulkové části zprávy o hospodaření MČ - hlavní činnost a stanovení návrhu na opatření;
- příprava a koordinace zpráv o hospodaření MČ včetně vyhodnocení jednotlivých úseků činností a informací o rozpočtových úpravách schválených RMČ v rámci zmocnění;
- na základě usnesení RMČ a ZMČ realizace rozpočtových opatření v SW systému GINIS, včetně předkontace;
- na základě usnesení RHMP a ZHMP a následného schválení v RMČ, realizace rozpočtových opatření v SW systému GINIS;
- předávání v elektronické podobě na příslušný odbor MHMP – ROZ veškerých rozpočtových opatření – mezipoložkové přesuny a změny rozpočtu a jejich odsouhlasení;
- kontrola a schvalování platebních příkazů pro banku v SW systému GINIS u faktur a platebních poukazů bez faktur pro výdaje hlavní i hospodářské činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
- tvorba dávky pro uskutečnění plateb v SW systému GINIS pro již vytvořené a schválené faktury a platební poukazy bez faktur pro výdaje hlavní i hospodářské činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
- následná kontrola plateb z předešlého dne dle vytvořeného protokolu a stažených elektronických výpisů;
- sledování stavu účtů MČ a usměrňování finanční likvidity v souvislosti s připravovanými budoucími závazky (smlouvy a objednávky) v hlavní a hospodářské činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s principy prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.;
- přehled o příjmech a výdajích na státní správu v rámci MČ;

- zajištění podkladů pro auditory a odpovědnost za jejich správnost a kompletnost z hlediska náplně oddělení rozpočtu;
 - zpracování finančních analýz, střednědobých a dlouhodobých výhledů financování MČ;
 - evidence průběhu financování jednotlivých projektů financovaných ve spolupráci s MHMP EU včetně sledování krytí jejich úhrad v souladu se schváleným rozpočtem;
 - evidence průběhu financování jednotlivých projektů vedených na zvláštních běžných účtech (spolufinancovaných v rámci dotačních titulů) včetně sledování krytí jejich úhrad v souladu se schváleným rozpočtem;
 - příprava a sumarizace podkladů pro jednání finančního výboru ZMČ;
 - sledování příslušných zákonů, nařízení, vyhlášek, směrnic, instrukcí, pokynů apod..., vztahujících se k činnosti oddělení.
- **finanční vypořádání**
 - příprava a zpracování finančního vypořádání MČ se státním rozpočtem a rozpočtem HMP za předchozí účetní období a předložení na MHMP – ROZ (odbor rozpočtu), po projednání na MHMP realizace finančního vypořádání – převod finančních prostředků;
 - provádění ročního finančního vypořádání vůči rozpočtu HMP a státnímu rozpočtu včetně všech požadovaných výkazů;
 - koordinace finančního vypořádání s právníckými osobami zřízené MČ a v rámci hospodaření MČ za předchozí účetní období.
- **zveřejňování informací na úřední desce a internetových stránkách MČ Praha 10** (v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů je v požadovaných termínech, formě a rozsahu zveřejňován)
 - Návrh střednědobého výhledu rozpočtu;
 - Schválený střednědobý výhled rozpočtu;
 - Pravidla rozpočtového provizoria;
 - Návrh rozpočtu;
 - Schválený rozpočet;
 - Návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace;
 - Schválený střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace;
 - Návrh rozpočtu příspěvkové organizace;
 - Schválený rozpočet příspěvkové organizace;
 - Schválená rozpočtová opatření;
 - Návrh závěrečného účtu;
 - Schválený závěrečný účet.

Referát pokladen plní zejména tyto úkoly:

- řízení, kontrola a odpovědnost za kompletní zajištění úkolů pokladen, včetně zajišťování metodiky;
- zajištění pokladních operací valutové pokladny;
- zajištění odvozu finanční hotovosti do banky;
- kontrola a schvalování hotovostních příjmů formou odsouhlasení pokladních dokladů v oblasti rozpočtu;

- kontrola a schvalování hotovostních výdajů formou odsouhlasení pokladních dokladů v oblasti rozpočtu;
- kontrola a schvalování hotovostních výdajů a příjmů formou odsouhlasení pokladních dokladů v oblasti zdaňované činnosti;
- koordinace činností odborem kontroly při přípravě kontrol pokladen.

Oddělení místních příjmů

Oddělení místních příjmů je součástí odboru ekonomického a vykonává státní správu v přenesené působnosti na úseku výběru místních, správních poplatků a exekutivu sankčních poplatků za MČ.

Ve výkonu přenesené působnosti se oddělení řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 117/2001 S., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 182/2006 Sb., insolvenční zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 356/1999 Sb., kterým se mění zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony;
- zákon 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- OZV (Obecně Závazná Vyhláška) HMP č. 5/2011 Sb., o místním poplatku za užívání veřejného prostranství, ve znění OZV HMP č. 17/2013 Sb.;
- OZV HMP č. 10/2011 Sb., o místním poplatku ze vstupného, v platném znění;
- OZV HMP č. 10/2013 Sb., o stanovení míst a času pro provoz výherních hracích přístrojů, ve znění pozdějších předpisů;
- OZV HMP č. 12/2012 Sb., o místním poplatku z ubytovacích kapacit, v platném znění;
- OZV HMP č. 23/2003 Sb., o místním poplatku ze psů, ve znění pozdějších předpisů;
- OZV HMP č. 27/2003 Sb., o místním poplatku za lázeňský a rekreační pobyt, v platném znění;
- OZV MF ČR č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů;

Oddělení místních příjmů plní zejména tyto úkoly:

- dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnou obecně závaznou vyhláškou zajišťuje výkon státního dozoru nad povolenými výherními hracími přístroji a tombolami;
- dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů provádí správní řízení ve věci porušení rozhodnutí o povolení provozu výherních hracích přístrojů;
- dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnými obecně závaznými vyhláškami zajišťuje výkon správy místních poplatků ze psů, za lázeňský nebo rekreační pobyt, ze vstupného, z ubytovacích kapacit. Provádí:
 - vyhledání daňových subjektů, místní šetření a jejich kontrolu;
 - vyměření a vybírání poplatků;
 - vyúčtování poplatků;
 - kontrolu jejich plnění ve stanovené výši a době;
 - vymáhání nezaplacených úhrad (vydává upozornění na nedoplatek, platební výměr, exekuční příkaz, vyzumění o právní moci);
 - komunikuje se soudy a správou sociálního zabezpečení i notáři v rámci dědických řízení;
 - odvolací řízení;
- dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů vymáhá neuhrazené místní poplatky za užívání veřejného prostranství, jehož správcem je odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje, vydává upozornění na nedoplatek, platební výměr, exekuční příkaz, vyzumění o právní moci;
- dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů vyměřuje v zákonem stanovených případech správní poplatek, kontroluje jeho vybrání a zastavuje řízení, pokud nebyl zaplacen ve stanovené lhůtě;
- dle zákona č. 186/2016 Sb. o hazardních hrách vykonává pasivní dozor;
- dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje dozor při zapečetění a otevírání pokladniček povolených MHMP v území obvodu MČ;
- dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje informace tazatelům;
- spolupracuje v rámci součinnosti s Městskou policií při vyhledávání neplatičů v místním poplatku ze psů;
- vymáhá neuhrazené sankce uložené ostatními odbory městské části dle zákonů:
 - 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
 - 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů;

- 356/1999 Sb., kterým se mění zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů a některé další zákony;
- dle zákona č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon, v platném znění, vyhledává daňové subjekty a přihlašuje pohledávky vůči úpadcům do insolvenčního řízení;
- v rámci exekučního řízení vydává:
 - žádosti o součinnost na banky ohledně zjištění čísla účtu dlužníků;
 - upozornění na nedoplatek;
 - exekuční příkaz;
 - vyrozumění o právní moci;
 - provádí odpisy nevymahatelných pokut na základě souhlasu odboru, který sankci uložil;
- zajišťuje distribuci a kontrolu přísně zúčtovatelných tiskopisů, tj. sešitů stvrzenek k inkasu daní v hotovosti a distribuci a kontrolu příkazových bloků na pokuty ukládané krajskými úřady nebo obcemi pro jednotlivé odbory úřadu.

Oddělení účetnictví

Oddělení účetnictví vykonává samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, sledování a evidování pohybu stavu finančních prostředků na bankovních účtech kontrola zůstatků.

Oddělení účetnictví se řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předpokládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtu státních fondů, rozpočtů územního samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti;
- vyhláška 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu);
- vyhláška MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech)
- vyhláška MF č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky;

- prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., k finanční kontrole;
- každoročně vydaná vyhláška, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanovení průměrné ceny pohonných hmot;
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků;
- České účetní standardy č. 701 - 710;
- Metodický pokyn odboru DPC (odbor daní, poplatků a cel) k převádění výnosů místních poplatků Hl. m. Praze (pol. 1341, 1342)

Oddělení účetnictví plní zejména tyto úkoly:

- samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, sledování a evidování pohybu stavu finančních prostředků na bankovních účtech, kontrola zůstatků;
- řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 410/2009 Sb., platnými interními předpisy a promítá do své činnosti veškeré legislativní změny v oblasti účetnictví;
- účtování pokladních dokladů, mezd a materiálových zásob;
- účtování a kontrola pohybu na bankovních účtech a jejich archivace;
- vedení evidence správních a místních poplatků dle jednotlivých poplatníků – pokuty, blokové pokuty, poplatky rekreační, ubytovací, poplatky ze vstupného, poplatky ze psů, poplatky za veřejné prostranství – v SW Agendio;
- zpracování příjmových dokladů;
- příjem faktur z podatelny – počítačové zpracování do KDF – GINIS;
- předání faktur jednotlivým organizačním celkům (odborům);
- kontrolování věcné správnosti faktur (splatnost, účet, registrace)
- kontrolování příkazů pro platební styk s Českou spořitelnou a ostatními bankovními ústavami;
- proplacení všech plateb;
- kontrola bankovních zůstatků a stavů finančních prostředků;
- schvalování likvidace u faktur;
- vystavování platebních poukazů a prepoukazů;
- vystavování poštovních poukazů B;
- vystavování poukazů na vratky poplatků;
- evidence a správa složených depozit;
- účtování pohybů na depozitním účtu, kontrola jeho zůstatků;
- výpočet úroků pro jednotlivé složené kauce;
- účtování předpisů k pohledávkám, závazkům, mzdám;
- účtování záloh na drobné vydání;
- účtování opravek k pohledávkám;
- zpracovávání měsíčních vstupů a výstupů DPH,
- účtování statistiky dle metodiky Pomocného analytického přehledu a následná křížová kontrola stanovená MF;
- kontrola obrátů na bankovních účtech a provádí denní archiv účetnictví;
- zpracování sestav základního účetnictví;
- sledování veškerých změn v rozpočtové skladbě a její dodatky, sledování správnosti účtového rozvrhu;
- měsíční uzavírání předpisů v GINIS – DDP;

- měsíční odsouhlasování plateb za příjmy v SW Agendio na účetnictví;
- sestavování a předávání účetních výkazů a dalších účetních záznamů za MČ pro účely konsolidace (Pomocný konsolidovaný přehled)
- spolupráce s oddělením místních příjmů ekonomického odboru;
- měsíční kontrola pohybů a obrátů na jednotlivých syntetických účtech;
- evidence proplacení faktur, záloh a investičních akcí zpracováním do tabulek;
- zajišťování převodu finančních prostředků mezi účty MČ (např. odvod výstupů DPH na zdaň. činnost, převody omylů apod.);
- kontrola údajů v závěrečných měsíčních sestavách a jejich okamžité odstraňování rozdílů;
- přebírání a nahrávání čtvrtletních účetních závěrek příspěvkových organizací do SW GORDIC;
- provádění křížové kontroly PAP u účetnictví příspěvkových organizací;
- provádění finančních kontrol u příspěvkových organizací zřízených MČ;
- spolupráce na statistických výkazech;
- upravování účetního rozvrhu a příprava předkontací v modulech GINIS;
- účtování dotací v rámci PO a jejich vypořádání;
- účtování pohybů na účtech projektů z EU;
- zajištění roční účetní závěrky, zavírání a otevírání účetních knih;
- zpracování podkladů pro vypracování dokladové inventury za MČ;
- sledování a studium nových předpisů vydaných MHMP a MF a ostatních předpisů souvisejících s účetnictvím rozpočtových organizací;
- zajišťování přehledů k některým vybraným účtům – evidence přírůstků a úbytků (např. mylný účet, podrozvahové účty apod.);
- prováděné kontroly zaúčtovaných účetních operací ve vztahu k jiným odborům;
- proúčtování majetku (movitý i nemovitý, POE) a jejich odpisů;
- zajišťování a trvalá aktualizace podpisových vzorů;
- zajišťování podpisových vzorů k účtům v peněžních ústavech;
- zřizování a rušení bankovních účtů u peněžních ústavů;
- zpracování podkladů pro audit a účast při provádění auditu;
- archivace závěrek a dokladů a jejich skartace ve spolupráci s OHS.

