

Městská část Praha 3

Směrnice rady městské části

Organizační řád

Zpracovatel:	Odbor občansko správní
Vydáno:	23. 3. 2011
Účinnost:	1. 4. 2011

Revize a změny dokumentu				
Verze	Vydáno	Účinnost	Popis změny	Zpracovatel
1.	29. 6. 2011	1. 7. 2011	usnesení RMČ č. 394	tajemník
2.	17. 10. 2012	1. 12. 2012	usnesení RMČ č. 617	Odbor kanceláře úřadu
3.	10. 4. 2013		usnesení RMČ č. 214	Odbor občansko správní
4.	24. 4. 2013	1. 5. 2013	usnesení RMČ č. 253	Odbor občansko správní
5.	10. 6. 2013	1. 7. 2013	usnesení RMČ č. 355	Odbor občansko správní
6.	19. 11. 2014	1. 12. 2014	usnesení RMČ č. 907	Odbor občansko správní
7.	14. 1. 2015	1. 2. 2015	usnesení RMČ č. 1	Odbor občansko správní
8.	8. 4. 2015	1. 5. 2015	usnesení RMČ č. 209	Odbor občansko správní
9.	8. 6. 2015	15.6.2015/1.8.2015	usnesení RMČ č. 390	Odbor kanceláře úřadu
10.	21. 10. 2015	1. 1. 2016	usnesení RMČ č. 774	Odbor organizační
11.	20. 1. 2016	1. 2. 2016	usnesení RMČ č. 18	Odbor organizační
12.	14. 3. 2016	15. 3. 2016	usnesení RMČ č. 168	Odbor organizační
13.	30. 3. 2016	1. 4. 2016	usnesení RMČ č. 204	Odbor organizační
14.	13. 4. 2016	1. 7. 2016	usnesení RMČ č. 238	Odbor organizační
15.	7. 6. 2016	1. 7. 2016	usnesení RMČ č. 393	Odbor organizační
16.	10. 8. 2016	1. 9. 2016	usnesení RMČ č. 559	Odbor organizační
17.	2. 11. 2016	1. 12. 2016	usnesení RMČ č. 806	Odbor organizační
18.	12. 12. 2016	1. 1. 2017	usnesení RMČ č. 937	Odbor organizační
19.	1. 2. 2017	1. 7. 2017	usnesení RMČ č. 58	Odbor organizační
20.	30. 8. 2017	1. 11. 2017	usnesení RMČ č. 541	Odbor organizační
21.	1. 11. 2017	1. 11. 2017	usnesení RMČ č. 738	Odbor organizační
22.	27. 6. 2018	1. 7. 2018	Usnesení RMČ č. 442	Odbor organizační

23.	27. 6. 2018	1. 9. 2018	Usnesení RMČ č. 442	Odbor organizační
24.	14. 11. 2018	1.1.2019/1.2.2019	Usnesení RMČ č. 761	Odbor organizační
25.	16. 1. 2019	1. 2. 2019	Usnesení RMČ č. 15	Odbor organizační
26.	15. 5. 2019	1. 6. 2019	Usnesení RMČ č. 278	Odbor organizační
27.	19. 6. 2019	1. 8. 2019	Usnesení RMČ č. 376	Odbor organizační
28.	21. 8. 2019	1. 9. 2019	Usnesení RMČ č. 515	Odbor organizační
29.	9. 9. 2019	1. 10. 2019	Usnesení RMČ č. 546	Odbor organizační
30.	6. 11. 2019	1. 12. 2019	Usnesení RMČ č. 758	Odbor organizační
31.	15. 1. 2020	1. 3. 2020	Usnesení RMČ č. 20	Odbor organizační
32.	26. 2. 2020	1. 4. 2020	Usnesení RMČ č. 126	Odbor organizační
33.	22. 4. 2020	1. 6. 2020	Usnesení RMČ č. 230	Odbor organizační
34.	18. 5. 2020	1. 6. 2020	Usnesení RMČ č. 302	Odbor organizační
35.	3. 6. 2020	1. 7. 2020	Usnesení RMČ č. 349	Odbor organizační
36.	12. 8. 2020	15. 8. 2020	Usnesení RMČ č. 542	Odbor organizační

Obsah

I. Úvodní ustanovení	1
II. Název a sídlo	1
III. Organizační struktura	1
IV. Odbory	2
V. Zaměstnanci zařazení mimo strukturu Úřadu.....	2
VI. Tajemník	2
VII. Vedoucí zaměstnanci	3
VIII. Zaměstnanci.....	3
IX. Týmová práce.....	4
X. Dokumenty	4
XI. Zastupování	4
XII. Závěrečná ustanovení	4
XIII.Činnosti odborů	5
01 Odbor vnějších vztahů a kultury /OVVK/	5
02 Odbor organizační /OOR/	11
03 Odbor občansko správní /OOS/	15
04 Odbor informatiky /OI/	25
06 Odbor kontroly /OKO/.....	27
07 Odbor ekonomický /OE/	29
08 Odbor majetku /OMA/.....	34
10 Odbor technické správy majetku a investic /OTSMI/	38
11 Odbor bytů /OB/	41
12 Odbor dopravy /OD/	43
13 Odbor ochrany životního prostředí /OOŽP/	47
14 Odbor sociálních věcí /OSV/	56
15 Odbor vedlejší hospodářské činnosti /OVHČ/	63
16 Odbor živnostenský /OŽ/	67
17 Odbor výstavby /OV/	71
18 Odbor územního rozvoje /OÚR/	74
19 Odbor školství /OŠ/	76
20 Odbor kancelář úřadu /OKÚ/	79

I. Úvodní ustanovení

- 1) Rada městské části podle § 94 odst. 2 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze vydává tento Organizační řád Úřadu městské části.
- 2) Organizační řád upravuje organizační strukturu Úřadu městské části včetně názvů jeho organizačních jednotek a předmětu činnosti jednotlivých organizačních jednotek.
- 3) ÚMČ v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu ukládá Rada městské části nebo Zastupitelstvo městské části.
- 4) ÚMČ v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiných orgánů; v této oblasti působí starosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do ÚMČ.

II. Název a sídlo

Městská část Praha 3
Úřad městské části
Praha 3, Havlíčkovo nám. 700/9
(dále jen jako MČ P3)

III. Organizační struktura

ÚMČ se člení do následujících odborů:

01	OVVK	Odbor vnějších vztahů a kultury
02	OOR	Odbor organizační
03	OOS	Odbor občansko správní
04	OI	Odbor informatiky
06	OKO	Odbor kontroly
07	OE	Odbor ekonomický
08	OMA	Odbor majetku
10	OTSMI	Odbor technické správy majetku a investic
11	OB	Odbor bytů
12	OD	Odbor dopravy
13	OOŽP	Odbor ochrany životního prostředí
14	OSV	Odbor sociálních věcí
15	OVHČ	Odbor vedlejší hospodářské činnosti
16	OŽ	Odbor živnostenský
17	OŮ	Odbor výstavby
18	OÚR	Odbor územního rozvoje
19	OŠ	Odbor školství
20	OKÚ	Odbor kancelář úřadu

IV. Odbory

- 1) Odbory jsou organizačními jednotkami ÚMČ pro záležitosti svěřené jim Organizačním řádem ÚMČ, zejména pro činnosti odborné (odvětvové), kontrolní, metodické, poradní a organizační.
- 2) Odbory se mohou dále členit na oddělení.
- 3) Počty zaměstnanců v jednotlivých odborech a odděleních stanovuje RMČ v návaznosti na celkový počet zaměstnanců.
- 4) Oddělení jsou organizační útvary vytvořené k řízení jednotlivých odborných činností, popř. souborů činností. V jejich čele jsou vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucím odborů.
- 5) K zabezpečení odborných činností mohou být v odborech nebo v rámci ÚMČ vytvořeny odborné skupiny.
- 6) Základní činnosti jednotlivých odborů a oddělení jsou uvedeny ve zvláštní části tohoto organizačního řádu.

V. Zaměstnanci zařazení mimo strukturu Úřadu

Zaměstnanecké pozice mimo organizační strukturu jsou zřízeny v návaznosti na příslušné právní předpisy.

Zaměstnanci zařazení mimo organizační strukturu nemají postavení úředníků územního samosprávného celku.

Mimo strukturu úřadu jsou zřízeny tyto pracovní pozice:

- Interní auditor (útvár interního auditu)
 - Útvár interního auditu je funkčně nezávislý útvár oddělený od řídicích struktur, jehož cílem je zajistit nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy v intencích zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů především v rámci ust. § 28 až ust § 31 citovaného zákona, případně další činnosti stanovené vedením městské části.

VI. Tajemník

- 1) Tajemník:
 - a) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům ÚMČ, je vedoucím úřadu podle zákona o úřednících územních samosprávných celků
 - b) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům MČ P3 zařazeným do ÚMČ
 - c) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do ÚMČ
 - d) uzavírá za MČ P3 smlouvy související s využíváním věcných nákladů rozpočtovaných na činnost ÚMČ

- e) odpovídá za přípravu návrhu výše osobních a věcných nákladů na činnost ÚMČ a předkládá jej RMČ a zabezpečuje hospodaření ÚMČ s těmito prostředky
 - f) určuje své zástupce pro zastupování v době své nepřítomnosti
 - g) zmocňuje pro jednotlivé případy zaměstnance k tomu, aby ÚMČ zastupoval. Přitom mu vymezí rozsah jeho oprávnění
 - h) zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců plnění úkolů uložených starostou, plnění usnesení ZMČ a RMČ
 - i) řeší kompetenční spory mezi jednotlivými odbory ÚMČ
 - j) svolává porady vedoucích odborů a stanovuje jim úkoly
 - k) předkládá RMČ ke schválení organizační řád ÚMČ a navrhuje zřizování a zrušování odborů a oddělení ÚMČ
 - l) rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení
 - m) vydává vnitřní předpisy potřebné k zajištění činnosti ÚMČ a jeho zaměstnanců formou nařízení tajemníka
 - n) kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů do pracovněprávních a dalších interních předpisů Úřadu
- 2) Tajemník se zúčastňuje schůze ZMČ a schůze RMČ s hlasem poradním.
 - 3) Tajemník je za plnění úkolů v samostatné a přenesené působnosti odpovědný starostovi.

VII. Vedoucí zaměstnanci

- 1) Vedoucími zaměstnanci jsou vedoucí odborů a vedoucí oddělení.
- 2) Vedoucí odboru řídí činnost odboru a odpovídá za veškeré jeho agendy tajemníkovi ÚMČ.
- 3) Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi za plnění úkolů uložených odboru RMČ a ZMČ, přitom má povinnost informovat jej o nesplněných nebo ohrožených úkolech.
- 4) Vedoucí odboru může pro jednotlivé případy zmocnit zaměstnance odboru k tomu, aby jej zastupoval. Přitom mu vymezí rozsah jeho oprávnění.
- 5) Vedoucí oddělení řídí práci svých útvarů a odpovídá za veškeré jeho agendy vedoucímu odboru.

VIII. Zaměstnanci

- 1) Zaměstnanci ÚMČ se rozumí vedoucí úředníci a ostatní vedoucí zaměstnanci, úředníci a ostatní zaměstnanci MČ P3, zařazení do ÚMČ.
- 2) Úředníkem se rozumí zaměstnanec MČ P3, který je zařazen do ÚMČ a podílí se na výkonu správních činností v samostatné i přenesené působnosti.
- 3) Práva a povinnosti zaměstnanců ÚMČ jsou upravena příslušnými právními předpisy a nařízeními tajemníka.
- 4) Zaměstnanci ÚMČ vykonávají na základě volby nebo jmenování funkce tajemníků komisí RMČ, tajemníků výborů ZMČ a tajemníků dalších orgánů.
- 5) Pro zajištění řádného a plynulého chodu ÚMČ a vyřizování běžných záležitostí v odborech ÚMČ jsou povinni vedoucí zaměstnanci zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

IX. Týmová práce

- 1) Zpracování koncepčních materiálů vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více odvětví, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru se zajišťuje formou týmové práce.
- 2) K tomuto účelu jmenuje tajemník jednorázovou nebo trvalou odbornou pracovní skupinu.

X. Dokumenty

- 1) Vedoucí odboru je povinen zabezpečit, aby v odboru byla vedená úplná a přehledná dokumentace dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ.
- 2) Vedoucí odboru je povinen zajistit předání originálů dokumentů vzniklých z činnosti odboru oddělení správy dokumentů odboru organizačního v souladu se Spisovým a Skartačním řádem ÚMČ.

XI. Zastupování

- 1) ÚMČ navenek zastupuje a jeho jménem jedná:
 - a) tajemník ÚMČ v případech uvedených v čl. 5 tohoto organizačního řádu
 - b) vedoucí odboru pro výkon přenesené působnosti, který je pro danou oblast státní správy zřízen

XII. Závěrečná ustanovení

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2011

XIII.Činnosti odborů

01 Odbor vnějších vztahů a kultury /OVVK/

Odbor vnějších vztahů a kultury je organizační jednotkou Úřadu městské části pro styk s veřejností, prezentaci a propagaci MČ P3.

- zpracovává a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci činností odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zabezpečuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zajišťuje informovanost a publicitu prostřednictvím inzerce v médiích, pořádá tiskové konference pro novináře, panelové diskuze, sympozia, semináře
- zprostředkovává veřejnosti důležité informace z oblasti státní správy
- zajišťuje propagaci kulturních, společenských a sportovních akcí pořádaných MČ P3
- zajišťuje provádění průzkumů veřejného mínění na základě zadání představitelů MČ P3
- informuje sdělovací prostředky o činnosti ÚMČ, činnosti RMČ a ZMČ
- v součinnosti s jednotlivými příspěvkovými organizacemi informuje sdělovací prostředky o činnosti a akcích těchto organizací
- ve spolupráci se vzdělávacími, kulturními, sportovními a jinými institucemi v Praze 3 informuje média o akcích, kterým poskytla MČ P3 záštitu nebo je formou grantů či jiným způsobem podporuje

- aktivně vyhledává komunikační příležitosti v mediální sféře a informuje o činnosti a stanoviskách MČ P3
- spolupracuje a koordinuje svou činnost s dalšími institucemi, především s městskou policií, MHMP, jinými městskými částmi, apod.
- reaktivně řeší dotazy a podněty a žádosti z mediální sféry
- spolupracuje s redakční radou MČ Praha 3
- zajišťuje oficiální fotografie představitelů radnice
- spolupracuje při přípravě projevů představitelů radnice pro veřejné akce
- zajišťuje pro představitele radnice specializované monitorinky medií, analýzy a vypracovává komunikační strategie
- zajišťuje moderování veřejných debat
- spravuje a vytváří webové stránky, připravuje strategické změny webové prezentace
- odpovídá za provoz Informačního centra MČ P3
- spolupracuje s Pražskou informační službou
- v rámci Informačního centra MČ P3 organizuje bezplatné informační a poradenské služby v oblasti právní a sociální
- organizuje semináře, besedy na vybraná témata reflektující aktuální situaci a zájem obyvatel MČ P3
- připravuje a organizuje prezentace, výstavy, tradiční a další akce pro občany konané na území MČ P3
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- zajišťuje a organizuje kulturní a propagační akce
- zajišťuje funkci tiskového mluvčího městské části

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení komunikace a propagace**
- 2. oddělení Informačního centra**
- 3. oddělení Radničních novin**
- 4. oddělení kultury a památkové péče**
- 5. oddělení správy trhů**

ad 1) oddělení komunikace a propagace

- organizuje a spolupřádá unikátní akce pro občany konané na území MČ P3
- organizuje semináře, besedy, workshopy na vybraná témata reflektující aktuální situaci a zájem obyvatel MČ P3, prezentace, výstavy apod.
- spolupřádá akce nejrůznějšího charakteru ve spolupráci s dalšími odbory MČ P3
- zajišťuje propagaci na pořádané akce i akce pořádané jinými odbory MČ P3
- zajišťuje podporu při organizaci zahraničních návštěv
- kontroluje dodržování grafického manuálu MČ P3
- zajišťuje výrobu a distribuci pozvánek na vybrané akce pořádané MČ P3
- zajišťuje a odpovídá za výběr a distribuci propagačních předmětů MČ P3
- odpovídá za likvidaci faktur a sleduje čerpání rozpočtové kapitoly odboru
- přebírá od OE ÚMČ měsíční sestavy účetnictví a zajišťuje jejich případné opravy
- odpovídá za čerpání finančních prostředků rozpočtového oddílu odboru
- zpracovává faktury odboru
- zajišťuje chod spisové služby odboru
- spolupracuje s redakční radou Radničních novin, zajišťuje výkon tajemníka komise a realizaci závěrů jednání Redakční rady Radničních novin

- podílí se na přípravě neperiodických tiskovin MČ P3, bulletiny, informační brožury, mapy, orientační plány, umělecké publikace), a to v tištěné i v elektronické podobě
- zajišťuje a připravuje grafické návrhy propagačních materiálů radnice
- zajišťuje propagační materiály na akce pořádané MČ, spravuje reklamní prostředky (bannery ad.)
- provádí samostatnou tvůrčí publicistickou činnost, zajišťuje uměleckou, obsahovou, výtvarnou a technickou úroveň materiálů
- zajišťuje fotodokumentaci a videodokumentaci vybraných akcí městské části Praha 3
- zajišťuje rozhovory s představiteli městské části a dalšími osobnostmi
- odpovídá za webové stránky MČ P3 v součinnosti s Odborem informatiky
- ve spolupráci s odbory se stará o aktuální obsah webových stránek MČ P3
- poskytuje informační prostor na webu neziskovým a kulturním organizacím a příspěvkovým organizacím MČ P3
- spolupracuje s Odborem informatiky ÚMČ a externími dodavateli
- spravuje denní aktualizaci webové prezentace
- spravuje sociální sítě MČ P3 (FB, instagram,...) a odpovídá za zveřejňování informací a dalšího obsahu na sociálních sítích
- odpovídá na podněty a dotazy občanů na web stránkách MČ Praha 3
- zajišťuje a organizuje kulturní a propagační akce

ad 2) oddělení Informačního centra

- odpovídá za provoz informačního centra MČ P3 a Galerie Toyen
- poskytuje bezplatné informační a poradenské služby obyvatelům MČ P3, Prahy a jejím návštěvníkům minimálně v jednom světovém jazyce
- zprostředkovává bezplatné právní a sociální poradenství
- poskytuje formuláře a žádosti související s agendou MČ P3, včetně rezervace termínu na příslušném odboru ÚMČ
- poskytuje informační a propagační materiály o činnosti radnice, o akcích pořádaných MČ P3 a další brožury a informační materiály
- ve spolupráci s oddělením komunikace a propagace organizuje prezentace, výstavy, semináře, besedy, workshopy na vybraná témata reflektující aktuální situaci a zájem obyvatel MČ P3
- prodává vydané publikace MČ P3, reklamní a propagační předměty
- organizuje a spolupořádá unikátní akce pro občany konané na území MČ P3
- spolupořádá akce nejrůznějšího charakteru ve spolupráci s dalšími odbory MČ P3
- zajišťuje propagaci na pořádané akce
- zajišťuje chod spisové služby
- vytváří a aktualizuje distribuční seznamy
- odpovídá na podněty a dotazy občanů na web stránkách MČ Praha 3 a na telefonní Zelené lince
- zajišťuje fotodokumentaci a videodokumentaci vybraných akcí městské části Praha 3
- poskytuje informační činnost pro turisty

ad 3) oddělení Radničních novin

- aktivně vyhledává témata pro Radniční noviny
- odpovídá za přípravu jednotlivých vydání Radničních novin
- provádí korektorské práce z hlediska zásad typografické úpravy, sazby a norem polygrafické výroby

- ve spolupráci s redakční radou Radničních novin se podílí na úpravách a změnách obsahu a grafického stylu Radničních novin
- zpracovává články se zajímavými osobnostmi, které mají vztah k MČ P3
- přijímá a vyřizuje inzerci v Radničních novinách
- odpovídá za přípravu článků do RN i na webové stránky, editaci externě dodaných materiálů, zajišťuje fotografie a grafické materiály
- zabezpečuje příspěvky od externích dodavatelů, videozáznamy a video reportáže na webovou prezentaci
- zpracovává a odpovídá za podklady pro výplatu autorských honorářů v souladu s autorským zákonem
- podílí se na přípravě neperiodických tiskovin MČ P3 (Ročenka Prahy 3, bulletiny, informační brožury, mapy, orientační plány, umělecké publikace), a to v tištěné i v elektronické podobě
- provádí samostatnou tvůrčí publicistickou činnost, zajišťuje uměleckou, obsahovou, výtvarnou a technickou úroveň materiálů
- zajišťuje redakční pokrytí vybraných akcí městské části, akcí příspěvkových organizací, včetně fotodokumentace těchto akcí
- zajišťuje rozhovory s představiteli městské části a dalšími osobnostmi
- odpovídá za webové stránky MČ P3 v součinnosti s Odborem informatiky
- odpovídá za aktuální obsah webových stránek MČ P3
- poskytuje informační prostor na webu neziskovým a kulturním organizacím a příspěvkovým organizacím MČ P3
- spolupracuje s Odborem informatiky ÚMČ a externími dodavateli
- spravuje denní aktualizaci webové prezentace
- uveřejňuje informace na facebooku MČ Praha 3

ad 4) oddělení kultury a památkové péče

Vztah k PO zřizovaných MČ Praha 3

- plní funkci odvětvového metodického orgánu vůči kulturním zařízením zřizovaným MČ Praha 3 a to vůči organizaci Za Trojku a Žižkovské divadlo Jára Cimrmana, připravuje pro RMČ a ZMČ podklady pro výkon funkce zřizovatele v souladu s interními směrnicemi

Komise RMČ

- zabezpečuje realizaci závěrů jednání kulturní komise, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise
- zajišťuje výkon funkce tajemníka komise pro urbanismus, veřejný prostor a regeneraci městské památkové zóny a zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise v oblasti památkové péče

Ze zákona

- vede kroniku obce dle zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí, v návaznosti na tuto činnost soustřeďuje a popularizuje poznatky z historie MČ Praha 3
- vede evidenci válečných hrobů na území MČ v souladu se zákonem č. 122/2004 Sb. zákon o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- informuje MHMP o počtech a stavu válečných hrobů, spolupracuje s MO ČR
- zabezpečuje péči o pamětní desky na území MČ

Památková péče

- zabezpečuje plnění úkolů souvisejících s památkovou péčí MPZ, s podáváním žádostí do dotačních programů MK ČR v oblasti památkové péče, zejména Programu regenerace MPZ a MPR MK ČR

- řeší koncepci ochrany, obnovy a prezentace památek, samostatně provádí poradenskou činnost v oblasti památkového fondu
- dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů se vyjadřuje k návrhu na prohlášení věci za kulturní památku, vede seznam kulturních památek na území své MPZ
- přijímá vyznění ústředního orgánu státní památkové péče o zápisu kulturní památky do ústředního seznamu, jakož i o zrušení prohlášení věci za kulturní památku, vyjadřuje se k návrhu na zrušení prohlášení věci za kulturní památku, provádí monitoring v oblasti památkové péče
- zabezpečuje personálně a obsahově činnost MČ v rámci SHSČMS
- předkládá RMČ ke schválení návrhy na adopce hrobů významných osobností spojených s historií Prahy 3 a zajišťuje následnou údržbu a restaurátorskou péči

Vlastní kulturní činnost

- připravuje vlastní kulturní akce a spolupracuje na přípravě kulturních akcí podporovaných městskou částí

Kulturní a výroční akce

- Zajišťuje a organizuje kulturní a výroční akce

Unikátní tematické kulturní projekty mající vztah k Praze 3

- navrhuje, organizuje a realizuje tematické projekty, výjimečně a nepravidelně pořádané ve vztahu k významným kulturně historickým a společenským událostem, a to přímo pořádaných MČ Praha 3

Ostatní tematické kulturní projekty

- podílí se na organizaci a realizaci tematických kulturních projektů zaměřených na představení rozmanitých kultur a národů, a to jako spolupořadatel

Výstavní činnost

- samostatně zpracovává scénáře výstav včetně základních výtvarných návrhů a dislokace a koordinace činnosti všech zainteresovaných složek
- pravidelně pořádá cyklus výstav Galerii pod radnicí, 1x za dva roky Žižkovský výtvarný salón
- příležitostně pořádá tematické výstavy interiérové i exteriérové

Umělecká díla na území Prahy 3

- vede evidenci uměleckých předmětů v majetku MČ Praha 3
- zajišťuje přípravnou odbornou fázi osazování veřejných prostranství uměleckými díly
- zajišťuje nákup uměleckých děl na základě usnesení RMČ

Nematriční obřady

- zabezpečuje a realizuje ucelenou agendu občanských nematričních obřadů: vítání dětí, jubilejní svatby, předávání maturitních vysvědčení a výučních listů
- vede a zodpovídá za evidenci o nákupu a předávání dárkových poukázek
- sleduje činnost kulturních zařízení v MČ Praha 3
- zabezpečuje zápisy do „Knihy cti MČ Praha 3“ na základě usnesení RMČ
- připravuje předávání dalších čestných poct MČ Praha 3 na základě usnesení RMČ
- zabezpečuje a rozesílá blahopřejné dopisy starosty a předávání dárkových poukázek jubilantům

Zahraniční vztahy a CR

- spolupracuje s vedením radnice v oblasti zahraničních vztahů MČ
- podílí se na organizaci a realizaci přijetí a programu zahraničních návštěv
- zajišťuje komunikaci se zahraničními partnery při přípravě zahraniční cesty delegace vedení radnice
- zajišťuje přípravu podkladů memorand a smluv o partnerství se zahraničními stranami
- zabezpečuje komunikaci s velvyslanectvími, vytváří seznamy
- spolupracuje s PIS, Czechtourismem a dalšími významnými subjekty CR
- spolupracuje s partnerem ACK ČR na prezentaci atraktivit CR na území MČ

- navrhuje vedení MČ koncepci CR a spolupracuje v této oblasti s Magistrátem hl. m. Prahy
- podílí se na propagaci akcí MČ