Referát evidence majetku a statistických analýz v oddělení účetnictví komplexně zajišťuje odborné agendy samosprávy v oblasti majetku a jeho evidenci, zejména:

- evidence majetku v příslušném SW (GINIS-MAJ) podle inventárních čísel a jeho správné zatřídění dle organizace, střediska, klasifikace CZ-CPA a CZ-CC, a SÚ/AÚ (DHM, DNM, DFM, DDHM, DDNM, POE);
- nastavení odpisových skupin jak účetních, tak i daňových, určení doby odpisování a zbytkové hodnoty podle ČUS č. 708;
- zpracování pohybů a změn v analytické evidenci dlouhodobého majetku (budovy, stavby, pozemky);
- kontrola došlých dokladů (vč. jejich příloh) a převodek před jejich zpracováním v evidenci majetku, zajištění opravy případných chyb v dokladech a převodkách u správců;
- zpracování předložených dokladů a převodek od jednotlivých správců majetku (zařazení/vyřazení majetku do/z evidence, změna umístění majetku) a následná kontrola zpracovaných změn v evidenci;

- výroba štítků s inventárními čísly pro nově pořízený inventář a náhradních štítků při jejich poškození;
- zpracovávání měsíčních účetních odpisů;
- kontrola stavu majetku v evidenci majetku na stavy v účetní evidenci k měsíční, resp. roční závěrce, a zakládat o tom protokoly;
- kontrola zůstatkových cen u prodaného majetku a odpisů;
- spolupráce s oddělením účetnictví v oblasti proúčtování majetku a jeho odepisování;
- vyhotovování seznamu majetku dle požadavků a potřeby správců, např. pro účely vyřazení inventáře;
- sledování nových právních norem ve vztahu k majetku a jejich následná realizace v praxi;
- příprava podkladů pro fyzickou inventuru, tj. odsouhlasení stavu majetku dle konceptů s jednotlivými odbory, kompletování inventarizačních seznamů a jejich předání pracovním skupinám;
- zpracování výsledků inventury do tabulek včetně zápisu a předání do oddělení účetnictví k dalšímu zpracování;
- vyhotovení kompletních inventárních soupisů veškerého majetku na základě výsledků inventarizace;
- předávání aktualizovaných inventárních seznamů na příslušná pracoviště;
- příprava podkladů a návrh na roční odpisový plán;
- podíl na přípravě obecně závazných vyhlášek a nařízení v připomínkovém řízení.

Oddělení evidence hospodářské činnosti:

Oddělení hospodářské činnosti se primárně zabývá zdaňovanou hospodářskou činností. Tato činnost je ve Statutu hlavního města Prahy vymezena v § 11, kde se stanovuje povinnost městských částí sestavovat finanční plán činností podléhajících dani z příjmů právnických osob podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení evidence hospodářské činnosti se řídí těmito legislativními předpisy:

- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 561/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;

- obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb., hlavního města Prahy, kterou se vydává Statut hl. města Prahy (dále jen „Statut“), s důrazem na ustanovení § 11 Statutu;
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků;
- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů;
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky;
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole;
- České účetní standardy č. 701 Účty a zásady účtování na účtech, č. 702 Otevírání a uzavírání účetních knih, č. 703 Transfery, č. 704 Fondy účetní jednotky, č. 705 Rezervy, č. 706 Opravné položky a vyřazení pohledávek, č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku;
- metodické pokyny hlavního města Prahy a metodika vedení účetnictví vydaná společností Gordic spol. s r.o.;
- metodické pokyny ke zpracování rozborů hospodaření a jejich předložení hlavnímu městu Praze;

Oddělení evidence hospodářské činnosti plní zejména tyto úkoly:

- **finanční plán**
 - vyhotovení a předání pokynů ke zpracování podkladů pro finanční plán zdaňované činnosti odborům, které vykonávají hospodářskou činnost, a správním firmám, které na základě mandátní smlouvy vykonávají správu majetku MČ (dále jen správní firmy);
 - sumarizace podkladů pro zpracování finančního plánu a vyhotovení návrhu pro projednání v orgánech MČ;
 - sestavování rozpočtů pro celky s rozmanitými obory činností, členitou vnitřní organizační strukturou a s dynamickým vývojem jednotlivých rozpočtových položek. Optimalizace příjmové a výdajové politiky organizace nebo orgánu. Stanovování zásad rozpisů rozpočtů a jiných rozpočtových pravidel.
- **vedení účetnictví**
 - zajišťování vedení účetnictví zdaňované činnosti a dbá na správné zaúčtování všech dokladů v příslušném měsíci, čtvrtletí a roce;
 - stanovení účetního rozvrhu pro oblast hospodářské činnosti;
 - připravování a průběžné udržování potřebných předkontací v účetnictví a informování odborů a správních firem o správných postupech účtování;
 - účtování pokladních operací hospodářské činnosti a vytváření příslušných předkontací pro správné účtování;
 - provádění evidence došlých faktur, zajištění jejich správného oběhu a jejich likvidace;
 - provádění zaúčtování předpisů zadanými odbory do systému;
 - sledování placení dle starých splátkových kalendářů u prodeje majetku;
 - účtování pohybu majetku v účetnictví hospodářské činnosti;
 - rozdělování nákladů mezi hlavní a hospodářskou činnost;

- přebírání účetních dat od správních firem, prověřování jejich správnost a jejich začleňování do účetnictví MČ;
- odstraňování nesrovnalostí a poskytování metodické pomoci správním firmám při jeho zpracování;
- provádění měsíčních, čtvrtletních a ročních účetních závěrek, vyhotovení účetních výkazů a jejich předkládání hlavnímu městu Praze;
- připravování a provádění inventarizace majetku a závazků, zjišťování stavů na všech účtech hospodářské činnosti včetně účtů podrozvahových a zkoumá, zda všechny položky jsou oprávněné a platné;
- vyhotovení inventurních soupisů;
- průčtování inventurních rozdílů a vyhotovení příslušné části zprávy o inventarizaci.
- **hospodaření a rozbor**
 - sledování peněžních toků na účtech obhospodařovaných správními firmami a přijímání příslušných opatření k zajištění optimálních zůstatků na příslušných bankovních účtech;
 - zadání metodických pokynů pro zpracování podkladů pro čtvrtletní, pololetní a roční rozbor hospodaření a pro zpracování závěrečného účtu MČ za příslušný kalendářní rok;
 - sledování hospodaření správních firem;
 - pomoc odborům úřadu při zadávání ekonomických údajů do systému Proxio – Agendio.
- **zajištění agendy PAP**
 - zpracování rozsáhlé a složité agendy pomocného analytického přehledu (PAP) a zajišťování jeho synchronizace s účetními daty;
 - aktualizace postupů v návaznosti na metodické změny v agendě PAP.
- **práce s financemi**
 - správa bankovních účtů vedených pro potřeby hospodářské činnosti;
 - pravidelné kontroly aktuálnosti podpisových oprávnění k bankovním účtům MČ (případné návrhy na úpravu kompetencí k bankovním účtům);
 - komunikace s bankami;
 - sledování výše a správnosti bankovních poplatků;
 - řešení nesprávných plateb a reklamací;
 - spolupráce s bankou při poskytování úvěrů na nákup nemovitého majetku od MČ, zejména v oblasti uvolnění a převodu finančních prostředků;
 - vyhotovování platebních poukazů a zajištění realizace převodů finančních prostředků mezi jednotlivými účty MČ, včetně účtů obsluhovaných správními firmami;
 - kontrola podkladů a převádění finančních prostředků k refundaci mzdových prostředků mezi hlavní a hospodářskou činností;
 - účtování bankovních výpisů a kontrola správnosti jednotlivých položek těchto výpisů;
 - zajištění finančních toků mezi MČ a společenství vlastníků (dále jen SV), kontrola podkladů, záloh a vyúčtování, kontrola účtování výnosů SV;
 - vypořádávání Programu bydlení a.s. z hlediska financí na základě podkladů;
 - metodická pomoc OMP při zpracování účetních záznamů

- **kontroly**

- příprava plánu kontrolních výkonů oddělení na příslušný rok;
- konzultace problematických oblastí s odbory, které řídí správní firmy a jsou příkazci operací; • kontroly
- stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému pro zajištění účinného řízení organizace včetně vyhodnocování účinnosti vnitřního kontrolního systému;
- zpracování a předložení plánu kontrolních výkonů ke schválení;
- praktická realizace kontrolních výkonů podle schváleného plánu kontrol;
- vyhotovování protokolů z kontrol, jejich projednávání a předání kontrolovaným osobám;
- vypořádávání námitek kontrolovaných osob a případné úpravy protokolů;
- kontrola návrhů kontrolovaných osob na odstranění zjištěných nedostatků a případná komunikace vedoucí k jejich preciznímu zpracování;
- kontrola realizace nápravných opatření;
- operativní provádění kontrolních výkonů při zjištění nesrovnalostí či jiných chyb zjištěných v účetních výkazech či rozborech hospodaření;
- kontrola správnosti zadaných dat v systému iDes se zaměřením na změny nájemného, vyúčtování služeb, vypořádávání záloh, přeplatků a nedoplatků;
- kontrola evidenčních listů bytů a výpočtových listů nebytových prostor;
- kontrola dodržování jednotlivých ustanovení mandátních smluv o správě majetku MČ se zaměřením na ekonomické záležitosti;
- provádění předběžných, průběžných a následných finančních kontrol;
- přijímání okamžitých opatření při zjištění nedostatků v průběhu těchto kontrol;
- navrhování pokut správním firmám za porušení mandátních smluv;
- účast na přezkoumávání hospodaření za příslušný rok jako povinné součásti závěrečného účtu;
- koncipování a realizace nápravných opatření k odstranění nedostatků zjištěných při přezkoumávání hospodaření za rok.

- **daňové povinnosti**

- příprava podkladů k výpočtu daně z příjmů právnických osob za kalendářní rok, jejich kontrola z hlediska věcné správnosti a zaúčtování;
- vyhotovení daňového přiznání a jeho předložení hlavnímu městu Praze;
- výpočet a odvod daně z příjmů hlavnímu městu Praze v termínech stanovených hlavním městem;
- vedení příslušné daňové evidence pro potřeby daně z přidané hodnoty (dále jen DPH), poradenství a metodika pro správné zařazení nákladů do kategorií a stanovení správné výše DPH;
- výpočet koeficientů pro krácení daně a seznámení odborů a správních firem s jeho použitím;
- vyhotovení daňového přiznání k DPH, zpracování potřebných příloh a přehledů a jejich předložení místně příslušnému finančnímu úřadu;
- vyčíslení DPH a její včasné odvedení finančnímu úřadu;
- zajišťování povinností přenesené daňové povinnosti a řešení případných problémů s dodavateli a odbory;
- metodická pomoc při řešení daňové problematiky a včasná signalizace daňových změn odborům a správním firmám;

- komunikace s místně příslušným finančním úřadem a operativní řešení problémů;
- účast na daňových kontrolách, zpracovávání stanovisek, přehledů a námitek ke kontrolním protokolům s cílem zajistit správnou aplikaci všech daňových zákonů.
- **administrativa**
 - třídění, ukládání a archivace účetních dokladů;
 - provádění skartace podle příslušných právních a vnitřních předpisů;
 - vyhledávání účetních dokladů v archivu při vyhotovování odborných stanovisek a při přípravě podkladů pro jednání orgánů MČ;
 - samostatné zpracovávání písemných podkladů pro jednání orgánů MČ;
 - trvalé sledování rizik, kterým jsou vystaveni zaměstnanci a jimi vykonávané agendy a navrhování potřebných organizačních či jiných opatření;
 - vypracovávání potřebných analýz, přehledů a souhrnů pro potřeby řízení městské části či ekonomických agend;
 - trvalé sledování platné legislativy a promítání změn do vnitřních předpisů, metodických pokynů a ve vedení účetnictví, iniciování změn vnitřních předpisů při změně parametrů či legislativy;
 - pravidelné hodnocení zaměstnanců z hlediska jejich pracovního výkonu, kvality jejich práce a navrhování výše jejich odměňování;
 - přijímání organizačních opatření sledujících využití potenciálu zaměstnanců a plnění úkolů oddělení stanovených organizačním řádem, požadavky vedení a ekonomickou realitou.

Odbor hospodářské správy (OHS)

Odbor hospodářské správy ÚMČ (OHS) je zřízen RMČ pro správu movitého a nemovitého majetku, který je v užívání ÚMČ. OHS nevykonává žádné agendy v přenesené působnosti.

Oddělení provozně-ekonomické plní zejména tyto úkoly:

- zpracovává rozpočet odvětví vnitřní správa a zajišťuje účelné využívání těchto finančních prostředků;
- zajišťuje provozní a ekonomické činnosti u svěřeného majetku ve správě ÚMČ (likvidace - opravy, údržba, prodej, pronájem, fyzická likvidace majetku);
- v rámci své kompetence zajišťuje a koordinuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů;
- zabezpečuje provoz telefonní ústředny po technické stránce a mobilních telefonů;
- zajišťuje objednávání a distribuci tisku;
- provádí vyúčtování závodního stravování úředníků a zaměstnanců ÚMČ v rámci schváleného rozpočtu;
- zabezpečuje vybavení prostor úřadu;
- zajišťuje po materiální a organizační stránce chod voleb;
- likvidace pojistných událostí;
- evidence a vyúčtování komerčních pronájmů;
- materiálně technické zabezpečení kanceláří.

Oddělení technické správy a služeb plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje archivní službu včetně provádění skartace;
- referát zajišťuje a koordinuje činnost podatelny a spisoven;
- řídí autodopravu ÚMČ: svozy občanů, pošta, dětské domovy atd.
- spravuje movitý a nemovitý majetek v užívání ÚMČ po stránce materiální, technické a provozní;
- zajišťuje a koordinuje investiční akce spojené s opravami a údržbou ÚMČ;
- zajišťuje oblast BOZP a PO včetně školení;
- zajišťuje ve spolupráci likvidaci odpadů;
- zajišťuje v koordinaci recepční službu a ostrahu budov ÚMČ;
- zajišťuje a koordinuje stanovení obsahu a způsobu vedení provozní dokumentace a záznamů o vybavení pracoviště;
- v prostorách ÚMČ metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost správní firmy IKON v souladu s uzavřenou mandátní smlouvou;
- zajišťuje veškeré revize;
- koordinuje kopírovací činnost a chod rozmnožovny;
- zajišťuje nákup energií pro budovu úřadu;
- zajišťuje servis a opravy ostatních dopravních prostředků v majetku ÚMČ.

Oddělení autodopravy, pojízdného úřadu a dopravy handicapovaných plní zejména tyto úkoly:

- řídí autodopravu ÚMČ : svoz občanů, pošta, dětské domovy atd.;
- zajišťuje servis a opravy ostatních dopravních prostředků v majetku ÚMČ;
- navrhuje objednávky týkající se oprav a běžné údržby vozového parku;
- měsíční vyúčtování služebních jízd;
- interní sdělení - vyúčtování soukromých jízd služebních vozidel;

- zajišťuje a koordinuje službu dopravy zdravotně znevýhodněných osob a seniorů.

Oddělení E-governmentu a ICT plní zejména tyto úkoly:

- zodpovídá za chod informačního systému úřadu
- zabezpečuje pořízování ICT SW a techniky v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek
- zajišťuje opravy ICT techniky
- zabezpečuje přesuny ICT techniky
- zajišťuje administraci, instalaci a upgrade aplikací
- zajišťuje podporu uživatelů v oblasti ICT
- realizuje správu uživatelských kont, zřizování nových uživatelů, přidělování přístupových práv
- zajišťuje administraci firewallů, antiviru a zálohování, antivirovou a antispamovou ochranu
- zpracovává podklady pro návrh rozpočtu v oblasti informačního systému
- zabezpečuje správu sítě
- zajišťuje správu tiskáren
- zajišťuje nákup drobného materiálu spojeného s provozem ICT na úřadě
- zajišťuje administraci serverů, koncových stanic a síťové infrastruktury
- zajišťuje provoz a údržbu velkoplošných obrazovek
- navrhuje koncepci rozvoje IS a počítačové sítě
- podílí se na agendě zajišťování voleb do Parlamentu České republiky, do zastupitelstev obcí, do Evropského parlamentu, prezidenta republiky včetně vedení seznamu voličů a identifikace území
- zajišťuje správu komplexních, centrálních, agendových i dílčích IS a aplikací na úřadě
- organizuje školení pracovníků v oblasti ICT
- zajišťuje agendu základních registrů veřejné správy
- povoluje přístup externím ICT firmám do IS
- zabezpečuje kontinuální rozvoj IS dle schválené koncepce
- spolupracuje s vedoucími odborů při řešení jejich požadavků v oblasti ICT
- spolupracuje s ostatními MČ a MHMP v oblasti ICT
- sleduje rozvoj ICT s důrazem na potřeby MČ
- zabezpečuje certifikáty a elektronické podpisy pro potřeby úřadu
- zajišťuje technickou podporu jednání rady, zastupitelstva a dalších interních akcí úřadu
- zajišťuje nákup, údržbu a opravy mobilních telefonů, vedení evidence mobilních telefonů a mobilních připojení k internetu, vede měsíční vyúčtování, komunikuje s operátorem
- zabezpečuje činnosti Czech Pointu - výpisy z rejstříku trestů fyzických a právnických osob, výpisy z Katastru nemovitostí, výpisy snímku katastrální mapy, výpisy z bodového hodnocení osob, výpisy z Obchodního rejstříku, Živnostenského rejstříku, Insolvenčního rejstříku, výpisy ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby, konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby, výpisy ze Základních registrů, založení datových schránek na žádost
- zajišťuje Call centrum úřadu - telefonické vyřizování informací, vyřizování live chatů, vyřizování e-mailových dotazů, připomínek, stížností
- zajištění informačních kanceláří – podávání ústních informací, vyhledávání informací na internetu, kopírování občanům

Odbor kontroly a komunikace (OKK)

Odbor kontroly a komunikace ÚMČ (OKK) je zřízen RMČ k výkonu metodické a dozorové činnosti v oblasti veřejnosprávní kontroly a k řešení a evidenci stížností, pochval, anonymních podání a petic. Je tvořen oddělením kontrolních činností, oddělením bezpečnostního managementu a oddělením stížností a svobodného přístupu k informacím, ve kterém je zřízen samostatný referát stížností.

Vedoucímu odboru OKK je dále přímo podřízen referent OKK, který řídí činnost Projektové kanceláře a zabezpečuje její metodickou a konzultační podporu. Ve své činnosti dále zpracovává rozborů a analýzy a podílí se na přípravě materiálů pro jednání RMČ a ZMČ. Vykonává též funkci asistentky VO. Další přímo řízenou funkcí vedoucím OKK je manažer kvality ÚMČ, který analyzuje a hodnotí rizika a vytváří, dozoruje a metodicky usměrňuje komplexní systém kvality poskytovaných veřejných služeb v rámci ÚMČ.

OKK mj. dále vede centralizovanou evidenci žádostí o poskytnutí informací v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“), a v této oblasti poskytuje metodickou pomoc ostatním organizačním složkám ÚMČ. V přenesené státní působnosti vykonává veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. Je správcem úřední desky ÚMČ umožňující dálkový přístup. V součinnosti s bezpečnostními složkami státu OKK koordinuje činnost MČ v oblasti bezpečnostní a krizové prevence a v ÚMČ zabezpečuje (prostřednictvím bezpečnostního ředitele) komplexní ochranu utajovaných informací ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací“) a připravuje podklady pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k utajovaným informacím ve stupni utajení Vyhrazené. Bezpečnostní ředitel je přímo podřízen tajemníkovi ÚMČ.

Pod OKK je dále zařazena správa Projektové kanceláře MČ, která probíhá v aplikaci activeCollab. Vedoucí OKK je oprávněn nahlížet v tomto systému do všech projektů MČ, má právo monitorovat práci projektových manažerů a možnost kontrolovat vytváření projektové dokumentace. V této oblasti zajišťuje OKK v ÚMČ podporu a dozor dle platných zásad Metodiky řízení projektů a dále vytváří pro TAJ pravidelné reporty o stavu probíhajících projektů.

Oddělení kontrolních činností plní zejména tyto úkoly:

- připravuje, zabezpečuje a vykonává veřejnosprávní finanční kontrolu u příjemců veřejných finančních prostředků čerpaných z rozpočtu MČ;
- v souladu s plánem kontrolní činnosti schváleným RMČ vykonává kontrolu organizačních složek ÚMČ, příspěvkových organizací zřizovaných MČ a dalších právnických, popř. fyzických osob, které jsou žadateli o veřejnou finanční podporu nebo příjemci veřejné finanční podpory poskytované z rozpočtu MČ;
- na příkaz tajemníka ÚMČ provádí mimořádnou kontrolu úředníků a zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ se zaměřením na dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů;
- plán kontrolní činnosti koordinuje se střednědobým a ročním plánem kontrolní činnosti útvaru interního auditu ÚMČ;
- podílí se na zpracování roční zprávy o výsledcích finanční kontroly MČ podle § 22 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

- zajišťuje úkoly na úseku protikorupčních aktivit MČ a v tomto ohledu spolupracuje s ostatními organizačními složkami ÚMČ a vedením MČ;
- zajišťuje každoroční vyhodnocení účinnosti přijatých protikorupčních opatření, které předkládá v termínu do 31. 3. následujícího roku tajemníku ÚMČ.

Oddělení stížností a svobodného přístupu k informacím plní zejména tyto úkoly:

- vede centrální evidenci pochvalných podání a provádí úkony, které s jejich zpracováním souvisejí;
- vede centrální evidenci žádostí o informace podané MČ v režimu InfZ a v této oblasti zajišťuje ve vztahu k ostatním organizačním složkám ÚMČ komplexní metodickou a kontrolní činnost;
- jednou ročně zpracovává výroční zprávu ÚMČ o poskytování informací dle InfZ a podílí se na zpracování a vyhodnocení údajů o stížnostech, pochvalách, anonymních podáních a peticích podaných MČ;
- v rozsahu svěřené působnosti zpracovává vnitřní předpisy a metodiky ÚMČ.

Referát stížností plní zejména tyto úkoly:

- vede centrální evidenci stížností, anonymních podání a petic;
- vyhodnocuje a dohlíží na způsob vyřizování stížností, anonymních podání a petic v ÚMČ a v této oblasti plní v ÚMČ metodickou a kontrolní roli;
- poznatky z prošetřených stížností a anonymních podání vyhodnocuje a o závažných zjištěních informuje TAJ, popř. STA;
- za uplynulý kalendářní rok zpracovává detailní zprávu o podaných stížnostech, pochvalách, anonymních podáních a peticích;
- zajišťuje vyvěšování a komplexní správu úřední desky ÚMČ.

Oddělení bezpečnostního managementu plní zejména tyto úkoly:

- na úseku státní správy zabezpečuje úkoly při řešení mimořádných událostí a krizových situací, které spadají do působnosti MČ;
- v rámci ÚMČ organizuje a koordinuje činnosti týkající se mimořádných událostí a krizových situací a v této oblasti zajišťuje propagaci aktivit MČ;
- zabezpečuje a koordinuje plnění úkolů v přípravě ÚMČ na krizové situace a mimořádné události ve smyslu zákona č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, ve znění pozdějších předpisů;
- podílí se na procesu obranného plánování a aktualizaci Dílčího plán obrany HMP;
- zpracovává, hodnotí a připomínkuje metodiky, vnitřní předpisy a související dokumentaci ÚMČ ve věci přípravy obrany a bezpečnosti státu a dále zpracovává a připomínkuje Krizový plán MČ a jeho přílohy;
- zpracovává, hodnotí a připomínkuje Povodňový plán MČ ve smyslu zákona č. 254/2001 Sb., vodního zákona a Povodňového plánu MHMP a Povodí Dolní Vltavy;
- je povodňovým orgánem v období mimo povodeň a rámci MČ zabezpečuje úkoly stanovené zvláštními právními předpisy na úseku řízení ochrany před povodněmi;

- bezpečnostní ředitel zabezpečuje komplexní ochranu utajovaných informací v ÚMČ a připravuje podklady pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k utajovaným informacím ve stupni utajení Vyhrazené;
- provádí analýzu a hodnocení rizik a následnou přípravu opatření směřujících k odstranění nežádoucích zásahů do práva a právem chráněných zájmů MČ.

Manažer kvality plní zejména tyto úkoly:

- podílí se na přípravě a implementaci vnitřních předpisů a dalších opatření souvisejících s řízením a organizací práce;
- v podmínkách MČ zajišťuje poradenskou činnost v oblasti implementace moderních metod kvality podle evropských standardů do veřejné správy;
- je členem projektového týmu managementu kvality, který se podílí na procesu certifikace dle normy ISO 9001:2000 a zapojení ÚMČ do modelu excelence EFQM;
- řídí dokumentaci QMS;
- odpovídá za vedení centrální evidence platných dokumentů a záznamů a za aktualizaci dokumentů QMS, podílí se na přezkoumávání požadavků na plnění úkolů samosprávy, výkonu státní správy a systému měření spokojenosti zákazníků;
- v rámci ÚMČ řídí, plánuje a vyhodnocuje interní audity kvality;
- za ÚMČ koordinuje a zpracovává přehledy benchmarkingu;
- v rámci Projektové kanceláře plní roli projektového auditu.

Odbor kultury a projektů (OKP)

Odbor kultury a projektů ÚMČ (OKP) je zřízen RMČ s účinností od 25. 11. 2013.

Odbor plní zejména tyto úkoly:

- řízení akcí občanských aktivit, kultury, sportu, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů
- řízení projektů MČ;
- dotační řízení vyhlášená MČ a MHMP a metodická pomoc klientům při podání žádosti o poskytnutí veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ;
- agenda Fondů EU a fundraisingu;
- zajišťuje péči a správu kulturních objektů MČ Praha 10 (nejedná se o výkon státní správy);
- zajišťuje správu MČ provozovaných web portálů.

Odbor kultury a projektů (OKP) má tuto organizační strukturu:

- vedoucí odboru;
- sekretář;
- koordinátor webu a komunikace, který zajišťuje správu MČ provozovaných web portálů;
- právník, který zajišťuje právní službu odboru
- ekonom/ka, hlavní činností ekonoma je zajišťování ekonomických záležitostí všech oddělení odboru kultury a projektů (OKP);
- oddělení kultury, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů sestávající se z vedoucího tohoto oddělení a dvou referentů;
- oddělení projektů MČ sestávající se z vedoucího tohoto oddělení, 2 referentů, 1 vedoucího referátu veřejné podpory a FEU , dále 1 koordinátora – metodika a 1 ekonoma/ky; oddělení zajišťuje konzultační a poradenskou činnost v ucelené odborné oblasti samosprávy v rámci čerpání finančních prostředků z fondů EU, dále oddělení zabezpečuje dotační řízení vyhlášená MČ a MHMP, zajišťuje přijímání žádosti, zpracování podkladů včetně kontroly plnění poskytnutých dotací a zabezpečuje metodickou pomoc klientům při podání žádosti o poskytnutí veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ;
- oddělení sportu sestávající se z vedoucího tohoto oddělení a 1 referenta zajišťuje pořádání a koordinaci sportovních akcí;
- oddělení památkové péče a správy kulturních objektů MČ Praha 10 sestávající z vedoucího tohoto oddělení a 2 referentů zajišťuje péči o památky na úrovni místní samosprávy (nejedná se o výkon státní správy)

Oddělení projektů MČ Praha 10 plní zejména tyto úkoly:

- zajišťování přípravy a realizace krátkodobých a střednědobých projektových záměrů MČ (jedná se o projekty, které svým obsahem zasahují do činnosti více odborů, např. OSO, OŽD apod.);
- pořádání a koordinace pořádání vzdělávacích aktivit, aktivizační činnosti, soutěže, ankety a vlastivědné procházky;
- realizace jednorázových aktivit, fundraisingových aktivit, agendy prevence kriminality;
- koordinace projektu Společně měníme Prahu 10, Moje stopa;
- správa webových portálů MČ.