Spolupráce v oblasti kultury s dalšími subjekty

- spolupracuje se spolky, sdruženími, společnostmi, nadacemi ad., které se zabývají kulturní činností
- organizuje soutěže zájmové umělecké činnosti dětí a mládeže
- připravuje v součinnosti s partnery kulturní projekty do mezinárodních programů, a to jak v oblasti živého umění, tak i památek a tradic Prahy 3
- poskytuje informační a poradenské služby v oblasti kultury a památkové péče
- provádí samostatnou tematickou publicistickou činnost v oblasti historie, architektury a urbanismu Prahy 3, zajišťuje odbornou, výtvarnou a technickou úroveň
- realizuje samostatnou odbornou činnost v jednotlivých oblastech kulturně výchovné činnosti, například v obsahové přípravě a realizaci regionálních akcí
- vyhledává vhodné partnery MČ Praha 3 v oblasti kultury, a to i zahraniční

ad 5) oddělení správy trhů

- zajišťuje provoz tematických a zemědělských trhů konaných na náměstí Jiřího z Poděbrad (popřípadě dalších místech v MČ Praha 3) jako místa určeného ke stánkovému prodeji
- kontroluje, aby byl naplněn účel trhů v souladu s pravidly trhů schválených radou městské části
- zajišťuje kulturní a společenský doprovodný program pro návštěvníky trhů
- zajišťuje, aby byla při provozování trhů dodržována příslušná pravidla a podmínky vyplývající z obecně závazných právních předpisů, včetně předpisů hygienických, veterinárních, požárních a bezpečnostních
- zajišťuje úklid místa konání trhů v průběhu trhů, zejména dostatečný počet nádob na odpad, případně kontejnerů, svoz odpadu, provádění zimní údržby, odstraňování sněhu a námrazy a schůdnost místa konání trhů posypem
- zajišťuje veškeré legislativní požadavky nutné pro provoz trhů (povolení, zábory atd.)
- organizuje zázemí trhů, především přívod elektřiny, organizaci stánků apod.
- kontroluje, aby umístění trhů souhlasilo s vymezeným územím
- kontroluje dodržování prodejní doby
- kontroluje a zajišťuje úklid prostranství a dodržování pořádku během trhů
- vede a zpracovává evidenci žádostí o zařazení do nařízení, kterým se vydává tržní řád, připravuje podklady pro novely tohoto nařízení

02 Odbor organizační /OOR/

Odbor organizační je organizační jednotkou Úřadu městské části pro vnitřní fungování úřadu. Je odborným pracovištěm ve věcech samostatné i přenesené působnosti.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů posuzuje žádosti a poskytuje informace vztahující se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zabezpečuje volby do zastupitelských orgánů po organizační a technické stránce, akce sčítání lidu, domů a bytů, příp. další celospolečensky významné akce (referenda)
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve spolupráci s dotčenými odbory koordinuje jejich přípravu a vede evidenci případů
- koordinuje přijímání principů eGovernmentu
- zajišťuje ve spolupráci s příslušnými odbory tvorbu vnitřních předpisů úřadu a vede jejich evidenci
- zajišťuje prostřednictvím spisové služby vyvěšení dokumentů na úřední desku

Odbor se dále člení na:

1. oddělení organizační
2. oddělení správy dokumentů
3. oddělení služeb veřejnosti

ad 1) Oddělení organizační

- podílí se na přijímání principů eGovernmentu
- zajišťuje ucelenou, odbornou agendu evidence smluv uzavíraných MČ P3, zabezpečuje ověřovací doložky
- zajišťuje projektové řízení
- koordinuje projektové záměry strategického plánu rozvoje
- koordinuje přípravu akčních plánů
- koordinuje průběžnou aktualizaci strategického plánu rozvoje
- provádí kontrolu plnění projektových záměrů akčních plánů
- zajišťuje procesní řízení
- průběžně aktualizuje procesní mapu úřadu
- komplexně zajišťuje přípravu a vyhotovení materiálů pro jednání RMČ a ZMČ včetně jejich evidence
- zabezpečuje přijetí a evidenci podání adresovaných členům ZMČ a RMČ, komisím RMČ a výborům ZMČ
- sestavuje pořady jednání RMČ a ZMČ
- organizačně zabezpečuje jednání RMČ a ZMČ
- provádí zápisy z jednání RMČ a ZMČ
- vede evidenci materiálů projednávaných v RMČ a v ZMČ
- zpracovává usnesení ze zasedání RMČ a ZMČ včetně jejich rozeslání nositelům úkolů a MHMP
- zasílá politickým klubům usnesení RMČ a ZMČ po jednom výtisku - připomínky, dotazy, interpelace a iniciativní návrhy vznesené na zasedání předává k vyřízení příslušným vedoucím odborů a vede jejich evidenci
- sleduje plnění usnesení RMČ a ZMČ a do 5. dne následujícího měsíce písemně informuje prostřednictvím vedoucího odboru tajemníka o plnění termínů
- eviduje složení komisí RMČ, výborů ZMČ a zápisy z jednání těchto komisí a výborů
- zabezpečuje organizačně a technicky volby přísedících Obvodního soudu pro Prahu 3 dle ustanovení zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících, a státní správě soudů a o změnách některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích)
- koordinuje kroky k naplňování agendy smartcity
- sleduje naplňování indikátorů strategického plánu a vize smartcity
- plní funkci poradního orgánu pro ostatní odbory ve vztahu k agendě strategického plánu a koncepce smartcity
- řídí konkrétní projekty s vazbou na koncepci smartcity
- aktivně vyhledává inovace a příležitosti v oblasti smartcity včetně možností jejich financování

Zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách

- dle § 10 odst. 2 přijímání sběrací listiny se žádostí o ověření jejich počtu a náležitostí a přijímání k nahlédnutí originál nebo kopii osvědčení; vydávání potvrzení o ověřeném počtu sběracích listin pro účely vyúčtování sbírky
- dle § 11 odst. 1 přijímání oznámení počtu a umístění pokladniček, nebo přijímání oznámení, že pokladničky budou přenosné a pečetění zabezpečených pokladniček

- dle § 11 odst. 2 pečetení putovních pokladniček pro právnickou osobu konající sbírku, která má sídlo ve správním obvodu úřadu městské části
- dle § 11 odst. 3 přijímání oznámení o otevření pokladničky
- dle § 11 odst. 4 zajišťování zaměstnance městské části zařazeného do úřadu městské části při otevření pokladničky, vyhotovení zápisu a potvrzení výše finanční částky vyjmuté z pokladničky
-

ad 2) Oddělení správy dokumentů

- podílí se na přijímání principů eGovernmentu
- zabezpečuje příjem a provádí označení písemností dle Spisového a skartačního řádu ÚMČ
- provádí evidenci doručených písemností a zajišťuje jejich prvotní rozdělení dle Spisového skartačního řádu ÚMČ
- zajišťuje a zodpovídá za odeslání písemností dle Spisového a skartačního řádu ÚMČ
- dohlíží na výkon spisové služby úřadu dle Spisového a skartačního řádu ÚMČ
- poskytuje metodickou podporu pro elektronickou spisovou službu
- odpovídá za správu centrální spisovny úřadu včetně centrální elektronické spisovny úřadu a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení dle Spisového a skartačního řádu
- metodicky se podílí na vedení útvarových spisoven a příručních registratur
- zajišťuje vedení spisové služby v případě mimořádných situací
- komplexně koordinuje a metodicky usměrňuje předarchivní péči o písemnosti obsahující utajované skutečnosti a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů
- přezkoumává, zda ukládaný spis je úplný a uloží ho do spisovny ÚMČ dle spisového plánu
- vede a odpovídá za evidenci uložených dokumentů
- vede a odpovídá za evidenci o zapůjčených dokumentech
- plní povinnosti vyplývající ze Spisového a skartačního řádu ÚMČ

ad 3) Oddělení služeb veřejnosti

- zajišťuje ověřování shody opisu nebo kopie s listinou
- zajišťuje ověřování pravosti podpisu
- odevzdává do pokladny finanční hotovost za výkon příslušných agend
- provádí ověřené výstupy z Czech Pointu, a to:
 - katastr nemovitostí, katastrální mapy
 - obchodní rejstřík
 - živnostenský rejstřík
 - rejstřík trestů právnických a fyzických osob
 - výpis z bodového hodnocení řidiče
 - výpis z ověřeného výstupu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů
 - registr účastníků provozu autogramů ISOH
 - insolvenční rejstřík
- provádí elektronické úkony a autorizované konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a z elektronické do listinné podoby
- zajišťuje agendu datových schránek (zřízení, znepřístupnění, nové přístupové údaje apod.)
- zajišťuje agendu zprostředkované identifikace osoby

- zajišťuje prodej parkovacích oprávnění fyzickým osobám dle pravidel pro provoz zón placeného stání stanovených HMP
- zajišťuje prodej parkovacích oprávnění fyzickým osobám podnikajícím dle pravidel pro provoz zón placeného stání stanovených HMP
- zajišťuje prodej parkovacích oprávnění právnickým osobám dle pravidel pro provoz zón placeného stání stanovených HMP
- zajišťuje prodej ostatních typů parkovacích oprávnění dle pravidel pro provoz zón placeného stání stanovených HMP
- zajišťuje evidenci vydaných oprávnění dle jednotlivých typů
- zajišťuje předávání vybraných finančních prostředků dle příslušných předpisů
- spolupracuje se správcem zóny placeného stání na zabezpečení bezproblémového fungování zóny placeného stání
- ve spolupráci se správcem zóny placeného stání poskytuje poradenství v otázkách týkajících se zóny placeného stání

- podílí se na vydávání voličských průkazů
- podává všeobecné informace
- podílí se na zajišťování dalších činností pro občany městské části

Odbor občansko správní je organizační jednotkou Úřadu městské části pro odvětví všeobecné vnitřní správy a správního trestání. Je odborným pracovištěm ve věcech přenesené působnosti.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kanceláře úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení správní**
- 2. oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel**
- 3. oddělení matrik a státního občanství**

ad 1) oddělení správní

- vystupuje jako správní orgán pro odvětví správního trestání, hazardních her, směnečné protestace a dále jedná za ÚMČ v oblasti výkonu trestu obecně prospěšných prací
- předává odboru ekonomickému sestavy pokut a nákladů řízení pravomocně uložených v rámci výkonu přestupkové agendy, nejméně jedenkrát měsíčně
- na dotazy orgánů činných v trestním řízení, správních orgánů a jiných oprávněných subjektů poskytuje informace z výkonu přestupkové agendy k dotazovaným osobám v rozsahu zákonného zmocnění

- projednává přestupky podle zvláštních zákonů, k jejichž projednávání není funkčně příslušný jiný odbor ÚMČ.

Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích

- projednávání přestupků proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy dle § 2
- projednávání přestupků na úseku všeobecné vnitřní správy dle § 3
- projednávání přestupků proti pořádku v územní samosprávě dle § 4 odst. 2, jedná-li se o porušení povinnosti stanovené v obecně závazné vyhlášce č. 4/2017 Sb. hl. m. Prahy, č. 12/2008 Sb. hl. m. Prahy, č. 1/2016 Sb. hl. m. Prahy, č. 10/2013 Sb. hl. m. Prahy, č. 14/2000 Sb. hl. m. Prahy, č. 20/2007 Sb. hl. m. Prahy, č. 11/2005 Sb. hl. m. Prahy
- projednávání přestupků proti veřejnému pořádku dle § 5
- projednávání přestupků křivého vysvětlení dle § 6
- projednávání přestupků proti občanskému soužití dle § 7
- projednávání přestupků proti majetku dle § 8
- projednávání přestupků na úseku zdravotnictví dle § 11

Zákon č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách

- dle § 63 odst. 3 přijímání opisu zápisu provozovatele tomboly
- dle § 64 odst. 5 přijímání opisu zápisu provozovatele turnaje malého rozsahu
- dle § 97 odst. 1 udělování povolení k umístění herního prostoru k provozování binga, technické hry a živé hry
- dle § 98 odst. 1 vydávání povolení k umístění herního prostoru
- dle § 98 odst. 2 povolování umístění herny nebo kasina, provozování příslušné hazardní hry, provozní doby herního prostoru a počtu koncových zařízení, jejichž prostřednictvím bude hazardní hra provozována, včetně uvedení jejich typu, výrobního čísla a přesného počtu herních pozic, v povolení k umístění herního prostoru
- dle § 101 odst. 1 přijímání oznámení o změnách skutečností, na základě kterých bylo vydáno povolení k umístění herního prostoru
- dle § 102 odst. 1 nahrazování dosavadního povolení k umístění herního prostoru novým
- dle § 103 odst. 1 zasílání výzvy provozovateli při nesplnění podmínek stanovených pro vydání povolení k umístění herního prostoru
- dle § 103 odst. 2 zrušování povolení k umístění herního prostoru z moci úřední
- dle § 103 odst. 3 zrušování povolení k umístění herního prostoru na žádost provozovatele
- dle § 106 přijímání ohlášení hazardních her
- dle § 108 odst. 1 vydávání rozhodnutí o zákazu provozování ohlašované hazardní hry
- dle § 108 odst. 2 rozhodování o zákazu provozování ohlašované hazardní hry
- dle § 108 odst. 3 oznamování rozhodnutí o zákazu provozování ohlašované hazardní hry vyvěšením na úřední desce a zasílání tohoto rozhodnutí ohlašovatelům
- dle § 113 písm. b) výkon státní správy v oblasti provozování hazardních her
- dle § 115 písm. a) rozhodování o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru
- dle § 115 písm. b) přijímání ohlášení hazardní hry
- dle § 117 odst. 1 poskytování veškerých informací nezbytných pro výkon dozoru ministerstvu
- dle § 117 odst. 2 přijímání informací nezbytných pro výkon dozoru od Celního úřadu

- dle § 117 odst. 3 písm. b) přijímání informací nezbytných pro povolovací řízení od ministerstva
- dle § 131 odst. 1 zpracovávání údajů nezbytných pro výkon povolovacího řízení a pro zajištění řádného provozování hazardních her, včetně osobních údajů

Zákon č. 187/2016 Sb., o dani z hazardních her

- dle § 8 odst. 2 písm. a) poskytování informací správci daně o ohlášení hazardní hry, jejíž provozování je předmětem daně z hazardních her
- dle § 8 odst. 2 písm. b) poskytování informací správci daně o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru
- dle § 8 odst. 2 písm. c) poskytování dalších informací získaných při výkonu své působnosti v oblasti hazardních her správci daně, pokud je správce daně potřebuje pro výkon správy daně z hazardních her

Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád)

- dle § 336 odst. 2 projednávání podmínek výkonu trestu obecně prospěšných prací s odsouzeným
- dle § 336 odst. 3 poskytování součinnosti probačnímu úředníkovi při výkonu kontroly nad výkonem trestu obecně prospěšných prací
- dle § 337 věta první bezodkladné sdělování soudu, že odsouzený nesplnil povinnost dostavit se na úřad městské části do 14 dnů od doručení výzvy k projednání podmínek výkonu trestu nebo bez závažného důvodu neprovádí určené práce
- dle § 337 věta druhá bezodkladná sdělování soudu, kdy odsouzený vykonal uložený trest obecně prospěšných prací
- dle § 338 odst. 2 sdělování požadavků na vykonání obecně prospěšných prací soudu a zároveň sdělování každé podstatné změny týkající se takového požadavku
- dle § 338 odst. 3 spolupráce s probačním úředníkem při získávání požadavků na provedení obecně prospěšných prací a při výkonu trestu obecně prospěšných prací
- dle § 340b odst. 1 podávání návrhů soudu na přeměnu trestu obecně prospěšných prací nebo jeho zbytku v trest odnětí svobody

Zákon č. 191/1950 Sb., zákon směnečný a šekový

- dle čl. I § 79 plnění funkce protestního orgánu při protestu směnky
- dle čl. II. § 57 plnění funkce protestního orgánu při protestu šeku

ad 2) oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel

- provádí a zodpovídá za agendu v souladu se zákonem č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, a Statutem hlavního města Prahy v přenesené působnosti, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje vydávání občanských průkazů
- přijímá žádosti o vydání občanského průkazu a dokladů potřebných pro jeho vydání; v případě zjištění rozporů v údajích uváděných v žádosti s údaji v evidenci obyvatel nebo v evidenci občanských průkazů vyzývá občana k jejich odstranění, vyzývá občana k dostavení se za účelem provedení úkonů souvisejících s vydáním občanského průkazu
- zajišťuje ověřování státního občanství u příslušného úřadu na žádost občana
- předává občanský průkaz občanovi, který se nemůže dostavit k převzetí osobně ze závažných dlouhodobých zdravotních důvodů a zdržuje se v územním obvodu MČ P3,

znehodnocuje dosavadní občanský průkaz občana nebo jeho potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně místa trvalého pobytu, potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem a zasílá uvedený doklad okresnímu úřadu příslušnému k vydání občanského průkazu

- vydává potvrzení o občanském průkazu
- rozhoduje o skončení platnosti občanského průkazu, jestliže je poškozen tak, že zápisy v něm uvedené jsou nečitelné nebo je porušena jeho celistvost; obsahuje neoprávněně provedené změny nebo nesprávné údaje; došlo u občana k podstatné změně jeho podoby
- přijímá ohlášení čísla potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem, od úřadu nebo orgánu církve oprávněného oddávat
- přijímá ohlášení občana o poškození, zničení, ztrátě, odcizení nebo zneužití občanského průkazu
- přijímá občanský průkaz občana, který ukončil trvalý pobyt na území ČR, pozbyl státní občanství nebo bylo prokázáno, že není občanem ČR
- přijímá od občana dosavadní občanský průkaz nebo potvrzení o občanském průkazu anebo potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem při předávání nového občanského průkazu
- přijímá nalezený občanský průkaz, potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně místa trvalého pobytu, potvrzení o změně rodinného stavu, popřípadě změně příjmení v souvislosti se změnou stavu sňatkem
- přijímá občanský průkaz zemřelého občana nebo občana prohlášeného za mrtvého
- má povinnost převzít na žádost občana občanský průkaz do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí
- je oprávněn zadržet občanovi neplatný občanský průkaz a má povinnost vydat mu o této skutečnosti potvrzení o občanském průkazu a odeslat občanský průkaz příslušnému úřadu, který občanský průkaz vydal, spolu s oznámením čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu
- má povinnost oznámit ohlášení ztráty, odcizení, poškození nebo zničení občanského průkazu obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností příslušnému k vydání občanského průkazu
- přijímá ohlášení policie o ohlášení odcizení občanského průkazu a čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu
- přijímá od policie občanský průkaz odevzdaný jako nále; přijímá sdělení čísla vydaného potvrzení o občanském průkazu
- zajišťuje zprostředkovávání údajů vedených v evidenci občanských průkazů pro MV ČR
- vede evidenci vydaných občanských průkazů
- poskytuje údaje, pokud tak stanoví zvláštní předpis
- zajišťuje řízení o přestupcích v prvním stupni dle zákona o občanských průkazech
- provádí a zodpovídá za agendu v souladu se zákonem č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o cestovních dokladech“) a Statutem hlavního města Prahy v přenesené působnosti, ve znění pozdějších předpisů
- zapíše na žádost občana do cestovního dokladu údaje
- zajišťuje vydávání cestovního průkazu k jednotlivé cestě s územní a časovou platností omezenou účelem cesty
- zajišťuje vydávání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy
- přijímá žádosti o vydání cestovního dokladu
- přijímá žádosti o cestovní pas, cestovní průkaz nebo jiný cestovní doklad na základě mezinárodní smlouvy

- zastavuje řízení, pokud osoba oprávněná podat žádost neprokáže ve lhůtě stanovené rozhodnutím o přerušení řízení pravdivost údajů požadovaných v žádosti nebo nepředloží podklady pro jejich zajištění
- rozhoduje o odepření vydání cestovního dokladu, pokud bylo uloženo omezení spočívající v zákazu vycestování do zahraničí, dle zvláštního právního předpisu
- zajišťuje vydání nebo vrácení cestovního dokladu občanovi na jeho písemnou žádost, pokud pominul důvod pro odepření vydání nebo odnětí cestovního dokladu
- zajišťuje zprostředkování údajů uvedených v informačním systému evidence cestovních dokladů pro MV ČR
- zabezpečuje vedení spisové dokumentace žádostí a dalších písemností náležejících ke správnímu řízení o vydání cestovních dokladů, provedení změn cestovního dokladu, registraci námořnické knížky, odnětí cestovního dokladu
- zabezpečuje vedení spisové dokumentace o ztrátě, odcizení, nález, poškození, zničení nebo zneužití cestovního dokladu
- přijímá odevzdaný neplatný cestovní doklad nebo cestovní doklad, který je zaplněn záznamy, a vystavuje potvrzení o odevzdání cestovního dokladu
- přijímá ohlášení ztráty, odcizení cestovního dokladu nebo jeho nález a vystavuje potvrzení o ztrátě nebo odcizení cestovního dokladu
- přijímá ohlášení ztráty nebo odcizení cestovního dokladu v zahraničí
- zadrží neplatný cestovní doklad držiteli, který nesplnil povinnost jej odevzdat, nebo o kterém lze mít důvodně za to, že se stane neplatným; má povinnost vydat občanovi potvrzení o zadržení cestovního dokladu a bezodkladně zaslat cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení
- přijímá odevzdaný cestovní doklad jiného občana
- zadrží cizí cestovní doklad tomu, kdo nesplnil povinnost jej neprodleně odevzdat; má povinnost vydat potvrzení o zadržení cestovního dokladu a bezodkladně zaslat cestovní doklad orgánu příslušnému k jeho vydání s uvedením důvodu jeho zadržení
- zajišťuje vrácení zadrženého cestovního dokladu držiteli, pokud cestovní doklad nepozbyl platnosti a pokud nebyl shledán důvod pro jeho odnětí
- zajišťuje řízení o přestupcích v prvním stupni dle zákona o cestovních dokladech
- provádí a zodpovídá za agendu v souladu se zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, a Statutem hlavního města Prahy v přenesené působnosti, ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává údaje vedené v informačním systému pro MV ČR v rozsahu stanoveném zákonem
- přijímá údaje od úřadu pověřeného vedením matrik v zákonem stanoveném rozsahu
- přijímá pravomocná rozhodnutí o omezení způsobilosti k právním úkonům a o prohlášení za mrtvého bez odůvodnění těchto rozhodnutí od soudu prvního stupně
- poskytuje údaje z informačního systému v rozsahu nezbytně nutném a za podmínek stanovených zákonem o evidenci obyvatel nebo zvláštním právním předpisem
- poskytuje obyvatele údaje vedené v informačním systému k jeho osobě
- vyzývá obyvatele k ověření údajů v informačním systému a k případnému předložení dokladů ke zjištění aktuální správnosti a úplnosti údajů
- na požádání příslušného zdroje informačního systému, vyzývá obyvatele k ověření údajů v informačním systému a k případnému předložení dokladů ke zjištění aktuální správnosti a úplnosti údajů; zjistí-li nesoulad v údajích v informačním systému, zajišťuje jejich zablokování proti případnému dalšímu zpracování a prověřování jejich správnosti prostřednictvím MV ČR
- přijímá ohlášení občana o změně místa trvalého pobytu

- odděluje vyznačené části občanského průkazu při změně místa trvalého pobytu; vydává potvrzení o změně místa trvalého pobytu; má povinnost oznámit vlastníku objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu u oprávněné osoby podle odstavce 6 písm. c) ve lhůtě 15 dnů od zaevidování změny s uvedením jména, příjmení a data narození oprávněné osoby
- sděluje vlastníkovému objektu nebo jeho vymezené části na jeho žádost jména, popřípadě jmen, příjmení a data narození občana, k němuž vede údaj o místě trvalého pobytu, odpovídající adrese jím vlastněného objektu nebo jeho vymezené části
- vyzývá občana k odstranění nedostatků, zjistí-li se při hlášení místa trvalého pobytu nedostatky v předkládaných dokladech nebo rozporů uváděných údajů s údaji v informačním systému; stanovuje lhůty k jejich odstranění; pokud občan ve stanovené lhůtě nedostatky neodstraní, rozhoduje o tom, že změna trvalého pobytu nebude zaevidována
- přijímá sdělení občana, že se rozhodl ukončit trvalý pobyt na území České republiky
- poskytuje údaje z informačního systému na dožádání příslušným orgánům
- projednává přestupky v prvním stupni dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů
- rozhoduje o tom, že změna trvalého pobytu nebude zaevidována
- rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, byl-li zápis proveden na základě pozměněných, neplatných nebo padělaných dokladů nebo nepravdivě nebo nesprávně uvedených skutečností
- rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, byl-li objekt, na jehož adrese je občan hlášen k trvalému pobytu, odstraněn nebo zanikl nebo je podle zvláštních právních předpisů nezpůsobilý k užívání za účelem bydlení
- rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, zaniklo-li užívací právo občana k objektu nebo vymezené části objektu, jehož adresa je v evidenci obyvatel uvedena jako místo trvalého pobytu občana a neuvádí-li občan tento objekt nebo jeho vymezenou část
- předává nejméně jedenkrát měsíčně Odboru ekonomickému ÚMČ sestavy pokut, pravomocně uložených v rámci výkonu přestupkové agendy
- zajišťuje výběr správních poplatků dle zákona o občanských průkazech, o cestovních dokladech a o evidenci obyvatel a rodných číslech, provádí kontrolu dodržování podmínek rozhodných pro vybírání poplatku a jeho správné placení

ad 3) oddělení matrik a státního občanství

- vykonává komplexní matriční agendu, tj. vede státní evidenci narození, uzavření manželství a úmrtí fyzických osob na základě zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jména a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o matrikách“)
- při správních řízeních, která vede na úseku matrik, změny jména a změny příjmení, se subsidiárně řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“)
- vede matriční knihy narození, manželství a úmrtí a sbírku listin v rozsahu stanoveném zákonem o matrikách
- přijímá hlášení a oznámení o narození dítěte ve správním obvodu Prahy 3 (viz § 14 a § 15 zákona o matrikách)
- přijímá souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství před narozením dítěte, pokud již bylo počato, a rovněž po narození dítěte dle zákona o matrikách
- přijímá oznámení o dohodě rodičů o příjmení dítěte při určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů (viz § 19 zákona o matrikách)
- provádí zápisy narození (matriční události) do matriční knihy narození dítěte narozeného ve správním obvodu Prahy 3 (viz § 16 až § 19 zákona o matrikách)