Oddělení kultury, volnočasových aktivit a zahraničních vztahů plní zejména tyto úkoly:

- organizace a podílení se na organizaci kulturních, volnočasových a společenských akcí, volnočasových aktivit pořádaných MČ;
- po technicko-organizační stránce zajišťování mezinárodní spolupráce s partnerskými městy včetně vedení agendy související s činností oddělení.

Oddělení sportu:

- organizuje a podílí se na organizaci sportovních akcí pořádaných MČ Praha 10;
- řeší záležitosti v přímé návaznosti na úkoly vzešlé z Výboru sportovního ZMČ Praha 10.

Oddělení památkové péče a správy kulturních objektů MČ Praha 10 plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje a koordinuje zejména činnosti v domě po Karlu Čapkovi a dalších historických objektech ve správě MČ Praha 10;
- vede a bude aktualizovat evidenci movitých kulturních památek v majetku MČ Praha 10 a zajišťovat jejich inventarizaci;
- bude spolupracovat s organizacemi památkové péče (MKČR, NPÚ, PNP, Národní muzeum, Technické muzeum aj.);
- bude spravovat interní seznam kulturních památek, které se nacházejí na území MČ Praha 10;
- povede evidenci válečných hrobů, které jsou ve správním obvodu MČ Praha 10 (spolupráce s MHMP - předávání informací o počtech a stavu válečných hrobů);
- bude zajišťovat péči (a případné opravy) o pamětní desky, pamětní místa a válečné hroby na území MČ Praha 10, bude informovat majitele kulturních památek o možných dotacích na rekonstrukce a opravy, atd.

Odbor majetkoprávní (OMP)

Odbor majetkoprávní ÚMČ (OMP) je zřízen RMČ pro výkon samostatné působnosti na úseku metodické, konzultační a poradenské právní činnosti, pro výkon samostatné působnosti v oblasti správy, hospodaření a nakládání s obecním majetkem. Odboru je svěřen výkon vlastnických práv na majetku hl. m. Prahy svěřeného do správy MČ. Odbor vykonává funkci správce majetku. Zajišťuje provozní a ekonomickou část správy svěřeného majetku prostřednictvím správních firem a nájemců tepelných zdrojů v souladu s mandátními a nájemními smlouvami. Odbor připravuje, příp. realizuje schválené majetkoprávní úkony. Vyřizuje stížnosti a podněty, které se týkají působnosti OMP. Činnosti, které nejsou zařaditelné do níže uvedených činností jednotlivých oddělení, mohou být přiděleny konkrétnímu oddělení pokynem vedoucího odboru.

Oddělení přípravy a realizace oprav a investic plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje účelné využívání finančních prostředků získaných vlastní vedlejší hospodářskou činností MČ v souvislosti s činností OMP, a to především na údržbu, opravy a rekonstrukce svěřeného majetku, eviduje a sleduje relevantní příjmy (např. z prodeje nemovitého majetku) a výdaje na ÚHČ v souvislosti s činností OMP, provádí rozbor tohoto hospodaření, podílí se na zpracování rozpočtu ÚHČ v kapitolách, kde je OMP jejich správcem;
- realizuje investiční akce pro MČ a to zejména na bytových domech, objektech školských, sociálních a zdravotnických zařízení, dalších objektech svěřených do správy MČ a provádí kontrolu plnění smluvních závazků a přebírá dílo od zhotovitele;
- zajišťuje kompletní inženýrskou činnost v rámci realizace jednotlivých akcí oprav a investic domovního fondu a jiných objektů svěřených do správy MČ, které zajišťuje OMP
- na základě požadavku vedení ÚMČ spolupracuje s OHS při zajišťování a koordinaci investičních akcí spojených s opravami a údržbou ÚMČ nad částku 200 000,- Kč včetně DPH, určuje osobu odpovědnou za činnosti spojené s touto investiční akcí;
- spolupracuje při investorské činnosti na území obvodu v souladu se zájmy MČ v lokalitách s celoobvodovým nebo celoměstským významem;
- kontroluje dodržování a plnění jednotlivých smluvních závazků, přebírá dokončené dílo od zhotovitele a dle charakteru akce provádí zařazení do majetku MČ.
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;

Oddělení přípravy oprav a investic a zakázek

- ve spolupráci s OBN a se SF - správcem domovního fondu sestavuje plán akcí na investice, opravy a rekonstrukce bytových domů, objektů školských zařízení a dalších objektů svěřených do správy MČ;
- realizuje a zajišťuje proces zadávání veřejných zakázek zadávaných v souvislosti s činností OMP, tedy zejména veřejných zakázek na investice, opravy a rekonstrukce bytových domů, objektů školských, sociálních a zdravotnických zařízení, a dalších objektů svěřených do správy MČ
- zajišťuje kompletní inženýrskou činnost v rámci přípravy jednotlivých akcí oprav a investic domovního fondu a jiných objektů svěřených do správy MČ včetně zajištění souhlasných stanovisek dotčených orgánů státní správy;
- provádí technickou a právní přípravu vybraných investičních akcí v působnosti OMP, pro MČ a investičních akcí na bytových domech, objektech školských zařízení a dalších objektech svěřených do správy MČ

- spolupracuje při investorské činnosti na území obvodu v souladu se zájmy MČ v lokalitách s celoobvodovým nebo celoměstským významem
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- na základě požadavku vedení ÚMČ spolupracuje s OHS při zajišťování a koordinaci investičních akcí spojených s opravami a údržbou ÚMČ nad částku 200 000,- Kč včetně DPH, určuje osobu odpovědnou za činnosti spojené s touto investiční akcí;

Oddělení koordinačních činností plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s OBN zastupuje vlastníka – MČ v majetkových záležitostech (restituce, dořešení majetku státu)
- na základě pověření zastupuje MČ jako vlastníka nemovitosti v územním a stavebním řízení;
- jménem vlastníka nemovitosti jedná s orgány státní správy, vyjadřuje se ve správním řízení a jménem vlastníka nemovitosti provádí veškeré další úkony se správním řízením související;
- vydává souhlasy vlastníka s opravami a rekonstrukcemi objektů, v případech, kde tyto opravy provádí MČ a stavebním úřadem je vyžadován souhlas vlastníka;
- vede neúčtní evidenci majetku obce hl. m. Prahy svěřeného do správy MČ a spolupracuje při jeho inventarizaci;
- spolupracuje s oddělením prodeje nemovitého majetku a privatizace při přípravě návrhů dispozic s nemovitým majetkem obce hl. m. Prahy svěřeným do správy MČ pro orgány MČ;
- řeší problematiku směny pozemků a bezúplatných převodů nemovitostí;
- řeší problematiku věcných břemen, smluv týkajících se práva provést stavbu a práva stavby na pozemcích ve správě MČ;
- v případě nejasných majetkových vztahů k nemovitým věcem ve správě MČ zajišťuje vyjasnění těchto majetkových vztahů;
- zjišťuje technický stav nemovitostí obce hl. m. Prahy svěřených do správy MČ, přičemž spolupracuje s orgány státního stavebního dohledu a dalšími orgány státní správy;
- koordinuje spolupráci MČ se společností PRAHA 10 – Majetková a.s. v rámci OMP;
- vykonává činnosti rozsahu oprávnění jediného akcionáře společnosti Praha 10 – Majetková a.s. ve vymezeném rozsahu
- zajišťuje evidenci majetku ve správě společnosti Praha 10 – Majetková a.s. včetně inventarizace
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- vyřizuje žádosti o umístění satelitů, parabol na domech hl. m. Prahy svěřených do správy MČ, vydává souhlasy s umístěním antén, parabol, satelitů, připojením k internetu a v jiných obdobných případech, kde není nutné uzavírat smlouvu o provedení stavebních úprav;
- zajišťuje agendu předkupních práv dle § 3056 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, ve vztahu k pozemkům/budovám ve vlastnictví obce hl. m. Prahy, svěřených do správy MČ;
- řeší problematiku spojenou s účastí MČ ve společenstvích vlastníků jednotek;
- ve spolupráci se společností PRAHA 10 – Majetková a.s. zajišťuje zastupování MČ ve společenstvích vlastníků a vyřizuje agendu spojenou s členstvím MČ ve společenstvích vlastníků spojenou
- v elektronické podobě vede evidenci smluv uzavíraných OMP.

Oddělení prodeje nemovitého majetku a privatizace plní zejména tyto úkoly:

- připravuje, koordinuje a zajišťuje prodej bytových jednotek jejich oprávněným nájemcům a vykonává související agendu (privatizace bytového fondu) v souladu s interními předpisy MČ a usneseními ZMČ Praha 10 a RMČ Praha 10;
- připravuje, koordinuje a zajišťuje prodej a koupě dalšího nemovitého majetku, vč. podílových domů, svěřeného MČ v souladu s interními předpisy MČ a usneseními ZMČ Praha 10 a RMČ Praha 10 včetně výběrových řízení s prodejem souvisejících;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s nemovitým majetkem obce hl. m. Prahy svěřeným do správy MČ, provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- připravuje, koordinuje a zajišťuje vznik společenství vlastníků vzniklých v důsledku privatizace bytového fondu ve spolupráci s oddělením koordinačních činností, včetně přípravy ustavující schůze společenství vlastníků;
- spolupracuje s nabyvateli nemovitého majetku MČ Praha 10 při výmazech předkupního a zástavního práva zřízeného ve prospěch MČ Praha 10
- hospodaří s pozemky ve vlastnictví obce hl. m. Prahy svěřenými do správy MČ, včetně zpracování (zejména vznik, změna a zánik) a evidence nájemních smluv či smluv o výpůjčce (výprose);
- připravuje a koordinuje výběrová řízení na pronájem pozemků;
- připravuje pro orgány MČ návrhy dispozic s pozemky (vyjma agendy, kterou na úseku výkonu svěřené správy vykonává oddělení koordinačních činností nebo jiné útvary), provádí analýzu a zpracovává podklady pro rozhodování orgánů MČ;
- ve spolupráci s odborem kontroly a komunikace vyřizuje podněty a stížnosti fyzických a právnických osob;
- vyřizuje žádosti nájemců pozemků o dočasnou slevu z nájmu vč. předložení KMN a RMČ;
- předává OBN podklady pro mimosoudní řešení případů užívání pozemků, svěřených a spravovaných OMP, bez právního důvodu;
- předává OBN podklady k vymáhání pohledávek vzniklých v souvislosti s nájmem pozemků
- řeší problematiku prodeje a koupě podílů v domech, ve kterých má MČ spoluvlastnický podíl
- zajišťuje odkupy nemovitostí od státu i soukromých vlastníků apod.;

Referát ekonomiky

- v případě nájemních a pachtovních vztahů k pozemkům, které nejsou spravovány správními firmami, vede referát ekonomiky OMP evidenci předpisu nájemného či pachtovného (včetně případných záloh na služby spojené s užíváním předmětu nájmu či pachtu), kontroluje hrazení nájemného a spolupracuje na vymáhání pohledávek z těchto vztahů;
- koordinuje a zaštiťuje likvidaci faktur za opravy a investice realizované OMP;
- dohlíží na plnění schváleného příslušných kapitol rozpočtu MČ Praha 10 pro daný rok;

Odbor občanskosprávní (OOS)

Odbor občanskosprávní ÚMČ (OOS) je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti v oblasti občanskosprávních agend. Zajišťuje výkon státní správy na úseku matrik (sňatková, rodná a úmrtní matrika), agendu státního občanství a změny jména a příjmení. Provádí ověřování - vidimaci a legalizaci. Plní organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb a referenda. Projednává přestupky spadající do působnosti odboru a provádí řízení dle § 5 občanského zákoníku v rozsahu své působnosti. Realizuje výkon trestu obecně prospěšných prací. Zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel. Přijímá žádosti o vydání občanského průkazu nebo cestovního dokladu, předává tyto doklady a poskytuje občanům informace k vykonávaným agendám. V územním obvodu MČ zajišťuje pro občany starší 75 let službu v rámci tzv. „Pojízdního úřadu“, a to při vyřízení žádosti o občanský průkaz, doručení občanského průkazu a ověření podpisu.

Oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy plní zejména tyto úkoly:

- vydává osvědčení a potvrzení o státním občanství, ověřuje údaje v dotazníku o udělení státního občanství ČR, zajišťuje stanovisko ÚMČ z místa trvalého bydliště a plní ohlašovací povinnost;
- zajišťuje přípravu státoobčanského slibu;
- vede matriky a sbírky listin, vydává výpisy z matrik a potvrzení, povoluje nahlédnout do matričních knih;
- přijímá oznámení o narození, vystavuje rodné listy, přiděluje rodné číslo pro narozené děti;
- sepisuje protokoly o určení otcovství souhlasným prohlášením před narozením dítěte i k dítěti již narozenému;
- přijímá oznámení o úmrtí, vystavuje úmrtní listy, plní ohlašovací povinnost;
- sepisuje protokol o uzavření manželství, provádí jeho kontrolu podle dokladů, vystavuje oddací listy, vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vystavuje osvědčení pro uzavření církevního sňatku;
- rozhoduje o povolení manželství na jiném vhodném místě ve svém matričním obvodu;
- dohlíží na úpravu obřadní síně, zajišťuje účast oddávajícího a matrikáře při přijímání prohlášení o uzavření manželství;
- vyřizuje prostřednictvím zvláštní matriky v Brně matriční doklady pro občany ČR, kteří se narodí, uzavřou manželství nebo zemřou mimo území ČR;
- přijímá žádosti o změnu jména a příjmení, vydává rozhodnutí o změně a plní ohlašovací povinnost.

referát vnitřní správy:

- zajišťuje ověřování podpisů a shody kopií nebo opisů s listinou;
- vede a aktualizuje voličské seznamy;
- vede a aktualizuje evidenci ulic, čísel popisných a orientačních a spolupůsobí při projednávání návrhů na pojmenování ulic a veřejných prostranství;
- plní organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb do zastupitelských a zákonodárných sborů, voleb prezidenta ČR a s přípravou a provedením referenda;
- organizačně – technicky zabezpečuje sčítání lidu, domů a bytů;
- ve spolupráci s oddělením rady a zastupitelstva zabezpečuje volbu předsedících soudu;
- zajišťuje potvrzovací a vyšetřovací agendu.