- vydává matriční doklad (rodný list) dítěte narozeného ve správním obvodu Prahy 3 dle zákona o matrikách
- provádí dodatečné zápisy některých matričních skutečností do matriční knihy narození vedené matričním úřadem Praha 3
- na žádost oprávněného žadatele vydává druhopis (duplikát) matričního dokladu (rodného listu) dítěte narozeného ve správním obvodu Prahy 3 a zapsaného v matriční knize narození vedené matričním úřadem Praha 3 (viz § 25 zákona o matrikách)
- na žádost oprávněného žadatele vyhotovuje doslovný výpis z matriční knihy narození vedené matričním úřadem Praha 3
- v přítomnosti matrikáře povoluje nahlédnout do matriční knihy narození vedené matričním úřadem Praha 3 a činit z ní výpisy oprávněnému žadateli dle zákona o matrikách
- přijímá žádosti snoubenců o uzavření manželství ve správním obvodu Prahy 3
- v případě občanského sňatku realizuje sňatečné obřady ve správním obvodu Prahy 3 (viz zákon o matrikách a zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů – dále jen „NOZ“)
- v případě žádosti o uzavření církevního sňatku ve správním obvodu Prahy 3 vystavuje osvědčení o tom, že snoubenci splnili všechny požadavky stanovené zákonem pro uzavření manželství (viz NOZ)
- na žádost snoubenců v případech stanovených zákonem rozhoduje ve správním řízení o prominutí předložení dokladů jinak povinných k uzavření právoplatného manželství
- rozhoduje ve správním řízení o žádosti o povolení uzavření manželství na jiném vhodném místě nebo v jinou dobu, než je stanoveno Radou městské části Praha 3
- přijímá žádosti snoubenců, kteří chtějí uzavřít sňatek ve správním obvodu Prahy 3, aby projev vůle jednoho ze snoubenců o vstupu do manželství za něj učinil jeho zmocněnec; žádost následně postupuje krajskému úřadu, resp. Magistrátu hlavního města Prahy, aby rozhodl o povolení uzavření manželství zmocněncem
- provádí zápisy uzavření manželství (matriční události) do matriční knihy manželství, u sňatků, které byly uzavřeny ve správním obvodu Prahy 3
- vydává matriční doklad (oddací list) po uzavření manželství ve správním obvodu Prahy 3
- na žádost oprávněného žadatele vydává druhopis (duplikát) matričního dokladu (oddacího listu) v případě manželství uzavřeného ve správním obvodu Prahy 3 (viz § 25 zákona o matrikách)
- na žádost oprávněného žadatele vyhotovuje doslovný výpis z matriční knihy manželství vedené matričním úřadem Praha 3
- v přítomnosti matrikáře povoluje nahlédnout do matriční knihy manželství vedené matričním úřadem Praha 3 a činit z ní výpisy oprávněnému žadateli dle zákona o matrikách
- provádí dodatečné zápisy některých matričních skutečností do matriční knihy manželství vedené matričním úřadem Praha 3
- provádí zápisy pravomocných rozvodů manželství uzavřených ve správním obvodu Prahy 3 do matriční knihy manželství vedené matričním úřadem Praha 3
- na žádost fyzické osoby, která je státním občanem České republiky nebo osobou bez státního občanství (tzv. bezdomovcem) s trvalým pobytem v Praze 3, vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství mimo území České republiky (viz § 45 zákona o matrikách)
- na žádost fyzické osoby, která je státním občanem České republiky nebo osobou bez státního občanství (tzv. bezdomovcem) s trvalým pobytem v Praze 3, vydává vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství mimo území České republiky (viz § 45 zákona o matrikách)

- na základě listu o prohlídce zemřelého provádí zápisy úmrtí fyzických osob (matriční události), které zemřely ve správním obvodu Prahy 3, do matriční knihy úmrtí vedené matričním úřadem Praha 3 (viz § 21 zákona o matrikách)
- v případě nejištěné totožnosti fyzické osoby, místa či data jejího úmrtí, provádí další šetření stanovená zákonem (viz § 22 zákona o matrikách)
- plní oznamovací povinnost vážící se k narození, uzavření manželství a k úmrtí (dle zákona o všeobecném zdravotním pojištění, zákona o sociálním pojištění a dle zákona o občanských průkazech – viz § 15 odst. 2)
- vyhotovuje a předává ČSÚ statistiku narození, uzavření manželství a úmrtí nastalých ve správním obvodu Prahy 3
- stanoví-li tak mezinárodní smlouvy, současně se zápisem o narození, uzavření manželství cizince na území České republiky, resp. ve správním obvodu Prahy 3, do matriční knihy narození nebo manželství, vydá rodný nebo oddací list a zašle jej do 3 pracovních dnů zastupitelskému úřadu cizího státu, jehož je narozená fyzická osoba, popřípadě osoba, která uzavřela manželství, státním občanem; není-li takový zastupitelský úřad na území České republiky, zašle tento doklad Ministerstvu zahraničních věcí České republiky (viz § 54 zákona o matrikách)
- pokud došlo k úmrtí cizince na území České republiky, resp. ve správním obvodu Prahy 3, po zápisu do matriční knihy úmrtí oznámí tuto matriční událost zastupitelskému úřadu cizího státu v České republice, a není-li na jejím území, Ministerstvu zahraničních věcí České republiky, vždy úmrtním listem (viz § 54 zákona o matrikách)
- na žádost oprávněného žadatele vydává druhopis (duplikát) matričního dokladu (úmrtního listu) v případě úmrtí ve správním obvodu Prahy 3 (viz § 25 zákona o matrikách)
- provádí dodatečné zápisy některých matričních skutečností do matriční knihy úmrtí vedené matričním úřadem Praha 3
- na žádost oprávněného žadatele vyhotovuje doslovný výpis z matriční knihy úmrtí vedené matričním úřadem Praha 3
- v přítomnosti matrikáře povoluje nahlédnout do matriční knihy úmrtí vedené matričním úřadem Praha 3 a činit z ní výpisy oprávněnému žadateli dle zákona o matrikách
- při vykonávání matriční agendy úmrtí spolupracuje s poskytovatelem zdravotnických služeb, Policií ČR, Obvodními/Okresními soudy ČR
- dle § 82 odst. 2 zákona o matrikách zasílá příslušnému soudu k projednání dědictví úmrtí list
- spravuje agendu jména a příjmení dle zákona o matrikách
- přijímá prohlášení fyzické osoby o volbě druhého jména (viz § 62 odst. 3 zákona o matrikách)
- přijímá žádosti žen, jejichž příjmení je zapsáno v matriční knize v souladu s pravidly české mluvnice, aby jejich příjmení bylo uvedeno v mužském tvaru, jde-li o cizinku, nebo občanku, která má trvalý pobyt v cizině, nebo občanku, jejíž manžel je cizinec nebo jejíž partnerka je cizinka, anebo občanku, která je jiné než české národnosti (viz § 69 nebo § 69a zákona o matrikách)
- přijímá žádosti rodičů dítěte ženského pohlaví, jehož příjmení je zapsáno v matriční knize v souladu s pravidly české mluvnice, aby jeho příjmení bylo uvedeno v mužském tvaru, je-li dítě, které je cizincem, či občanem, který má trvalý pobyt v cizině, nebo občanem, jehož jeden z rodičů je cizincem, anebo občanem, který je jiné než české národnosti (viz § 69 nebo § 69a zákona o matrikách)
- přijímá žádosti o užívání příjmení v souladu s pravidly české mluvnice, užívá-li žena v souladu s § 69 nebo § 69a příjmení v mužském tvaru; jde-li o dítě starší 15 let, přijímá

k žádosti i jeho souhlas, bez něhož nemůže ke změně tvaru příjmení dojít (viz § 69b zákona o matrikách)

- přijímá oznámení rozvedeného manžela/manželky, že přijímá zpět své dřívější příjmení (viz § 71 zákona o matrikách)
- přijímá žádosti a rozhoduje o povolení změny jména a změny příjmení (viz § 72 a násl. zákona o matrikách)
- provádí dodatečné zápisy, dodatečné záznamy, nebo opravy zápisů v matričních knihách narození, uzavření manželství a úmrtí vedených matričním úřadem Prahy 3 dle zákona o matrikách
- za úkony, které na úseku matrik, změny jména a změny příjmení, podléhají správnímu poplatku dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, vybírá od žadatelů stanovený správní poplatek (finanční hotovost), který, podle směrnice RMČ k provádění pokladních operací s penězi v hotovosti a ceninami, odvádí do hlavní pokladny ÚMČ Praha 3
- koordinuje výkon zvláštní matriky: přijímá žádosti o zápisy matričních událostí nastalých na území cizího státu, zastupitelském úřadu České republiky, námořním plavidle nebo v letadle mimo území České republiky, nebo místě, které nepatří pod pravomoc žádného státu, do zvláštní matriky v Brně, tj. narození, uzavření manželství a úmrtí státních občanů České republiky nastalých mimo území ČR; poskytuje žadatelům o zápis matriční události a vydání českého matričního dokladu metodickou podporu a konzultaci, kontroluje a kompletuje zákonem stanovené doklady pro zápis matriční události do zvláštní matriky, koordinuje předání vyhotovených matričních dokladů (tj. rodný list, oddací list a úmrtní list) žadatelům
- vykonává komplexní státoobčanskou agendu dle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky), v platném znění (dále jen „zákon o státním občanství České republiky“)
- při správních řízeních, která vede na úseku státního občanství, se subsidiárně řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“)
- státoobčanským šetřením zjišťuje a posuzuje způsoby nabývání a pozbývání státního občanství České republiky
- poskytuje konzultace a informace k problematice státoobčanské agendy
- přijímá žádosti o udělení státního občanství České republiky dle § 11 a násl. zákona o státním občanství České republiky, pokud má žadatel na území České republiky povolen trvalý pobyt ve správním obvodu Prahy 3 ke dni podání žádosti
- podané žádosti o udělení státního občanství dle § 11 a násl. zákona o státním občanství České republiky zasílá společně se svým navrhujícím stanoviskem Ministerstvu vnitra ČR
- po obdržení „Listiny o udělení státního občanství České republiky“ (dále jen „Listina“) od Ministerstva vnitra ČR zajišťuje složení státoobčanského slibu nejpozději do 12 měsíců ode dne, kdy byla žadateli doručena výzva ke složení státoobčanského slibu
- předává „Listinu“ zákonnému zástupci dítěte mladšího 15 let, anebo žadateli, jemuž Ministerstvo vnitra ČR složení státoobčanského slibu z důvodů hodných zvláštního zřetele prominulo
- zasílá zápis o složení státoobčanského slibu či převzetí „Listiny“ Ministerstvu vnitra ČR a plní oznamovací povinnost o nabytí státního občanství České republiky udělením dle zákona o státním občanství České republiky
- přijímá prohlášení o nabytí státního občanství České republiky (dále jen „prohlášení“) dle § 31 zákona o státním občanství České republiky; zjišťuje a ve správním řízení

prvního stupně rozhoduje, zda byly splněny podmínky pro nabytí státního občanství České republiky tímto prohlášením

- přijímá prohlášení dle § 32 zákona o státním občanství České republiky; zjišťuje a ve správním řízení prvního stupně rozhoduje, zda byly splněny podmínky pro nabytí státního občanství České republiky tímto prohlášením
- přijímá prohlášení dle § 34 zákona o státním občanství České republiky; zjišťuje a ve správním řízení prvního stupně rozhoduje, zda byly splněny podmínky pro nabytí státního občanství České republiky tímto prohlášením
- přijímá prohlášení dle § 35 zákona o státním občanství České republiky; zjišťuje a ve správním řízení prvního stupně rozhoduje, zda byly splněny podmínky pro nabytí státního občanství České republiky tímto prohlášením
- přijímá prohlášení dle § 36 zákona o státním občanství České republiky; zjišťuje a ve správním řízení prvního stupně rozhoduje, zda byly splněny podmínky pro nabytí státního občanství České republiky tímto prohlášením
- přijímá prohlášení dle § 40 o vzdání se státního občanství České republiky; zjišťuje a rozhoduje, zda prolašovatel splňuje současně všechny podmínky stanovené pro pozbytí státního občanství České republiky dle zákona o státním občanství České republiky; o učiněném prohlášení vede správní řízení
- na žádost občana vydává osvědčení o státním občanství České republiky dle § 42 a násl. zákona o státním občanství České republiky; na základě podané žádosti opatřuje potřebné podklady a provádí potřebná šetření za účelem ověření, zda lze žadateli osvědčení s požadovanými údaji vydat; o vydání předmětného osvědčení vede v prvním stupni správní řízení
- na žádost občana vydává negativní osvědčení o státním občanství České republiky dle zákona o státním občanství České republiky; na základě podané žádosti opatřuje potřebné podklady a provádí potřebná šetření za účelem ověření, zda lze žadateli negativní osvědčení vydat; o vydání předmětného osvědčení vede v prvním stupni správní řízení
- v rámci součinnosti s OVM realizuje v souladu se zákonem šetření týkající se nabytí či pozbytí státního občanství ČR a následně OVM poskytuje sdělení o výsledku provedeného šetření
- vede evidenci fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky
- pro účely vedení ústřední evidence fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky, plní vůči Ministerstvu vnitra ČR oznamovací povinnost o nabytí nebo pozbytí státního občanství České republiky těchto fyzických osob
- pro účely vedení ústřední evidence fyzických osob, které nabyly nebo pozbyly státní občanství České republiky, povinně poskytuje Ministerstvu vnitra ČR potřebnou součinnost sdělováním skutečností souvisejících s nabytím nebo pozbytím státního občanství České republiky těchto fyzických osob
- za úkony, které na úseku státního občanství podléhají správnímu poplatku dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, vybírá od žadatelů či prolašovatelů stanovený správní poplatek (finanční hotovost), který, podle směrnice RMČ k provádění pokladních operací s penězi v hotovosti a ceninami, odvádí do hlavní pokladny UMČ Praha 3
- projednává přestupky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, k jejichž projednání je příslušna městská část
- projednává přestupky podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů, k jejichž projednání je příslušna městská část