Přestupkové oddělení plní zejména tyto úkoly:

- projednává přestupky podle zákona ČNR č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a s tím souvisejícími a navazujícími právními předpisy;
- poskytuje právní pomoc a rady občanům v oblasti, která spadá do náplně přestupkového oddělení;
- vede agendu k zajištění alternativních trestů formou obecně prospěšných prací.

referát rejstříku přestupků:

- vede evidenci přestupků za úřad a zpracovává statistické výkazy;
- provádí registraci a následnou archivaci přestupkové agendy v písemné a elektronické podobě za úřad (OOS, OST, OŽI, OŽD);
- zajišťuje agendu týkající se pověstí a výpisů z evidence rejstříku přestupků pro orgány činné v trestním řízení;
- projednává přestupky v příkazním řízení a dle potřeby přestupkového oddělení vede správní řízení;
- vyřizuje kompetenční spory ohledně místní příslušnosti za přestupkové oddělení;
- vyřizuje dotazy zdravotních pojišťoven a soudů k výsledkům přestupkového řízení za ÚMČ;
- zapůjčuje přestupkové spisy na základě žádostí soudů, státních zastupitelství, policie a ústředních správních úřadů.

Oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel plní zejména tyto úkoly:

- rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu v souladu s ustanovením § 12 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů a o změně některých zákonů;
- realizuje správní řízení na úseku agendy občanských průkazů a evidence obyvatel;
- provádí skartaci již neplatných osobních dokladů;
- vybírá příslušné správní poplatky;
- stanovuje a vybírá pokuty za přestupky na úseku evidence obyvatel a osobních dokladů;
- v souladu se zákony zajišťuje archivaci příslušné dokumentace.

referát občanských průkazů evidence obyvatel:

- v informačním systému evidence obyvatel zpracovává údaje o občanech s trvalým pobytem v územním obvodu MČ a jejich změny;
- provádí přihlašování občanů k trvalému pobytu;
- přijímá sdělení občanů o ukončení trvalého pobytu na území České republiky;
- poskytuje osobní údaje z informačního systému evidence obyvatel;
- oznamuje změny v počtu osob přihlášených k trvalému pobytu vlastníku příslušného objektu;
- poskytuje vlastníku objektu na základě jeho písemné žádosti jmenný seznam osob trvale hlášených v tomto objektu;
- vede evidenci občanských průkazů;
- přijímá žádosti o vydání občanského průkazu;
- předává vyhotovené občanské průkazy;
- odebírá občanské průkazy při zbavení způsobilosti k právním úkonům, po zemřelých občanech nebo v případě prohlášení občana za mrtvého;
- přijímá oznámení o ztrátě, odcizení, poškození, zničení a nálezů občanského průkazu;

- přijímá na žádost občana občanský průkaz do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí.

referát cestovních dokladů:

- přijímá žádosti občanů o vydání cestovních dokladů a žádosti o provedení změn údajů v cestovních dokladech (i prostřednictvím zastupitelských úřadů v zahraničí);
- vydává cestovní doklady;
- realizuje správní řízení na úseku agendy cestovních dokladů a vede spisovou dokumentaci k těmto řízením;
- přijímá oznámení o ztrátě, odcizení, poškození, zničení a nálezů cestovního dokladu;
- vede evidenci cestovních dokladů.

Odbor sociální (OSO)

Odbor sociální ÚMČ (OSO) je zřízen RMČ. Zajišťuje úkoly v oblasti sociálních věcí v rozsahu vyplývajícím ze Statutu hl. m. Prahy a ze zvláštních zákonů, a to v samostatné a přenesené působnosti.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou plní zejména tyto úkoly:

V samostatné působnosti:

- vede praxi studentů z Vyšší odborné školy sociálně právní, z církevní sociální školy a Filozofické fakulty UK - obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- spolupracuje na procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- spolupracuje při zajišťování projektu právního poradenství a mediace pro občany MČ Praha 10 v obtížné sociální situaci.

V přenesené působnosti:

- vykonává činnosti podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění;
- v referátu pro práci s rodinou a dětmi vykonává veškeré činnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů ve vztahu k dětem uvedených v §6 písm. a), b), e), f), g), h) tohoto zákona;
- v referátu kurátorů pro mládež vykonává veškeré činnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů ve vztahu k dětem uvedených v §6 písm. c) d), tohoto zákona a činnosti svěřené zákonem č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů;
- řeší komplexně problematiku rodin jak úplných, tak neúplných, snaží se o sanaci rodinného prostředí, o ochranu oprávněných zájmů dětí;
- řeší problematiku svobodných těhotných žen;
- poskytuje poradenství v sociálně-právní ochraně dětí, v případě neshod v manželství, při problémech po rozvodu, při řešení otázky styku rodičů s dětmi;
- zastupuje děti u soudu i před ostatními státními orgány a u notářských řízení ve funkci opatrovníka;
- podává návrhy a podněty soudu podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- provádí depistáže u nově narozených dětí v obvodu Praha 10
- pravidelně navštěvuje děti umístěné v dětských domovech, v dětských domovech se školou a výchovných ústavech a sleduje jejich vývoj po jejich propuštění;
- vyjadřuje stanovisko výchovným ústavům a dětským domovům k pobytům dětí v rodině a v době jejich pobytu doma provádí sociální šetření;
- realizuje soudem nařízený dohled v rodinách, eventuálně realizuje jiná opatření soudů;
- zprostředkovává žádosti o náhradní rodinnou péči (osvojení, poručenskou a pěstounskou péči) a zajišťuje veškeré činnosti související s výkonem náhradní rodinné péče;
- účastní se úkonů v trestním řízení a v přestupkovém řízení v případě dětí a mladistvých;
- podává komplexní zprávy spolu s návrhy vhodných opatření; podává opravné prostředky ve prospěch dětí a mladistvých;

- po pracovní době a o víkendech zajišťuje pohotovost, při které v součinnosti s policií nebo soudem chrání zájem nezletilého dítěte (umístění opuštěného dítěte, výslech na policii v mimopracovní době);
- úzce spolupracuje s policií, školami, poradnami, pediatri, ostatními lékaři, s neziskovými organizacemi, MHMP a s jinými úřady.

Oddělení sociální práce plní zejména tyto úkoly:

V samostatné působnosti:

- koordinuje činnosti v rámci procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- vede praxi studentů z VOŠ sociálně právní, z církevní sociální školy a FF UK – obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- koordinuje protidrogovou prevenci na území MČ;
- koordinuje sekundární prevenci kriminality (práce s ohroženými skupinami dětí a dospělých) a terciární prevenci kriminality (prevence recidivy trestné činnosti) na území MČ;
- zabývá se problematikou národnostních menšin;
- zajišťuje agendu poskytování finančních darů dětem z MČ Praha 10 s těžkým zdravotním postižením;
- spolupracuje při zajišťování projektu právního poradenství a mediaci pro občany MČ Praha 10 v obtížné sociální situaci;
- vede praxi studentů z VOŠ sociálně právní, z církevní sociální školy a FF UK – obor sociální práce a z dalších obdobných škol;

V přenesené působnosti v referátu sociální práce pro cílové skupiny osob ohrožených sociálním vyloučením z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení; osob pečujících o osoby, jejichž věk a zdravotní stav vyžaduje pomoc druhé osoby a v referátu kurátorů pro dospělé pro cílové skupiny osob sociálně vyloučených (osoby bez přístřeší; osoby ve výkonu trestu, detence a vazby; osoby propuštěné z výkonu trestu, detence a vazby; osoby, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby; osoby, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností; osoby ohrožené sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy) :

- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, když podle tohoto právního předpisu upravenými podmínkami poskytuje poradenství, pomoc a podporu fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci prostřednictvím sociálních služeb;
- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, když podle tohoto právního předpisu poskytuje sociální poradenství vedoucí k řešení hmotné nouze nebo jejímu předcházení;
- poskytuje sociální poradenství;
- pracuje s jednotlivci, rodinami a skupinami osob se specifickým chováním;
- vykonává sociální šetření;
- zakládá a vede spisové dokumentace;
- vede v souvislosti s výkonem činností sociální práce Standardizované záznamy sociálního pracovníka;
- provádí depistáže a aktivně vyhledává osoby, které jsou ohroženy sociálním vyloučením;
- zajišťuje vydávání parkovacích průkazů označujících vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou a vede jejich evidenci;

- vede správní řízení o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění, včetně sociálního šetření a následné kontroly hospodaření s důchodem oprávněné osoby;
- poskytuje odbornou pomoc osobám, které nemají opatrovníka a nejsou schopny si tuto pomoc zajistit a zastupuje tyto osoby při uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb v pobytových zařízeních;
- zajišťuje odborné agendy sociální práce při řešení sociální situace osob, u kterých je řešena způsobilost k právním úkonům;
- navštěvuje děti v dětských domovech a výchovných ústavech před ukončením ústavní nebo ochranné výchovy zletilostí;
- sleduje integraci dětí po dovršení 18 let propuštěných z výchovných ústavů a dětských domovů;
- spolupracuje s úřadem práce, který vede řízení ve věci sociálních nepojistných dávek;
- spolupracuje s dalšími organizacemi a institucemi.

Oddělení zřízených organizací a zdravotnictví plní zejména tyto úkoly:

V samostatné působnosti:

- plní úkoly zřizovatele pro organizace zřízené MČ v oblasti působnosti sociálního odboru;
- zajišťuje organizační a koordinační činnosti na úseku zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- poskytuje informace z oblasti zdravotnictví a o zřízených organizacích v působnosti odboru;
- v souvislosti s výkonem zřizovatelské funkce poskytuje metodickou podporu ředitelům zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- zpracovává návrhy v oblasti odměňování ředitelů zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- připravuje podklady pro jmenování do funkce a stanovení platu ředitelů zřízených organizací v působnosti odboru;
- spolupracuje s řediteli zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru, při tvorbě rozpočtu a projednává koncepci rozvoje jejich organizací;
- zpracovává znění zřizovacích listin zřízených organizací v působnosti odboru;
- zpracovává zprávy o hospodaření přijaté od zřízených organizací, které spadají do působnosti odboru;
- podílí se na sestavování rozpočtu kapitoly sociální věci;
- průběžně sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních prostředků na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci kapitoly sociální věci v oblasti své působnosti;
- zpracovává statistiky čerpání finančních prostředků v rámci kapitoly sociální věci v oblasti své působnosti;
- spolupracuje v oblasti své působnosti při kontrole využití finančních prostředků poskytnutých z odvětví sociální věci v souladu s QS 80-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách MČ Praha 10;
- spolupracuje s CSOP v rámci agendy přidělování bytových jednotek v domě s byty zvláštního určení – Dům spokojeného žití Sámova, a to včetně provádění sociálního šetření, poskytování poradenství a včetně účasti na jednání pracovních skupin;
- spolupracuje při umisťování žadatelů do domovů pro seniory organizačně zařazených v CSOP (spolupracuje při sociálním šetření a poradenství, včetně účasti na jednání pracovních skupin);
- vede v souvislosti s výkonem činností sociální práce Standardizované záznamy sociálního pracovníka;

- zajišťuje agendu sociálních pohřbů, v jejímž rámci vykonává správu pohledávek, přihlašování se k dědickému řízení a zajištění refundace nákladů vzniklých MČ s touto agendou;
- zajišťuje projekt podpory studia dětí z dětských domovů a z náhradní rodinné péče – „Studentský dům“;
- zajišťuje projekt „Poskytování finančních darů pro uživatele sociální služby tísňová péče“;
- soustřeďuje a analyzuje informace o situaci a vývoji v oblasti zdravotnických služeb na území MČ a zpracovává výstupy na základě analýzy získaných dat;
- spolupracuje se zainteresovanými subjekty při utváření, koordinaci a zajišťování dostupnosti zdravotní a sociální péče na území MČ;
- spolupracuje na procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- vede praxi studentů z Vyšší odborné školy sociálně právní, z církevní sociální školy a Filozofické fakulty UK - obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, MHMP a s jinými úřady;

Oddělení ekonomiky a administrativy plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje administrativní a organizační práce sekretariátu odboru;
- odpovídá na stížnosti a podněty občanů v působnosti odboru;
- sleduje nové právní úpravy vztahující se k činností odboru;
- zajišťuje aktivity spojené s prezentací činností odboru (tiskové zprávy, aktualizace webových stránek; příprava tiskovin s informacemi o činnostech odboru, náměty pro informativní SMS apod.);
- podílí se na sestavování rozpočtu kapitoly sociální věci;
- průběžně sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních prostředků na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci kapitoly sociální věci v oblasti své působnosti;
- zpracovává statistiky čerpání finančních prostředků v rámci kapitoly sociální věci v oblasti své působnosti;
- spolupracuje v oblasti své působnosti při kontrole využití finančních prostředků poskytnutých z odvětví sociální věci v souladu s QS 80-02 Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách MČ Praha 10;
- zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty zahrnující informace, na které zákon stanoví povinnou mlčenlivost a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů (zejména dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů);
- zajišťuje činnosti spojené s evidencí a archivací smluv uzavřených v rámci působnosti odboru;
- spolupracuje při zajišťování inventur a evidence majetku, jehož správcem je odbor;
- spolupracuje na procesu komunitního plánování sociálních a návazných služeb na území MČ;
- organizačně zajišťuje vedení praxí studentů z Vyšší odborné školy sociálně právní, z církevní sociální školy a Filozofické fakulty UK - obor sociální práce a z dalších obdobných škol;
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, MHMP a s jinými úřady.

Odbor stavební (OST)

Odbor stavební ÚMČ (OST) je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti v oblasti územního rozhodování, stavebního řádu a činnosti vodoprávního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“) a zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vodní zákon“) a právních předpisů souvisejících v rozsahu daném vyhláškou č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění (dále jen „Statut“). Odbor stavební nevykonává žádnou činnost v oblasti samostatné působnosti.

Právník odboru plní zejména tyto úkoly:

- vede sankční a přestupková řízení dle ust. §§ 178 až 183 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále „stavební zákon“), s výjimkou vybírání a vymáhání pokut;
- vede úkony související s podáním odvolání a opravných prostředků;
- koriguje uzavírání veřejnoprávních smluv;
- vede řízení dle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů;
- vede evidenci spolků přihlášených u stavebního úřadu v souladu se zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny;
- vyřizuje žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Referát administrativy a archivu SÚ plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje provozní činnost odboru stavebního v rozsahu stavebního zákona;
- zajišťuje vedení spisové a archivní služby odboru stavebního;
- vydává vlastní opatření a rozhodnutí v rámci své působnosti;
- schvaluje údaje do agendového informačního systému ISÚI (základní registr RUIAN);
- zpracovává dílčí části statistických analýz pro ČSÚ;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Oddělení územního řízení plní zejména tyto úkoly:

- vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vydává územní souhlasy dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z obecných technických požadavků na stavby v souladu s vyhláškou č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy, o obecných technických požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu daném Statutem, příp. s vyhláškou č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů, příp. dalším předpisem týkajícím se obecných požadavků na využívání území a technických požadavků na stavby stanovených prováděcím právním předpisem;

- vede řízení a vydává rozhodnutí, provádí úkony a vydává opatření dle částí druhé a následujících stavebního zákona, a to v rozsahu daném Statutem;
- provádí dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona související s vydanými rozhodnutími a opatřeními stavebního úřadu;
- zapisuje údaje do agendového informačního systému ISÚI (základní registr RUIAN);
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti;
- vydává povolení na stavby pro reklamu a stánky dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem.

Oddělení stavebního a speciálního řízení, kontrola staveb řízení plní zejména tyto úkoly:

- vede stavební řízení a vydává rozhodnutí dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vydává souhlasy s provedením ohlášené stavby dle stavebního zákona v rozsahu daném Statutem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z obecných technických požadavků na stavby v souladu s vyhláškou č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy, o obecných technických požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu daném Statutem, příp. s vyhláškou č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů, příp. dalším předpisem týkajícím se obecných požadavků na využívání území a technických požadavků na stavby stanovených prováděcím právním předpisem;
- vede řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z obecných technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání staveb v souladu s vyhláškou 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb, v platném znění;
- vede řízení a vydává rozhodnutí, provádí úkony a vydává opatření dle částí čtvrté a následujících stavebního zákona, a to v rozsahu daném Statutem;
- vyzývá MHMP o přidělení čísla popisného a orientačního u nových staveb;
- provádí dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů souvisejících s vydanými rozhodnutími a opatřeními stavebního úřadu;
- zapisuje údaje do agendového informačního systému ISÚI (základní registr RUIAN);
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti;
- provádí kontroly ve smyslu zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- vykonává činnost vodoprávního úřadu v rozsahu daném Statutem;
- vodoprávní úřad vydává závazná stanoviska a vyjádření jako dotčený orgán státní správy;
- vodoprávní úřad zapisuje údaje do integrovaného operačního programu Ministerstva zemědělství CRVE (Centrální registr vodoprávní evidence) a do informačního systému SSTP (Systém stavebně technické prevence) Ministerstva pro místní rozvoj;
- vodoprávní úřad provádí ověřovací činnost v informačním systému ISPOP (Informační systém plnění ohlašovací povinnosti) Ministerstva životního prostředí;
- vykonává činnost státního dozoru ve věcech stavebního řádu.

Odbor školství (OŠK)

Odbor školství ÚMČ (OŠK) je zřízen RMČ pro zabezpečení úkolů v samostatné i přenesené působnosti v oblasti školství. Rozsah působnosti je vymezen zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a Statutem hl. m. Prahy, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. OŠK má v kompetenci tyto příspěvkové organizace - 20 mateřských škol, 13 základních škol, školní jídelnu a kulturní dům Barikádníků. Personálně zabezpečuje obsazení těchto zařízení řediteli. Poskytuje informace o školách a školských zařízeních.

Referát pedagogicko-organizační plní zejména tyto úkoly:

- plní úkoly zřizovatele pro mateřské a základní školy, školská zařízení a kulturní zařízení zřizovaných MČ;
- zabezpečuje vyhlášení a realizaci konkurzních řízení na obsazení ředitelů škol, školských a kulturních zařízení zřizovaných MČ;
- připravuje podklady související se jmenováním a odvoláním ředitelů základních a mateřských škol, školního zařízení a kulturního domu do funkce a stanovuje jim plat;
- provádí sběr a analýzu dat a informací o školách včetně statistických zjišťování;
- řeší stížnosti na školy, školská zařízení a kulturní zařízení;
- zpracovává zřizovací listiny organizací a žádosti pro zápis do školského a obchodního rejstříku;
- zpracovává žádosti o provedení změn v síti škol pro MHMP a MŠMT;
- podává návrh na optimalizaci sítě základních a mateřských škol MČ;
- sleduje koncepčnost základních a mateřských škol;
- přijímá opatření na základě výsledků šetření České školní inspekce;
- spolupracuje, administruje a řeší návrhy Komise pro výchovu, vzdělávání a výuku jazyků;
- projednává s řediteli základních, mateřských škol a školských zařízení koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost;
- připravuje podklady pro výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy MHMP a pro dlouhodobý záměr vzdělávání MHMP;
- na žádost škol poskytuje metodickou pomoc a konzultace;
- připravuje jmenování členů školských rad ze zástupců zřizovatele;
- zpracovává návrhy na odměňování ředitelů mateřských a základních škol, školského a kulturního zařízení v působnosti odboru;
- poskytuje informace o školách a školských zařízeních v obvodu své působnosti;
- zpracovává metodické pokyny, směrnice a instrukce v oblasti své působnosti;
- koordinuje činnosti související s organizací školního roku, tj. zahájení, prázdninový provoz, výjezdy do školy v přírodě a jiná;
- metodicky zajišťuje práce, které souvisejí se zápisem do ZŠ a MŠ;
- vede evidenci o udělení výjimky z počtu dětí na třídu a školu pro příslušný školní rok;
- poskytuje metodickou pomoc školám v oblasti plánování a koncepce výchovné práce;
- podává informace a zpracovává zprávu o podání informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- posuzuje výsledky činností škol zřizovaných MČ;
- koordinuje práci škol a kulturního zařízení MČ;
- zajišťuje výkon samosprávy a státní správy v přenesené působnosti ve školství.

Oddělení ekonomické plní zejména tyto úkoly:

- sestavuje rozpočet kapitoly školství, zabezpečuje jeho rozpis a kontrolu jeho čerpání;
- provádí rozbor hospodaření za kapitolu školství včetně komentáře (hlavní a vedlejší činnost);
- zajišťuje agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků, provádí kontrolu čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků;
- připravuje návrh na rozpis neinvestičních výdajů na mzdové prostředky, učebnice, školní pomůcky a potřeby hrazené státem;
- sleduje čerpání státního rozpočtu, plnění závazných ukazatelů a dodržování mzdové regulace na mateřských a základních školách, ve školní jídelně;
- na žádost škol a školských zařízení poskytuje metodickou pomoc a konzultace pro oblast rozpočtu škol a školských zařízení;
- vykonává kontrolu v mateřských a základních školách, školní jídelně a v kulturním zařízení dle plánu kontrol;
- provádí analýzu výsledků inspekční, dozorové a kontrolní činnosti včetně návrhů opatření;
- metodicky řídí příspěvkové organizace a předkládá návrhy na opatření ke zlepšení efektivity hospodaření škol a školských zařízení;
- vede evidenci pohledávek v hlavní činnosti a vedlejší činnosti a sleduje vývoj jejich řešení;
- vykonává administrativní práce podle obvyklých postupů, např. evidence smluv, inventarizace, platební poukazy, předpis nájemného pro příspěvkové organizace, protokoly zvýšení hodnoty majetku ve vlastnictví obce o cenu dokončeného technického zhodnocení.

Odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje MČ (OŽD)

Odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje (OŽD) ÚMČ je zřízen RMČ pro výkon státní správy v přenesené působnosti v oblasti životního prostředí a dopravy. Konkrétně se jedná o oblast ochrany ovzduší dle zákona č. 202/2012 Sb., ochrany zvířat proti týrání, dle zákona č. 246/1992 Sb., odpadového hospodářství dle zákona č. 185/2001 Sb., zemědělského půdního fondu a ochrany přírody a krajiny dle zákona č. 114/1992 Sb., – vše ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu daném vyhláškou č. 55/2000 Sb., hl. m. Prahy v platném znění (dále jen Statutem hl. m. Prahy).

Dále se jedná o oblast působnosti silničního správního úřadu na úseku silničního hospodářství dle zákona č. 13/1997 Sb., na úseku provozu na pozemních komunikacích dle zákona 361/2000 Sb. a činnost speciálního stavebního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb. (stavební zákon) – opět vše ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu daném Statutem hl. města Prahy.

V oblasti samostatné působnosti je zřízen RMČ pro plnění úkolů samosprávných orgánů v oblasti péče o životní prostředí na území MČ, zejména v oblasti péče o městskou zeleň a čistotu a dále pro zabezpečení úkolů v oblasti územního rozvoje včetně realitní strategie. V rozsahu pověření zastupuje MČ v územním řízení, kde je MČ účastníkem s oprávněním podle §18, odst. 1h zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení státní správy – životní prostředí a doprava plní zejména tyto úkoly:

Referát ochrany ovzduší

- zabývá se ochranou ovzduší dle zákona č. 86/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů;
- vydává stanoviska pro územní a stavební řízení z hlediska ochrany ovzduší;
- vydává souhlas s odnětím zemědělské půdy ze ZPF (formulář);
- vydává rozhodnutí o odvodu za odnětí zemědělské půdy ze ZPF;
- zabývá se ochranou zvířat proti týrání dle zák. č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů;
- vydává lovecké lístky;
- vydává rybářské lístky;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

Referát ochrany přírody a odpadů

- zabývá se státní správou v odpadovém hospodářství dle zák. č. 185/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- zabývá se státní správou v oblasti ochrany přírody a krajiny dle zák. č. 114/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- vydává stanoviska ke stavbám pro účely stavebního a územního řízení z hlediska nakládání s odpady a z hlediska dopadu na přírodu a krajinu;
- poskytuje informace o možnostech likvidace odpadů;
- informuje v rámci ekologické výchovy o ochraně přírody, zejména o řezu dřevin;
- řeší přestupky a správní delikty na úseku odpadového hospodářství a ochrany přírody a krajiny;
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti.

- provádí státní dozor na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích (mimo místní komunikace I. třídy);
- povoluje zvláštní užívání komunikací pro:
 - výkopy v chodnících;
 - umístění reklamních poutačů typu "A";
 - umístění laviček s reklamami;
 - umístění restauračních zahrádek;
 - zábory stavebního charakteru;
 - dopravně inženýrská rozhodnutí (DIR) včetně objížděk a uzavírek mimo místní komunikace I. třídy;
 - umístění pevných a přenosných prodejních stánků;
 - tržní místo;
 - místo pro nabídku zboží;
 - kulturní nebo reklamní akce;
- dodatečně povoluje zvláštní užívání komunikací pro havarijní výkopy inženýrských sítí;
- vykonává správu správních poplatků v rámci své činnosti;
- je správcem místního poplatku za užívání veřejného prostranství (mimo veřejnou zeleň) a poskytuje podklady k jejich vymáhání OEK;
- sleduje postup dopravně-inženýrských staveb;
- rozhoduje o označení místních komunikací, na kterých je z důvodu veřejného zájmu dočasně zakázáno stání silničních vozidel (např. pro blokové čištění);
- u místních komunikací I. třídy spolupracuje s MHMP;
- provádí kontrolní činnost na svěřeném úseku;
- vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti.

Referát dopravy a speciálního stavebního úřadu

- stanoví ve spolupráci s Policií ČR místní úpravu provozu na pozemních komunikacích (tj. umístění dopravního značení a dopravního zařízení) mimo místní komunikace I. třídy;
- vydává výjimku z místní úpravy provozu na pozemních komunikacích mimo místní komunikace I. třídy;
- vydává souhlas s dopravním značením na veřejně přístupných účelových komunikacích;
 - audiovizuální tvorbu a umístění a provozování reklamních zařízení
 - vyhrazené parkovací stání pro právnické a fyzické osoby
 - vyhrazené parkovací stání pro osoby se sníženou schopností pohybu a orientace
 - umísťování kontejnerů na tříděný odpad;
- vydává stanoviska k umístění světelného signalizačního zařízení;
- vyjadřuje se k umístění reklamních a informačních zařízení při komunikacích (mimo místní komunikace I. třídy) z hlediska prevence bezpečnosti provozu;
- povoluje zřizování a provozování reklamních zařízení v silničním ochranném pásmu;
- sleduje BESIP;
- povoluje umístění pevné překážky;
- projednává s ROPIDem a odborem dopravy MHMP jízdní řády a trasy linek městské hromadné dopravy (MHD), vyjadřuje se k dopravnímu integrovanému systému (MHD, ČSAD, ČD...) a ke zřizování zastávek MHD včetně umísťování přístřešků;
- spolupracuje s odborem dopravy MHMP a Policií ČR při vyhlášení nepříznivých meteorologických podmínek;

- vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti;
- sleduje realizaci výstavby MIOS (městského informačního a orientačního systému);
- vykonává správu správních poplatků v rámci své činnosti;
- je správcem místního poplatku za užívání veřejného prostranství (mimo veřejnou zeleň) a poskytuje podklady k jejich vymáhání OEK;
- vykonává funkci speciálního stavebního úřadu (vydává stavební povolení a ostatní opatření dle stavebního zákona na nově budované či rekonstruované komunikace) mimo místní komunikace I. třídy;
- u místních komunikací I. třídy spolupracuje s odborem dopravy MHMP;
- provádí kontrolní činnost na svěřeném úseku.