Odbor informatiky je organizační jednotkou Úřadu městské části, podílí se na technické podpoře pro orgány a odbory v samostatné i přenesené působnosti.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- spolupracuje s odborem kontroly a interního auditu na implementaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení správy a provozu informačních systémů**
- 2. oddělení technické**

ad 1) oddělení správy a provozu informačních systémů

- na základě požadavků zaměstnanců ÚMČ vyhledává optimální software nebo jej ve stanovených programovacích jazycích samostatně vytváří a doladuje
- provádí údržbu centrálních dat informačního systému ÚMČ
- zajišťuje technologickou připravenost agentových informačních systémů na komunikaci se základními registry
- koordinuje implementace programových produktů do informačního systému, definuje a koordinuje jejich vzájemné vazby, zajišťuje projektová řízení
- implementuje programové produkty do informačního systému
- poskytuje uživatelskou podporu v prostředí informačního systému úřadu
- zajišťuje úpravy programových produktů dle připomínek uživatele v souladu s platnými legislativními předpisy a v souladu s koncepcí informačního systému
- provádí zaškolení uživatelů pro užití informačního systému
- eviduje veškeré doklady týkající se výpočetní techniky, a to pro každý počítač nebo programový produkt zvlášť, odpovídá za správnost a úplnost evidence
- zaznamenává veškeré opravy a přesuny výpočetní techniky do operativní evidence majetku
- vede přehled o nabídkách firem hardware a software

ad 2) oddělení technické

- provádí volbu vhodné konfigurace a odpovídá za ni, provádí po dodání hardware kontroly, instaluje základní systém a nastavuje konfiguraci, instaluje uživatelský software, oživuje celý systém, provádí základní vyškolení obsluhy a zavedení do evidence hardware
- instaluje vybraný programový produkt
- zajišťuje provedení oprav, ať už záručních nebo pozáručních, odpovídá za jejich správné provedení
- odstraňuje drobné technické problémy
- zaznamenává a zajišťuje přesuny výpočetní techniky v rámci ÚMČ
- umožňuje uživatelům pravidelné provádění kontroly dat, popřípadě provádění antivirové kontroly
- zajišťuje instalaci a provoz sítě ÚMČ, provádí její konfiguraci a administraci, provádí práce spojené se zajištěním kompatibility propojení sítě ÚMČ na jiné sítě.
- poskytuje uživatelskou podporu v prostředí informačního systému úřadu

Odbor kontroly je organizační jednotkou Úřadu městské části pro kontrolní činnost.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- vede centrální evidenci stížností a petic v rámci Úřadu městské části
- vypracovává jednou ročně souhrnnou zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech a peticích a předkládá RMČ
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání výboru kontrolního ZMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka výboru
- provádí kontrolní činnost v souladu s oprávněními a povinnostmi vyplývajícími ze zákona o hl. m. Praze č. 131/2000 Sb. ve znění pozdějších novel, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (veřejnosprávní kontrola), Kontrolního řádu ÚMČ, zákoníku práce a dle pokynů starosty, RMČ, tajemníka
- sestavuje 1x ročně plán kontrol, který předkládá RMČ ke schválení
- provádí a koordinuje kontrolní činnost v rámci veřejnosprávní finanční kontroly, která se vztahuje na organizace založené nebo zřízené MČ P3 a dále příjemce a žadatele o veřejnou finanční podporu a spolupracuje s jejich kontrolními útvary

- vypracovává protokol o průběhu a výsledku kontrolních akcí, prováděných v rámci následné veřejnosprávní finanční kontroly
- připravuje podklady a materiály pro výstupy z kontrolních akcí, včetně dokumentace k vyřízení námitek ke kontrolovaným zjištěním
- provádí následné veřejnosprávní kontroly plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků u kontrolovaných subjektů
- provádí i předběžné a průběžné finanční kontroly na základě příkazu starosty nebo tajemníka,
- provádí mimořádné finanční kontroly na základě usnesení RMČ a příkazu starosty
- dodržuje při své činnosti příslušná ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, která stanovují působnost a procesní pravidla při výkonu veřejnosprávní kontroly
- zpracovává zprávu o výsledcích veřejnosprávních finančních kontrol, která je společně s přijatými opatřeními jedním z podkladů pro vypracování roční zprávy městské části o výsledcích finanční kontroly, jejíž struktura a rozsah jsou dány prováděcím předpisem, kterým se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- na základě pověření starosty, tajemníka a RMČ kontroluje činnost odborů a oddělení ÚMČ v souladu s dodržováním platných právních předpisů a vnitřních norem ÚMČ, kontrolovaná činnost se nevztahuje ke kontrole hospodaření s finančními prostředky městské části v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
- spolupracuje na kontrolách prováděných v koordinaci s MHMP nebo NKÚ
- spolupracuje s útvarem interního auditu
- organizuje a zajišťuje spolupráci s externím auditorem
- podílí se na projednávání škodních událostí

Odbor ekonomický je organizační jednotkou Úřadu městské části pro rozpočet městské části Praha 3, závěrečný účet městské části Praha 3, finanční hospodaření, účetnictví a místní poplatky.

- při své činnosti se řídí zejména zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, Statutem hl. m. Prahy, zákonem č. 280/2009, daňový řád, a zákonem č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku rozpočtu, účetnictví, poplatků a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačního Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- spolupracuje s Útvarem interního auditora v rámci výkonu jeho činnosti
- plní funkci metodického orgánu vůči příspěvkovým organizacím zřízeným MČ P3, připravuje pro RMČ podklady pro výkon funkce zřizovatele v rámci vymezené kompetence
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání výboru finančního ZMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka výboru
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise finanční, investiční a dopravní RMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise, pokud je tato komise zřízena

- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení rozpočtu**
- 2. oddělení poplatků**
- 3. oddělení účetnictví**

ad 1) oddělení rozpočtu

- zodpovídá za sestavení rozpočtu MČ P3 a finančního plánu hospodářské činnosti MČ P3
- zodpovídá za sestavení rozpisu rozpočtu
- zodpovídá za kontrolu plnění rozpočtu MČ P3 a zpracování výsledků hospodaření příspěvkových organizací
- na základě žádostí a podkladů správců jednotlivých oddílů (příkazců operací) navrhuje a předkládá ke schválení RMČ a ZMČ rozpočtové změny. Po schválení příslušným orgánem zabezpečuje jejich provedení a zodpovídá za vedení evidence těchto rozpočtových změn
- sleduje a eviduje čerpání úvěrů, půjček a návratných finančních výpomocí poskytnutých pro MČ P3
- zodpovídá za správnost rozpisů příspěvků pro příspěvkové organizace a provádí jejich převody, odpovídá za jejich kontrolu
- zodpovídá za správnost provedení financování z účelových peněžních fondů MČ P3
- realizuje usnesení RMČ a ZMČ, týkající se jednotlivých účelových peněžních fondů, pokud z nich vyplývá úkol pro OE
- připravuje veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí návratné finanční výpomoci z rozpočtu MČ P3 prostřednictvím Fondu obnovy a rozvoje Zastupitelstva MČ Praha 3 na základě usnesení RMČ a ZMČ
- provádí a zodpovídá za převody finančních prostředků z účelových peněžních fondů
- sleduje splátky, vratných finančních částek a návratných finančních výpomocí z rozpočtu MČ P3, resp. z účelových peněžních fondů MČ P3 a zodpovídá za vymáhání pohledávek
- zodpovídá za vypracování podkladů k vyhodnocení plnění rozpočtu MČ P3 za jednotlivá období dle pokynů MHMP
- zajišťuje metodickou činnost v oblasti rozpočtu pro příspěvkové organizace MČ P3
- spolupracuje se založenými akciovými společnostmi v oblasti sestavení plánu hospodářské činnosti za oblast spravovanou příslušnou akciovou společností a při vypracování podkladů k jejich vyhodnocení
- spolupracuje při své činnosti s oddělením účetnictví a předkládá MHMP informace o plnění rozpočtu, finančním vypořádání, čerpání účelových dotací aj. jednotnou formou dle časového plánu a pravidel stanovených MHMP dle Statutu HMP
- V rámci předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost správce rozpočtu:
 - zajišťuje předběžnou kontrolu návrhu rozpočtu v termínech pro

- sestavování rozpočtu v rozsahu zmocnění, potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že skutečná cena souhlasí s rozpočtovanou
- zajišťuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu v plánovaných termínech nejméně jednou měsíčně a při předkládání návrhů rozpočtových opatření kontroluje zejména jejich důvodnost, včasnost a to, zda jsou navrhována příslušnými odpovědnými zaměstnanci
 - zajišťuje následnou kontrolu plnění rozpočtu v termínech určených pro sestavování výkazů o plnění rozpočtu v rozsahu zmocnění, prověřuje dodržení čerpání dle jednotlivých rozpočtových položek výdajů a příjmů
 - provádí v plánovaných termínech výběrovým způsobem kontrolu podřízených zaměstnanců, jak uplatňují a zajišťují práva a povinnosti v oblasti řídicí kontroly, která na ně přenesl
 - zodpovídá za včasnost a úplnost provedení finančního vypořádání MČ P3 se státním rozpočtem a rozpočtem HMP
- zajišťuje metodickou podporu v oblasti rozpočtu ekonomům zařazeným do ÚMČ Praha 3

ad 2) oddělení poplatků

- zodpovídá za správu poplatku ze psů, správu místního poplatku ze vstupného, místního poplatku z ubytovací kapacity, místního poplatku za rekreační pobyt a místního poplatku z ubytovací kapacity (včetně místních kontrol), evidenci a kontrolu jejich úhrad, upomínání a vymáhání
- zodpovídá na základě dodaných rozhodnutí Odboru dopravy za kontrolu správných a včasných úhrad za přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích, jejich případné vrácení, upomínání a vymáhání, včetně vystavování exekučních výměrů
- zodpovídá na základě dodaných rozhodnutí od jednotlivých odborů za předpis pokut, kontrolu jejich úhrad, upomínání a vymáhání včetně vystavování exekučních výměrů
- zodpovídá za kontrolu úhrad u místních poplatků z veřejného prostranství, a to na základě podkladů od správců těchto poplatků. Upomíná a vymáhá nedoplatky včetně vystavování exekučních výměrů
- zabezpečuje všechny úkony související s analytickým účetnictvím u místních poplatků a pokut, včetně předepisování, odepisování, analytické evidence plateb a provádění měsíčních a ročních účetních uzávěrek v úzké spolupráci s odd. účetnictví
- zodpovídá za vedení evidence pokutových bloků, jejich vydávání jednotlivým odborům, účetní evidenci a předávání souhrnného ročního vyúčtování pokutových bloků MHMP v předepsaných termínech
- zodpovídá za vedení evidence pohledávek včetně analytické evidence místních poplatků
- zodpovídá za vymáhání všech pohledávek za místní poplatky, pokuty a daně v působnosti oddělení
- vydává potvrzení o zaplacení pohledávek MČ P3 v působnosti oddělení
- sestavuje statistické daňové výkazy
- spolupracuje s finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, úřady sociálního zabezpečení, úřady práce, bankami, úřady ostatních městských částí i ostatními obecními úřady, policií ČR a městskou policií.

ad 3) oddělení účetnictví

- zabezpečuje pokladní služby pro potřeby ÚMČ i pro veřejnost (přijímání plateb

- od občanů)
- zajišťuje výplaty platů
 - zodpovídá za vedení účetnictví o stavu a pohybu majetku, o příjmech a výdajích MČ P3 a o finančních vztazích k rozpočtu HMP podle zvláštního právního předpisu
 - zajišťuje styk s peněžním ústavem, u něhož má MČ P3 vedeny účty, a s Českou poštou
 - zajišťuje úhrady faktur a proplácení platebních poukazů do tří pracovních dnů po jejich předložení k úhradě nebo proplacení
 - zodpovídá za dodržení postupu podle účtové osnovy a postupů účtování platných pro podvojně účetnictví obce
 - zodpovídá za oddělené vedení účetnictví hospodářské činnosti MČ P3, tj. o příjmech, které jsou předmětem daně z příjmů, a o nákladech vynaložených na jejich dosažení. Součástí jsou i odpisy hmotného a nehmotného majetku svěřeného MČ P3, pokud je tento majetek využíván komerčně
 - zabezpečuje na základě údajů v účetnictví o hospodářské činnosti výpočet podílu MČ P3 na daňové povinnosti HMP a doklady k tomuto ukládá a archivuje odděleně
 - zodpovídá za předkládané informace o účetnictví, podklady pro přiznání daně z příjmů, jednotnou formou MHMP dle časového plánu a pravidel stanovených MHMP
 - zodpovídá za správnost sestavení státních účetních výkazů
 - zodpovídá za zajištění platebního a zúčtovacího styku, za bankovní dispozice a převody finančních prostředků
 - kontroluje správnost sestav a výkazů nahrazujících státní účetní výkazy a kontroluje návaznosti státních účetních výkazů u příspěvkových organizací zřízených MČ P3
 - zabezpečuje automatizované zpracování účetnictví MČ P3
 - zajišťuje spolupráci s akciovými společnostmi, založenými MČ P3 při realizaci vedlejší hospodářské činnosti (bytového hospodářství) a předávání pokynů dle předmětných smluv mezi MČ P3 a akciovými společnostmi
 - kontroluje platby a odpovídá za vymáhání pohledávek v oblasti hospodářské činnosti realizované jednotlivými odbory UMČ
 - V rámci předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost hlavního účetního:
 - v oblasti hlavní činnosti zajišťuje předběžnou formální kontrolu úplnosti a správnosti dokladů a jejich schválení před úhradou a zaúčtováním, zjistí-li, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně starostovi a tajemníkovi
 - v oblasti hospodářské činnosti zajišťuje kontrolu schválení dokladů před úhradou ve smyslu Směrnice k realizaci procesů a oběhu účetních dokladů v rámci vedlejší hospodářské činnosti zajišťované společností SZM MČ Praha 3 a.s.
 - zajišťuje průběžnou kontrolu správnosti zaúčtování finančních operací a přesnosti účetních výkazů nejméně jednou měsíčně při předávání účetních údajů MHMP
 - zajišťuje formální následnou kontrolu účetních zápisů a výkazů v termínech určených
 - pro sestavování účetní uzávěrky a účetních výkazů, dodržování pokynů pro účetní závěrku
 - provádí v plánovaných termínech výběrovým způsobem kontrolu

podřízených zaměstnanců, jak uplatňují a zajišťují práva a povinnosti v oblasti řídicí kontroly, která na ně přenesl
zajišťuje čtvrtletně kontrolu účetní závěrky a účetních výkazů přijatých od příspěvkových organizací zřízených MČ P3 a jejich předání MHMP dle jeho pokynů.