Referát posuzování projektové dokumentace

- pro oddělení koncepce a rozvoje MČ se vyjadřuje ke koncepci komunikační sítě v rámci obvodu;
- podílí se na plánování dopravních staveb;
- vydává stanoviska a závazná stanoviska k projektové dokumentaci a podílí se na vydávání koordinovaného a závazného koordinovaného stanoviska OŽD ÚMČ z hlediska pozemních komunikací a prevence bezpečnosti silničního provozu pro územní a stavební řízení;
- vyjadřuje se k záměrům využití, prodeje a pronájmu pozemků z hlediska pozemních komunikací a prevence bezpečnosti silničního provozu;
- vyjadřuje se k návrhu tras staveništní dopravy, příp. vydává stanoviska pro stavební úřad, pokud nedošlo k dohodě stavebníka s vlastníkem komunikace;
- povoluje připojení komunikací a sousedních nemovitostí ke stávajícím místním komunikacím (vyjma místních komunikací I. třídy, na kterých je příslušný SSÚ OD MHMP) včetně dočasných připojení pro staveništní dopravu;
- spolupracuje při zjišťování technické úrovně a potřeb rozvoje vodovodních, plynovodních, teplovodních, elektrických, kanalizačních a telefonních sítí, veřejného osvětlení (včetně veřejných hodin) a elektronických komunikací s jejich správci;
- účastní se správních řízení o inženýrských sítích vedených příslušnými orgány;
- sleduje stav a údržbu inženýrských sítí;
- kontroluje stav komunikací a zjištěné závady předává Technické správě komunikací hl. m. Prahy (TSK);
- projednává s TSK jimi zpracovaný plán běžné údržby komunikací, zimní údržby komunikací z hlediska jejich sjízdnosti a schůdnosti a provádí kontrolu jejich plnění;
- kontroluje stav komunikací u výjezdů ze staveb;
- zjišťuje výskyt vraků a polovraků motorových vozidel a jejich seznamy předává Správě služeb hlavního města Prahy;
- provádí kontrolní činnost na svěřeném úseku;
- vyřizuje stížnosti občanů v rámci své působnosti.

Právník oddělení plní zejména tyto úkoly:

- projednává přestupky a správní delikty v rozsahu kompetencí oddělení státní správy – životní prostředí a doprava odboru životního prostředí, dopravy a rozvoje;
- rozhoduje o odvoláních účastníků správních řízení v rámci autoremedury u rozhodnutí vydaných oddělením;
- provádí úkony spojené s přezkumným řízením v rozsahu kompetencí oddělení;
- předkládá odvolání proti rozhodnutí oddělení odvolacím orgánům;

- rozhoduje o omezení veřejného přístupu na účelovou komunikaci;
- rozhoduje v pochybnostech, zda z hlediska komunikace jde o uzavřený prostor nebo objekt;
- vydává stanoviska k charakteru komunikací;
- vyjadřuje se k novelizacím právních předpisů v rámci připomínkových řízení.

Oddělení městské zeleně a čistoty plní zejména tyto úkoly:

- vyřizuje podněty, připomínky a stížnosti občanů týkající se složek životního prostředí;
- spolupracuje s Městskou policií a Policií ČR;
- připravuje pokladové materiály pro jednání ZMČ a RMČ v oblasti životního prostředí;
- zajišťuje ekologickou osvětu včetně přípravy podkladů pro web MČ a radniční tisk;
- dohlíží na čerpání finančních prostředků na oblast životního prostředí včetně přípravy návrhu rozpočtu;
- zajišťuje údržbu ploch veřejné zeleně svěřených do správy MČ včetně evidence umístěných prvků;
- zajišťuje údržbu a bezpečnost rekreačních a herních ploch v zeleni, včetně evidence umístěných prvků a přípravy jejich rekonstrukce;
- zajišťuje rozvoj a revitalizaci ploch městské zeleně ve správě MČ;
- spolupracuje s Výborem pro životní prostředí a Výborem pro regeneraci památkové zóny a dohled nad investičními akcemi revitalizace zelených ploch;
- spolupracuje s OMP při provádění výběrových řízení na schválené investiční akce;
- kontroluje a přebírá úklidové práce, prováděné pro MČ;
- provádí kontrolu pořádku na stanovištích nádob smíšeného i separovaného odpadu;
- zabezpečuje rozmístění velkoobjemových kontejnerů pro objemný odpad;
- zajišťuje likvidaci nepovolených skládek na veřejném prostranství;
- dohlíží na stav čistoty a údržby pozemků v soukromém vlastnictví včetně řešení případných nedostatků;
- zajišťuje výkon veřejné a obecně prospěšných prací;
- provádí povolování záborů veřejných prostranství včetně zpoplatnění.

Oddělení koncepce a rozvoje MČ plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje činnost v oblasti územního rozvoje na území MČ;
- zabezpečuje koncepční činnosti související s využitím území MČ a koordinuje využití pozemků obce hl. m. Prahy svěřených do správy MČ;
- zabezpečuje a koordinuje činnosti mající vliv na fungování, vzhled, přístupnost území a dopravní systémy MČ, stejně jako zajištění souladu s koncepcí rozvoje včetně územně plánovací dokumentace všech úrovní;
- provádí (případně pořizuje či koordinuje) analytickou a dokumentační činnost na území MČ;
- v případě vlivu na rozvoj území MČ a dispozice s majetkem obce hl. m. Prahy svěřeným do správy MČ, zejména v oblastech obecního majetku, dopravy, zeleně, životního prostředí, veřejných ploch, bydlení, školství, obchodu a služeb, koordinuje vyjádření MČ;
- zpracovává a pořizuje strategii rozvoje území MČ v souladu s celoměstskou koncepcí, případně pořizuje potřebnou dokumentaci;
- zabezpečuje odborný urbanistický, architektonický a majetkoprávní servis pro orgány samosprávy, zejména RMČ a její příslušné komise;
- poskytuje informace veřejnosti, vlastníkům a investorům v oblasti územního rozvoje MČ včetně informací o územním plánu hlavního města Prahy a pozemků svěřených do správy MČ;

- ve spolupráci s OMP zabezpečuje geodetické činnosti související s nemovitým majetkem obce hl. m. Praha svěřeným do správy MČ;
- ve spolupráci s OMP zajišťuje agendu spojenou s vyřizováním restitučních nároků;
- ve spolupráci s OMP zajišťuje nabývání nemovitého majetku obce hlavního města Prahy a jeho svěřením do správy MČ;
- ve spolupráci s OMP připravuje podklady pro zápis věcných a jiných práv k nemovitostem do katastru nemovitostí;
- pořizuje územně plánovací podklady a spolupracuje při pořizování územně plánovacích dokumentací;
- připravuje podklady do vyjádření MČ u výjimečně přípustných staveb na území MČ.

Referát ekonomiky a technického dozoru plní zejména tyto úkoly:

- dohlíží na čerpání finančních prostředků v rámci celého odboru v oblasti investic i neinvestic;
- zpracovává veškeré účetní doklady odboru a zároveň zajišťuje vyhotovení pravidelných rozborů hospodaření;
- na základě návrhů jednotlivých oddělení zpracovává návrh rozpočtu v oblasti HČ i VHČ;
- připravuje pokladové materiály pro jednání ZMČ a RMČ v oblasti nakládání s finančními prostředky;
- zajišťuje průběžnou technickou kontrolu průběhu všech významnějších investičních akcí realizovaných v rámci odboru;
- plní úkoly v oblasti podpory alternativních způsobů přepravy na území MČ, zejména pak cyklistiky.

Odbor živnostenský (OŽI)

Odbor živnostenský ÚMČ Praha 10 (OŽI) je zřízen RMČ Praha 10 pro zabezpečení výkonu státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání, evidence zemědělského podnikatele, vykonává činnost editora základního registru osob (ROS), je pověřen kontrolou Nařízení hl. m. Praha Tržní řád.

Ve věcech samostatné působnosti odbor nevykonává žádnou činnost.

Oddělení registrace podnikatelů plní zejména tyto úkoly:

- přijímá a zpracovává ohlášení živností fyzických a právnických osob, následně provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává podnikateli výpis z živnostenského rejstříku, nebo rozhodnutí o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo
- přijímá a zpracovává žádosti o koncesované živnosti fyzických a právnických osob, vydává rozhodnutí o udělení koncesované živnosti a následně provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává podnikateli výpis z živnostenského rejstříku, nebo vydává rozhodnutí o zastavení řízení či zamítnutí žádosti o udělení koncesované živnosti
- přijímá a zpracovává oznámení o změně údajů a dokladů uvedených v ohlášení, případně žádosti o koncesi a vydává o těchto změnách doklady a vyrozumění
- přijímá oznámení o zahájení a ukončení provozování živnosti v provozovně, včetně oznámení na jaké adrese lze vypořádat případné závazky, provádí zápis provozovny do živnostenského rejstříku a o provedeném zápisu informuje podnikatele
- přijímá oznámení o přerušení a pokračování provozování živnosti, provádí zápis do živnostenského rejstříku a o provedeném zápisu informuje podnikatele
- přijímá žádosti o zrušení živnostenského oprávnění a vydává rozhodnutí v této věci
- fyzická osoba - oddělení přijímá společně s ohlášením živnosti nebo žádostí o koncesi na živnostenském úřadu podání obsahující údaje požadované v přihlášce k registraci k dani z příjmů nebo k dani silniční. Též podání obsahující údaje požadované v oznámení o změně registračních údajů vztahujících se k dani z příjmů nebo k dani silniční, přijímá oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti podle zákona upravujícího organizaci a provádění sociálního zabezpečení, přijímá přihlášky k důchodovému pojištění, přijímá přihlášky k nemocenskému pojištění, přijímá oznámení o vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení, přijímá oznámení podle zákona o veřejném zdravotním pojištění; získané údaje včetně jejich změn předává příslušným orgánům.
- právnická osoba - oddělení přijímá společně s ohlášením živnosti nebo žádostí o koncesi na živnostenském úřadu podání obsahující údaje požadované v přihlášce k registraci k dani z příjmů nebo k dani silniční. Též podání obsahující údaje požadované v oznámení o změně registračních údajů vztahujících se k dani z příjmů nebo k dani silniční, přijímá oznámení o vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení; získané údaje včetně jejich změn předává příslušným orgánům
- pozastavuje provozování živnosti za závažná porušení živnostenského zákona, ruší živnostenské oprávnění za závažná porušení živnostenského zákona, ruší živnostenské oprávnění, pokud nastanou překážky provozování živnosti
- předkládá odvolání proti rozhodnutí oddělení odvolacímu orgánu
- zpracovává avíza o změně údajů zapsaných v základních registrech, ve veřejných rejstřících a dalších informačních systémech, provádí zápis do živnostenského rejstříku
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost ve věcech vzniku živnostenského oprávnění a zákona o živnostenském podnikání.

referát správních řízení

- konzultační a poradenská činnost při vedení složitých správních řízení a přestupkových řízení.

referát základních registrů

- vyřizování reklamací při zjištění nesouladu referenčních údajů vedených v základním registru osob (ROS) se skutečným stavem spadající do působnosti OŽI Praha 10
- reklamace chybných údajů v základním registru obyvatel (ROB), sledování způsobu vyřízení.

Oddělení kontrolní plní zejména tyto úkoly:

- provádí kontrolu dodržování živnostenského zákona, zákona o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době;
- provádí kontrolu dodržování vybraných ustanovení zákona na ochranu spotřebitele, vybraných ustanovení zákona o spotřební dani, vybraných ustanovení zákona o povinném značení lihu, vybraných ustanovení zákona o silniční dopravě, vybraných ustanovení zákona o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zákona o pohřebnictví a o změně některých zákonů;
- vede řízení o přestupcích za porušení živnostenského zákona, zákona o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době a zákona o kontrole;
- vede řízení o přestupcích za porušení vybraných ustanovení zákona na ochranu spotřebitele, zákona o spotřební dani, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, zákona o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu, zákona o povinném značení lihu, zákona o silniční dopravě, zákona o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zákona o pohřebnictví a o změně některých zákonů, zákona o drahách, zákona o vnitrozemské plavbě a zákona o silniční dopravě;
- provádí kontrolu dodržování Nařízení hl. m. Praha Tržní řád;
- ruší živnostenská oprávnění za závažná porušení živnostenského zákona, pozastavuje provozování živnosti za závažná porušení živnostenského zákona;
- řeší přestupky na úseku podnikání stanovené zákonem o některých přestupcích;
- je kontaktním místem pro službu Spotřebitelský ombudsman;
- zajišťuje vyřizování stížností a podnětů občanů náležejících do působnosti odboru.

referát speciálních kontrolních činností

- příprava a realizace společných kontrolních akcí (např. s PČR, MP hl. m. Prahy, ČOI apod.);
- příprava a realizace kontrolních akcí souvisejících s nakládáním s lihem (zejména společné kontroly s Celní správou)

Oddělení evidence podnikatelů plní zejména tyto úkoly:

- je provozovatelem živnostenského rejstříku v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem
- vyřizuje žádosti o výpisy a potvrzení ze živnostenského rejstříku
- rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění, nastanou-li překážky provozování živnosti
- zpracovává podněty jiných správních orgánů o změně údajů podnikatelských subjektů a provádí zápis do živnostenského rejstříku
- provádí práce spojené se zadáváním dat do databáze živnostenských subjektů
- zajišťuje konsolidaci dat a servis dat podnikatele
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost ve věcech vzniku živnostenského oprávnění a zákona o živnostenském podnikání
- komplexně zajišťuje agendu vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, podle zemědělského zákona
- zpracovává avíza o změně údajů zapsaných v základních registrech u podnikatelů, vyznačuje změny a zánik skutečností vedených v evidenci zemědělského podnikatele, o provedených změnách informuje podnikatele
- vydává rozhodnutí o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele na žádost podnikatele
- poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oboru státní správy - podnikání v zemědělství
- vydává výpisy z evidence zemědělských podnikatelů.

referát živnostenského rejstříku

- příjem žádostí o výpis ze živnostenského rejstříku, zpracování a výdej
- poskytování informací z živnostenského rejstříku
 - na žádost vydá informace o jedné osobě identifikované v žádosti z živnostenského rejstříku
 - úplný výpis týkající se jedné osoby,
 - částečný výpis týkající se jedné osoby, který obsahuje údaje v požadovaném rozsahu,
 - potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v živnostenském rejstříku určitý zápis není
 - na žádost vydá živnostenský úřad z veřejné části živnostenského rejstříku sestavu v listinné nebo elektronické podobě, jejímž obsahem mohou být pouze základní identifikační údaje o podnikateli

Příloha č. 3

Předpisy a související dokumentace

POUZE PRO INFORMACI

Základní organizační normy a vnitřní předpisy ÚMČ (vždy v platném znění):

QS 42-01	Příručka kvality ISO 9001:2008
QS 42-02	Řízení dokumentace a záznamů
QS 42-03	Řízení HW a SW
QS 42-04	Spisový a skartační řád
QS 53-01	Koncepce jakosti MČ Praha 10
QS 53-02	Environmentální politika
QS 55-01	Organizační řád ÚMČ Praha 10
QS 62-01	Personální činnosti a zajišť. kvalifikace
QS 63-01	Provozní řád
QS 74-01	Zadávání veřejných zakázek
QS 82-01	Kontrolní řád
QS 82-02	Zabezpečení finanční kontroly v MČ Praha 10
QS 82-03	Audity managementu kvality
QS 83-01	Řízení neshod Opatření k nápravě a preventivní opatření
QI 42-02-01	Předkládání materiálů, určených k projednání Radou městské části Praha 10
QI 42-02-02	Poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
QI 42-02-03	Postup při komunikaci se sdělovacími prostředky
QI 42-02-04	Zásady používání razítek se st. znakem
QI 42-02-05	Předkládání materiálů, určených k projednání Zastupitelstvem městské části Praha 10
QI 55-01-01	Pracovní řád
QI 55-01-02	Podpisový řád
QI 61-01-01	Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10
QI 61-01-02	Zásady pro nakládání s pohledávkami MČ a jejich evidence
QI 61-01-03	Zásady pro poskytování cestovních náhrad
QI 61-01-04	Statut a pravidla tvorby a užití peněžních účelových fondů MČ Praha 10
QI 61-01-05	Oběh účetních dokladů
QI 61-01-06	Stanovení výše příplatků za vedení
QI 62-01-01	E-LEARNING počítačový výukový systém
QI 63-01-01	Zabezpečení BOZP a PO v ÚMČ
QI 63-01-02	Poskytování příspěvku na závodní stravování
QI 63-01-03	Poskytování služeb mobilních telefonů
QI 63-01-04	Vedení pokladen a provádění pokladních operací na ÚMČ Praha 10
QI 63-01-05	Podmínky provozu služebních silničních motorových vozidel
QI 63-01-06	Zásady hospodaření s majetkem
QI 63-01-07	Zásady pronajímání bytů
QI 63-01-08	Zásady pro uzavírání smluv o zřízení věcného břemene
QI 63-01-09	Zásady hospodaření s nebytovými prostory svěřenými městské části Praha 10
QI 63-01-10	Prováděcí předpis privatizace domovního fondu svěřeného městské části Praha 10 (prodej jednotek)
QI 63-01-11	Převzetí, čerpání a vrácení jistoty/kauce
QI 63-01-12	Zásady pro prodej pozemků souvisejících s I. – XII. Etapou privatizace
QI 63-01-13	Elektronická evidence docházky

QI 63-01-14	Zásady pro prodej domů se šesti a méně byty a pronájem půdních prostor v domech svěřených městské části Praha 10 za účelem vestavby bytů a ateliérů
QI 63-01-15	Pravidla pronájmu ploch pro umístění reklamních zařízení
QI 63-01-16	Zásady pro pronajímání pozemků svěřených MČ Praha 10 a stanovení nájemného
QI 63-01-17	Zásady pro čerpání finančních prostředků z fondů EU
QI 63-01-18	Zásady pro prodej nebytových jednotek v domech, které byly schváleny k prodeji v souladu s Prováděcím předpisem privatizace domovního fondu svěřeného městské části Praha 10 (prodej jednotek)
QI 63-01-19	Prováděcí předpis pro prodej bytových jednotek oprávněným nájemcům v domech, které jsou součástí stavebnětechnických celků, v nichž již došlo k prodeji části bytových jednotek
QI 63-01-20	Účetní odpisy a odpisový plán
QI 63-01-21	Zásady pro prodej jednotek v domech se šesti a méně byty, ve kterých se nacházejí půdní prostory vhodné pro výstavbu bytových jednotek formou půdní vestavby
QI 63-01-22	Zásady pro pronajímání pozemků pro prodej zboží ze stánků umístěných na pozemcích ve správě MČ Praha 10
QI 63-01-23	Aplikace zákona č. 111/2009 Sb.
QI 63-01-24	Prováděcí předpis pro prodej BJ jejich opr. náj.
QI 63-01-25	Tvorba opravných položek k pohledávkám
QI 63-01-26	Uplatnění metody časového rozlišení
QI 63-01-27	Zásady pro prodej domů se šesti a méně byty, ve kterých je nejméně polovina bytů užívána jejich oprávněnými nájemci
QI 63-01-28	Personální bezpečnost při ochraně utajovaných informací
QI 63-01-29	Inventarizace majetku a závazků
QI 63-01-30	Schvalování účetních závěrek
QI 63-01-31	Pravidla pro poskytování fin. prostředků MČ Praha 10 formou vyhl. dotačního řízení
QI 74-01-01	Materiálně technické zabezpečení ÚMČ
QI 82-02-01	Statut interního auditu ÚMČ Praha 10
QI 82-02-02	Rizika v podmínkách ÚMČ Praha 10
QI 82-03-01	Katalog otázek pro interní audit kvality
QI 83-01-01	Zásady činnosti komise škod a ztrát
QI 83-01-02	Pravidla pro vyřizování stížností, pochval a petic
QMSM	Mapy procesů samosprávy
QMSS	Mapy procesů státní správy

Ostatní předpisy a dokumentace (vždy v platném znění):

zákon č. 1/1993 Sb.,	Ústava České republiky
zákon č. 2/1993 Sb.,	Listina základních práv a svobod
zákon č. 13/1997 Sb.,	o pozemních komunikacích
zákon č. 20/1987 Sb.,	o státní památkové péči
zákon č. 21/2006 Sb.,	o ověřování
zákon č. 40/2009 Sb.,	trestní zákoník
zákon č. 48/1997 Sb.,	o veřejném zdravotním pojištění
zákon č. 49/1997 Sb.,	o civilním letectví
zákon č. 89/2012 Sb.,	Občanský zákoník
zákon č. 90/2012 Sb.,	o obchodních korporacích
zákon č. 99/1963 Sb.,	Občanský soudní řád

	Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR)
zákon č. 106/1999 Sb., zákon č. 108/2006 Sb., zákon č. 109/2002 Sb.,	o svobodném přístupu k informacím o sociálních službách o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zaříz.
zákon č. 110/1998 Sb., zákon č. 110/2006 Sb., zákon č. 111/1994 Sb., zákon č. 111/2006 Sb., zákon č. 111/2009 Sb., zákon č. 114/1992 Sb., zákon č. 116/1990 Sb., zákon č. 117/1995 Sb., zákon č. 131/2000 Sb., zákon č. 133/1985 Sb., zákon č. 133/2000 Sb., zákon č. 137/2006 Sb., zákon č. 141/1961 Sb., zákon č. 150/2002 Sb., zákon č. 159/1999 Sb., zákon č. 168/1999 Sb., zákon č. 183/2006 Sb., zákon č. 185/2001 Sb., zákon č. 186/2013 Sb.,	o bezpečnosti České republiky o životním a existenčním minimu o silniční dopravě o pomoci v hmotné nouzi o základních registrech o ochraně přírody a krajiny o nájmu a podnájmu nebytových prostor o státní sociální podpoře o hlavním městě Praze o požární ochraně o evidenci obyvatel a rodných číslech o veřejných zakázkách o trestním řízení soudním (trestní řád) Soudní řád správní o některých podmínkách podnikání v cestovním ruchu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla stavební zákon o odpadech o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky)
zákon č. 202/1990 Sb., zákon č. 201/2012 Sb., zákon č. 202/2012 Sb., zákon č. 218/2003 Sb., zákon č. 219/1999 Sb., zákon č. 222/1999 Sb., zákon č. 222/2009 Sb., zákon č. 239/2000 Sb., zákon č. 240/2000 Sb., zákon č. 241/2000 Sb., zákon č. 246/1992 Sb., zákon č. 247/2006 Sb.,	o loteriích a jiných podobných hrách o ochraně ovzduší o mediaci zákon o soudnictví ve věcech mládeže o ozbrojených silách České republiky o zajišťování obrany České republiky o volném pohybu služeb o integrovaném záchranném systému o krizovém řízení o hospodářských opatřeních pro krizové stavy o ochraně zvířat proti týrání o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době
zákon č. 250/2000 Sb., zákon č. 252/1997 Sb., zákon č. 254/2001 Sb., zákon č. 255/2012 Sb., zákon č. 256/2001 Sb., zákon č. 256/2013 Sb., zákon č. 257/2000 Sb., zákon č. 262/2006 Sb., zákon č. 266/1994 Sb.,	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů o zemědělství o vodách a o změně některých zákonů o kontrole (kontrolní řád) o pohřebnictví a o změně některých zákonů katastrální zákon o probační a mediační službě Zákoník práce o drahách

zákon č. 274/2001 Sb.,	o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů
zákon č. 280/2009 Sb.,	daňový řád
zákon č. 292/2013 Sb.,	o zvláštních řízeních soudních
zákon č. 300/2008 Sb.,	o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
zákon č. 301/2000 Sb.,	o matrikách, jménu a příjmení
zákon č. 307/2013 Sb.,	o povinném značení lihu
zákon č. 312/2002 Sb.,	o úřednících samosprávných celků
zákon č. 320/2001 Sb.,	o finanční kontrole ve veřejné správě
zákon č. 328/1999 Sb.,	o občanských průkazech
zákon č. 329/1999 Sb.,	o cestovních dokladech
zákon č. 329/2011 Sb.,	o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změrně souvisejících zákonů
zákon č. 353/2003 Sb.,	o spotřebních daních
zákon č. 359/1999 Sb.,	o sociálně právní ochraně dětí
zákon č. 361/2000 Sb.,	o provozu na pozemních komunikacích
zákon č. 379/2005 Sb.,	o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami
zákon č. 412/2005 Sb.,	o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní působnosti
zákon č. 420/2004 Sb.,	o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí
zákon č. 455/1991 Sb.,	o živnostenském podnikání
zákon č. 458/2000 Sb.,	energetický zákon
zákon č. 491/2001 Sb.,	o volbách do zastupitelstev obcí a změně některých zákonů
zákon č. 499/2004 Sb.,	o archivnictví a spisové službě
zákon č. 500/2004 Sb.,	správní řád
zákon č. 549/1991 Sb.,	o soudních poplatcích
zákon č. 561/2004 Sb.,	školský zákon
zákon č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví
zákon č. 563/2004 Sb.,	zákon o pedagogických pracovnících
zákon č. 565/1990 Sb.,	o místních poplatcích
zákon č. 570/1991 Sb.,	o živnostenských úřadech
zákon č. 582/1991 Sb.,	o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
zákon č. 585/2004 Sb.,	o branné povinnosti a jejím zajišťování
zákon č. 634/1992 Sb.,	o ochraně spotřebitele
zákon č. 634/2004 Sb.,	o správních poplatcích
zákon č. 65/2017 Sb.,	o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
zákon č. 114/1995 Sb.,	o vnitrozemské plavbě
zákon č. 250/2016 Sb.,	o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
zákon č. 251/2016 Sb.,	o některých přestupcích
vyhláška č. 30/2001 Sb.,	o pravidlech provozu na pozemních komunikacích
vyhláška č. 332/2013 Sb.,	o vzoru Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka
vyhláška č. 328/2001 Sb.,	o některých podrobnostech zabezpečení integrovaného záchranného systému
vyhláška č. 410/2009 Sb.,	kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
vyhláška č. 416/2004 Sb.,	kterou se provádí zák. č. 320/2000 Sb.

vyhláška č. 498/2000 Sb., o plánování a provádění hospodářských opatření pro krizové stavy
vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách

nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o
krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
nařízení hl. m. Prahy č. 9/2011 Sb., kterým se vydává tržní řád

České účetní standardy č. 701 - 710

obecně závazná vyhláška hl. m. Prahy č. 55/2000, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy

směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 21-26780/2013, o stanovení rozsahu evidence dětí
a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení
rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

POUZE PRO INFORMACI