Odbor majetku je organizační jednotkou pro zabezpečování úkolů vyplývajících z předpisů o hospodaření s majetkem ÚMČ P3.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačního Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, dle svěřených agend
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání Komise pro majetek RMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení nakládání s nemovitým majetkem**
- 2. oddělení evidence majetku**

ad 1) Oddělení nakládání s nemovitým majetkem

- vykonává veškeré činnosti níže uvedené, nevztahující se na nakládání s nemovitým majetkem v rámci privatizace domovního nebo bytového fondu
- řeší majetkoprávně nevyřešené vztahy k nemovitému majetku

- zajišťuje doklady o způsobu nabytí nemovitosti do vlastnictví Obce Hlavní město Praha a svěření Městské části
- zjišťuje a prověřuje její identifikační údaje dle posledního stavu, vedeného v katastru nemovitostí, pro každý záměr majetkoprávního nakládání s nemovitostmi
- připravuje podklady pro převody a nájmy nemovitého majetku svěřeného MČ P3 a zodpovídá za jejich věcnou správnost, tj. zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí, snímky z katastrálních map, znalecké posudky na oceňování nemovitého majetku
- zabezpečuje nakládání s nemovitým majetkem svěřeným MČ P3, zejména nabytí úplatné a bezúplatné převody, směny, dary, zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, zastavení a jiné způsoby disponování s tímto majetkem
- provádí před majetkoprávním nakládáním s nemovitým majetkem místní šetření
- zadává vyhotovení případných geometrických plánů k oddělení částí pozemků, které mají být předmětem majetkoprávního nakládání
- prověřuje u nemovitostí, zda nebylo zřízeno předkupní právo, zástavní právo, právo odpovídající věcnému břemeni nebo jiné omezení vlastnického práva
- zajišťuje prohlášení o existenci, případně neexistenci stavby, k provedení zápisu změn do katastru nemovitostí dohledává platné doklady o stavbách, jako kolaudační rozhodnutí nebo souhlasy, včetně potvrzení o umístění staveb
- zabezpečuje podání návrhů na vklad práv MČ P3 do katastru nemovitostí a návrhu na záznam změn staveb a pozemků, podle geodetického zaměření
- eviduje a sleduje provedení změn údajů v katastru nemovitostí a po jejich provedení podává podnět Oddělení evidence majetku k jejich zavedení do evidence, vedené v programu ENO
- zajišťuje prodej spoluvlastnických podílů k obytným domům, včetně pozemkům na základě pokynů orgánů MČ P3
- zajišťuje uplatnění předkupních práv k nemovitostem
- připravuje podklady pro žádosti na svěření nemovitého majetku, případně k odejmutí svěření
- zabezpečuje komplexně veškeré úkony související se svěřením a odejmutím svěření nemovitého majetku
- vede přehled žádostí na svěření a odejmutí svěření nemovitého majetku
- připravuje materiály k projednání majetkoprávního nakládání s nemovitým majetkem do Komise pro majetek RMČ a její závěry zpracovává k projednání do RMČ a ZMČ a plní pokyny dle operativní potřeby MČ P3
- připravuje návrhy usnesení RMČ a ZMČ týkající se svěření a odejmutí svěření, převodu, nájmu nebo jiného způsobu nakládání s nemovitým majetkem
- spolupracuje se správci majetku svěřeného MČ P3 a jednotlivými odbory MČ P3
- vyhlašuje výběrová řízení pro převody nemovitého majetku
- zabezpečuje podklady pro pronájmy nemovitého majetku (celá nemovitost) svěřeného MČ P3, odpovídá za jejich věcnou správnost a vede agendu s tím související
- zakládá, průběžně doplňuje a odpovídá za evidenci nemovitého majetku svěřeného MČ P3, při této činnosti spolupracuje s Katastrálním úřadem a Odborem správy majetku MHMP
- provádí průběžná místní šetření na pozemcích, budovách a stavbách ve svěřené správě MČ P3 a prověřuje jejich případné neoprávněné užívání
- u pozemků MČ P3, zastavěných budovami a stavbami ve vlastnictví jiných osob, vyzývá vlastníky těchto budov a staveb k vydání bezdůvodného obohacení z neoprávněného užívání tohoto pozemku
- provádí u všech nemovitostí místní šetření na ověření reálného stavu nemovitostí

- vyřizuje žádosti provozovatelů telekomunikačních sítí o umístění zařízení signalizačních vysílačů a podobných staveb na střechy budov ve svěřené správě MČ P3, jako účastník stavebního řízení, uzavírá s příslušnými žadateli smlouvu o umístění zařízení
- vyřizuje žádosti právnických i fyzických osob o uzavření smlouvy o zřízení věcného břemene chůze a jízdy přes pozemky ve svěřené správě MČ P3
- vyřizuje žádosti stavebníků k uzavření smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene k výstavbě liniových staveb, pokládce kabelů elektro, telekomunikací, vedení vodovodu, kanalizace, plynovodu, teplovodu, horkovodu apod. na pozemcích ve svěřené správě MČ P3
- zabezpečuje projednání uzavření smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene k výstavbě liniových staveb na pozemcích ve svěřené správě MČ P3 ve výkonných orgánech MČ P3
- vyřizuje žádosti stavebníků k uzavření smlouvy o zřízení věcného břemene k liniovým stavbám, pokládce kabelů elektro, telekomunikací, vedení vodovodu, kanalizace, plynovodu, teplovodu, horkovodu apod. na pozemcích ve svěřené správě MČ P3
- zabezpečuje projednání uzavření smlouvy o zřízení věcného břemene k liniovým stavbám na pozemcích ve svěřené správě MČ P3 ve výkonných orgánech MČ P3
- prověřuje vyhotovené a stavebníkem doložené geometrické plány o průběhu předmětné liniové stavby k uzavření smlouvy o zřízení věcného břemene
- zadává vyhotovení znaleckého posudku na oceňování úplaty z věcného břemene na pozemcích ve svěřené správě MČ P3
- zabezpečuje vyhotovení smluv o budoucích smlouvách o zřízení věcného břemene a smluv o zřízení věcného břemene
- ve věci uzavírání smluv o budoucích smlouvách o zřízení věcného břemene a smluv o zřízení věcného břemene úzce spolupracuje s příslušnými odbory MČ P3
- uzavřenou smlouvu o zřízení věcného břemene předává, spolu s návrhem na vklad práva do katastru nemovitostí, k vystavení potvrzení správnosti na MHMP
- na základě dokladu o zaplacení úplaty z věcného břemene podává návrh na vklad práva odpovídajícího věcnému břemenu do katastru nemovitostí
- zodpovídá za předávání podkladů pro zpracování priznání daně z převodu nemovitostí MHMP
- sleduje nájemní smlouvy uzavřené v rámci svých kompetencí, provádí jejich novelizace, realizuje jejich úpravy dle zjištěných změn
- předepisuje pohledávky MČ P3 v souvislosti s realizací nemovitého majetku svěřeného MČ P3 a předává je spolu s kopiemi kupních a nájemních smluv OE

ad 2) Oddělení evidence majetku

- vede a odpovídá za evidenci nemovitého majetku MČ P3
- metodicky vede příspěvkové organizace MČ P3 v oblasti nakládání s movitým a nemovitým majetkem svěřeným těmto organizacím, včetně metodického řízení inventarizace veškerého majetku
- vyhotovuje, inventarizační karty nemovitého majetku svěřeného do správy jednotlivým příspěvkovým organizacím v programu ENO s nastavením počátku odpisů u budov, staveb a TZ
- 1 x ročně zabezpečuje ve spolupráci s OI inventarizaci nemovitého majetku svěřeného MČ P3 a zodpovídá za její provedení
- zpracovává výsledky inventarizace v programu GORDIC VYK

- koordinuje a odpovídá za inventarizaci movitého majetku MČ P3 a nemovitého majetku svěřeného MČ P3 dle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze a Statutu hl. m. Prahy
- předkládá žádosti o úpravu položek rozpočtu na OE
- zpracovává návrhy rozpočtu za odbor v termínech stanovených OE
- předává zpracované plnění rozpočtu v rámci výsledku hospodaření za jednotlivá čtvrtletí v termínech stanovených OE
- provádí ve spolupráci s OE kontrolu tvorby rozpočtu a projednávání vyúčtování plnění rozpočtu
- vyhodnocuje přiměřenost a účinnost finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení na svém úseku
- zodpovídá za včasné předání došlých faktur k proplacení OE, za jejich správnost a doplnění formálních náležitostí dle požadavku OE
- zabezpečuje dodržování Pokynů k oběhu účetních dokladů ÚMČ na úrovni odboru
- zajišťuje ekonomickou agendu včetně komplexních ekonomických rozborů
- zodpovídá za evidenci došlých faktur, kontroluje veškerou fakturační činnost odboru
- porovnává skutečné příjmy a výdaje se schváleným rozpočtem a vyhodnocuje jejich důsledky na celkové hospodaření
- vypočítává 1x ročně a zpracovává odpisy veškerého nemovitého majetku MČ P3 a předává je k dalšímu zpracování na OE
- vede evidenci a zajišťuje inventarizaci hmotného a nehmotného investičního majetku
- předkládá návrhy inventarizační komisi k vyřazení majetku z evidence

Odbor technické správy majetku a investic je organizační jednotkou Úřadu městské části pro realizaci investic u nemovitostí, které jsou svěřeny městské části Praha 3, pro oblast správy bytových a nebytových domů, školských zařízení a ostatních příspěvkových organizací.

- spolupracuje s koordinátorem veřejných zakázek při jejich organizaci
- předkládá právníkovi návrhy veškerých smluvních vztahů ke konzultaci
- vyhodnocuje přiměřenost a účinnost finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení na svém úseku
- provádí průběžnou kontrolu v rámci působnosti odboru, prověřuje zjišťovací protokoly u investičních akcí, posuzuje správnost výše fakturovaných částek, kontroluje termíny plnění v návaznosti na možnost uplatňování sankcí, kontrolu realizace rozpočtových opatření a plnění rozpočtu atd.
- provádí následnou kontrolu v rámci působnosti odboru, kontrolu oprávněnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynaložených finančních prostředků, dodržení stanovených rozpočtů, dosažení stanovených výsledků - přínosů, technickoekonomických parametrů atd.
- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- V rámci působnosti Odboru technické správy majetku a investic přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- spolupracuje s OE při schvalování výše neinvestičních příspěvků jednotlivým příspěvkovým organizacím

- eviduje všechny veřejné zakázky v rámci působnosti odboru
- předkládá žádosti o úpravu položek rozpočtu OE
- zodpovídá za včasné předání došlých faktur k proplacení odboru ekonomickému, za jejich věcnou správnost a doplnění formálních náležitostí dle požadavku OE
- předkládá žádosti o zařazení přidělených finančních prostředků na jednotlivé položky a provádí vyúčtování
- provádí měsíční kontrolu účetnictví spravovaného okruhu a zajišťuje případné účetní opravy
- zajišťuje ekonomickou agendu včetně komplexních ekonomických rozborů
- vyhodnocuje ekonomické ukazatele a vypracovává návrhy na finanční zajištění provozu a výstavby
- kontroluje dodržování finanční kázně u investičních akcí v rozsahu schváleném ZMČ
- zodpovídá za evidenci došlých faktur a kontroluje jejich včasné odbavení jednotlivými techniky
- spolupracuje s OE, vypracovává návrhy na změny rozpočtu, zpracovává podklady pro vedení MČ P3 na změny v jednotlivých kapitolách plánovaného rozpočtu a dalších zdrojů pro investice
- zpracovává návrh plánu investičních akcí roční i dlouhodobý a předkládá příslušnému orgánu ke schválení
- zpracovává návrh plánu velkých oprav objektů ve správě odboru a příspěvkových organizací a předkládá příslušnému orgánu ke schválení
- provádí ve spolupráci s OE kontrolu tvorby rozpočtu a projednávání vyúčtování plnění rozpočtu právních subjektů
- sestavuje rozpočet pro správu a údržbu objektů, které jsou ve správě odboru
- vypracovává návrhy na rozpočtová opatření a předkládá OE
- kontroluje veškerou fakturační činnost odboru
- uplatňuje důsledně zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů
- zastupuje MČ P3 v řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon jako účastníka řízení z titulu stavebníka jím zajišťovaných staveb
- zabezpečuje na žádost příslušných odborů ÚMČ vyjádření spojené s územním a stavebním řízením, kdy MČ P3 vystupuje jako vlastník nemovitosti
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- při realizaci investičních akcí týkajících se působnosti odboru životního prostředí, spolupracuje s OŽP
- předává na OE jedno vyhotovení (kopii) uzavřených smluv s ekonomickým dopadem do příjmové a výdajové části rozpočtu MČ P3 a do vedlejší hospodářské činnosti realizované přímo ÚMČ

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení investic příspěvkových organizací**
- 2. oddělení investic bytových a nebytových prostor**

ad 1) oddělení investic příspěvkových organizací

- projednává dokumentaci staveb s veřejnoprávními orgány a dohlíží na zapracování jejich vyjádření do projektů plánovaných rekonstrukcí a investic objektů MČ P3, svěřených příspěvkovým organizacím
- vypracovává zadání pro zadávací a nabídková řízení v souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách a usneseními RMČ

- projednává návrhy smluv o dílo po technické stránce ve spolupráci s právníkem před podpisem statutárním zástupcem
- předává zhotovitelům zadání a podmínky k výběrovému řízení včetně upřesňujících technických a technologických informací
- organizuje a vede agendu na úseku nabídkového a výběrového řízení pro realizaci staveb a projektů u plánovaných rekonstrukcí a investic zajišťovaných odborem technické správy majetku a investic
- spravuje nemovitosti, které jsou svěřeny MČ P3, příspěvkové organizace zřízené MČ P3
- kontroluje a odsouhlasuje správnost fakturace zhotovitelů díla
- zúčastňuje se tvorby, projednávání a kontroly plnění rozpočtu stavební údržby v odboru
- spolupracuje na návrhu plánu rekonstrukcí a investic určených a odsouhlasených MČ P3 a zajišťovaných Odborem technické správy majetku a investic
- zajišťuje technické podklady pro zpracování nájemních smluv objektů spravovaných odborem technické správy majetku a investic
- Spolupracuje s řediteli příspěvkových organizací při návrzích, nebo odsouhlasení provádění oprav a investic v rámci příspěvkových organizací
- Zajišťuje technickou pomoc pro jednotlivé příspěvkové organizace
- Přijímá a posuzuje návrhy jednotlivých příspěvkových organizací na investiční akce a zařazuje je do dlouhodobého plánu investic a oprav

ad 2) oddělení investic bytových a nebytových prostor

- projednává dokumentaci staveb s veřejnoprávními orgány a dohlíží na zpracování jejich vyjádření do projektů plánovaných rekonstrukcí a investic objektů MČ P3, bytových a nebytových domů včetně svěřených ploch
- vypracovává zadání pro zadávací a nabídková řízení v souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách a usneseními RMČ
- projednává návrhy smluv o dílo po technické stránce ve spolupráci s právníkem před podpisem statutárním zástupcem
- předává zhotovitelům zadání a podmínky k výběrovému řízení včetně upřesňujících technických a technologických informací
- organizuje a vede agendu na úseku nabídkového a výběrového řízení pro realizaci staveb a projektů u plánovaných rekonstrukcí a investic zajišťovaných odborem technické správy majetku a investic
- kontroluje a odsouhlasuje správnost fakturace zhotovitelů díla
- zúčastňuje se tvorby, projednávání a kontroly plnění rozpočtu stavební údržby v odboru
- zajišťuje kontrolu a vypořádání fakturace za běžnou údržbu v rámci správy bytového a nebytového fondu ve spolupráci se Správou zbytkového majetku MČ Praha 3 a.s.
- zajišťuje a koordinuje vedlejší hospodářskou činnost v rámci činnosti odboru
- spolupracuje s Odbor územního rozvoje a Odborem vedlejší hospodářské činnosti na přípravě jednotlivých investičních akcí
- spolupracuje se správci budov při přípravě jednotlivých investičních akcí
- podílí se na organizaci prezentačních akcí pro informovanost nájemců, účastní se schůzek s nájemci při realizaci akcí, přebírá stížnosti a zajišťuje jejich řešení

11 Odbor bytů /OB/

Odbor bytů je organizační jednotkou Úřadu městské části pro záležitosti správy a přidělování bytů z bytového fondu městské části.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise pro bytovou politiku a a zajišťuje výkon funkce tajemníka komise
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání výborů ZMČ a komisí RMČ v rámci kompetence odboru
- eviduje žádosti o přidělení bytů, zpracovává podklady k těmto žádostem a předkládá je příslušnému orgánu MČ k projednání
- řeší přechod nájmu bytu dle příslušných ustanovení občanského zákoníku
- vyřizuje veškerá dožádání soudu a poskytuje součinnost ostatním státním orgánům ve věcech občansko právních v oblasti nájemních vztahů včetně vydávání stanovisek
- vyřizuje problematiku spojenou s existencí domů zvláštního určení (dům s pečovatelskou službou) dále domů s dispozičním právem HMP

- na základě pokynu příslušného orgánu MČ provádí samostatné šetření za účelem zjištění bytových poměrů žadatelů o byty
- vydává při ztrátě dokladů k bytu jejich fotokopie
- vede a odpovídá za evidenci žádostí o přidělení bytu žadatele z oblasti Policie ČR, Cizinecké policie a Městské Policie
- uzavírá nájemní smlouvy na bytové prostory na základě rozhodnutí orgánů MČ, odpovídá za jejich úplnost a kontroluje plnění ustanovení těchto smluv v rámci působnosti odboru
- vede a odpovídá za evidenci uvolněných bytů v domech svěřených MČ
- zabezpečuje a odpovídá za archivování spisových materiálů v rámci působnosti odboru dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- účastní se pochozích komisí svolaných Odborem výstavby za účelem posuzování stavebně-technického stavu bytů
- zabezpečuje veškerá jednání se správcem obytných domů svěřených MČ, týkající se právních i jiných vztahů k bytům
- kontroluje využívání bytů v objektech svěřených MČ a v případě zjištění porušení právních předpisů uplatňuje zákonné sankce
- vede prostřednictvím příslušného referenta spisovnu odboru a zajišťuje vyhledání a pořízení fotokopií dokladů k bytům v případě ztráty, dožádání soudu či jiné instituce
- zpracovává podklady pro uplatnění práva MČ ve věcech spojených s nájmem a podnájmem bytů u příslušného soudu, odpovídá za včasné vypracování žalobních a jiných návrhů ohledně vyklizení bytů
- zpracovává podněty správce domů ohledně výpovědí nájmu bytů, předkládá je k projednání komisi a RMČ
- písemně vypovídá nájemce bytů v případě naplnění zákonného výpovědního důvodu a zastupuje MČ ve sporech o neplatnost výpovědi nájmu bytu
- vede evidenci výpovědí z bytu
- předkládá návrhy splátkových dohod nájemců bytů MČ vypracovaných správcem domu k projednání komisi a RMČ
- vypracovává žalobní návrhy a jiná podání soudům směřující k vyklizení bytů
- zastupuje MČ u soudů ve sporech o vyklizení bytů
- zpracovává a předává na základě pravomocných rozhodnutí soudu exekuční návrhy ve prospěch MČ ve věcech vyklizení bytů a ve spolupráci se správcem zajišťuje podklady pro realizaci výkonu rozhodnutí
- zajišťuje realizaci výkonu rozhodnutí vyklizením bytu a uskladnění věcí vč. jejich likvidací, podává návrhy na zrušení trvalého pobytu vyklizených osob
- prostřednictvím výpočetní techniky vede evidenci soudních sporů MČ v rámci působnosti oddělení
- disponuje s kolky pro zpracování žalob na vyklizení bytu a následných exekučních návrhů a předkládá jejich měsíční vyúčtování do oddělení účetnictví OE, odpovídá za proplacení a likvidaci faktur předložených OE
- poskytuje právní informace týkající se nájmu a podnájmu bytů v domech MČ
- vyřizuje podněty, připomínky a stížnosti občanů v rámci působnosti oddělení, které se týkají právních otázek
- podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů vykonává činnosti z něj vyplývající v působnosti oddělení
- vypracovává právní stanoviska k problematice agend oddělení pro orgány MČ

Odbor dopravy je organizační jednotkou Úřadu městské části pro odvětví dopravy a silničního hospodářství. Vykonává působnost silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu na všech místních komunikacích s výjimkou vozovek místních komunikací I. třídy a ve věcech veřejně přístupných účelových komunikacích. Vykonává správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství na území městské části Praha 3, zajišťuje prodej parkovacích karet pro zónu placeného stání. Řeší přestupky spáchané v souvislosti s parkováním v zónách placeného stání.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- spolupracuje s odborem dopravy MHMP a TSK při zařazování pozemních komunikací do jednotlivých kategorií a tříd a jejich změnách
- rozhoduje o odstraňování zdrojů ohrožování místní komunikace a zdrojů rušení silničního provozu na nich
- vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech místních komunikací s výjimkou místních komunikací I. třídy

- vydává stavební povolení, vede stavební a kolaudační řízení ve věci staveb pozemních komunikací
- rozhoduje na návrh vlastníka pozemní komunikace o zřízení věcného břemene umožňujícího využití tohoto pozemku popřípadě jeho části pro účely stavby; pokud se prokazatelně nepodaří dosáhnout majetkoprávního vypořádání s vlastníkem pozemku, je příslušný speciální stavební úřad oprávněn na návrh vlastníka stavby zřídit věcné břemeno za jednorázovou úhradu, podle zvláštního předpisu
- rozhoduje o změně užívání stavby nebo jejího odstranění
- je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení, vydává příslušná závazná stanoviska a vyjádření za odbor dopravy
- provádí konzultační a poradenskou činnost na úseku územního plánování a stavebního řádu a to v oboru působnosti speciálního stavebního úřadu.
- komplexně posuzuje projektové dokumentace náročných staveb za obor dopravy v rámci územního a stavebního řízení
- vede řízení ve věcech správních poplatků
- zabezpečuje kontrolní činnost na místních komunikacích a předává podklady k projednání zjištěných přestupků a správních deliktů oddělení správnímu a poplatků
- vydává dle § 4 odst. 6) zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů koordinovaná stanoviska nebo koordinovaná závazná stanoviska za ÚMČ
- podílí se na tvorbě koncepce dopravních systémů a komplexním řešení dopravní obslužnosti MČ P3
- řeší problematiku dopravy v klidu - zóna placeného stání

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení silničního úřadu**
- 2. oddělení správní a poplatků**
- 3. oddělení přestupkového řízení**

ad 1) oddělení silničního úřadu

- vykonává státní správu na pozemních komunikacích MČ P3, v rozsahu uvedeném ve Statutu HMP podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, podle vyhlášky č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích a vyhlášky č. 30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích a úprava a řízení provozu na pozemních komunikacích
- vykonává státní dozor na pozemních komunikacích MČ P3
- povoluje zvláštní užívání místních komunikací
- stanoví místní a přechodné úpravy silničního provozu na místních komunikacích obvodního charakteru a vydává souhlas k místní úpravě na veřejně přístupných účelových komunikacích
- povoluje výjimky z místní úpravy provozu na pozemních komunikacích
- povoluje uzavírky a objízďky na místních komunikacích a v souvislosti s tím stanoví dočasné změny dopravního režimu
- rozhoduje o označení místní komunikace nebo průjezdního úseku silnice nebo jejich částí, na kterých je z důvodu veřejného zájmu dočasně zakázáno stání silničních vozidel příslušnou dopravní značkou
- rozhoduje o připojování pozemních komunikací a připojení sousední nemovitosti k místní komunikaci, o úpravě takového připojení nebo o jeho zrušení
- rozhoduje o povolení výjimky o umístění pevných překážek na místní komunikaci

- rozhoduje na návrh vlastníka účelové komunikace o omezení veřejného přístupu na tuto komunikaci, případně o tom, zda jde o uzavřený prostor nebo objekt
- rozhoduje o zřízení věcného břemene na nemovitosti vlastníka, který je za jednorázovou úhradu povinen strpět zřízení věcného břemene na své nemovitosti, a o výši této úhrady
- vydává rozhodnutí ke zřízení úrovněového křížení místní komunikace s dráhou
- rozhoduje o odstraňování zdrojů ohrožování místní komunikace a zdrojů rušení silničního provozu na nich
- vydává povolení provádět stavby v silničním ochranném pásmu, které vyžadují povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu
- provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích
- vede řízení ve věcech poplatků správních poplatků a místních poplatků za užívání veřejného prostranství
- je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení z hlediska řešení dopravy v klidu a vydává příslušná závazná stanoviska a vyjádření
- podílí se na tvorbě koncepce dopravních systémů a komplexním řešení dopravní obslužnosti MČ P3
- zabezpečuje kontrolní činnost na místních komunikacích a předává podklady k projednání zjištěných přestupků a správních deliktů oddělení správnímu a poplatků

ad 2) oddělení správní a poplatků

- projednává přestupky v rámci působnosti Odboru dopravy dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích
- projednává přestupky a jiné správní delikty právnických osob v rámci působnosti Odboru dopravy dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
- vede zkrácené blokové řízení při ukládání pokut
- zajišťuje výkon státní správy na úseku dopravy v uceleném oboru dopravy a silničního hospodářství; přestupky, správní delikty
- spolupracuje s ostatními odděleními při provádění státního dozoru na pozemních komunikacích
- provádí konzultační a poradenské činnosti v oboru působnosti územního správního úřadu; přestupky, jiné správní delikty na úseku dopravy
- v případě odvolání do rozhodnutí odboru, prošetřuje a doplňuje důkazy a předkládá odvolání MHMP
- vypracovává připomínky odboru dopravy k legislativním návrhům vyhlášek a zákonů
- kontroluje, zda vlastníci (správci) a uživatelé pozemních komunikací plní povinnosti stanovené zákonem o pozemních komunikacích, podle potřeby a povahy zjištěných nedostatků písemně ukládá způsob a lhůtu k odstranění těchto nedostatků a jejich příčin
- vede řízení ve věcech poplatků: správních poplatků a místních poplatků za užívání veřejného prostranství
- vede agendu vyměřených pokut, správních poplatků a agendu vyměřených místních poplatků za užívání veřejného prostranství, přehledné evidence a spolupracuje při tom s odborem ekonomickým
- vede řízení v případě neplnění ohlašovací povinnosti místního poplatku za užívání veřejného prostranství
- projednává přestupky a jiné správní delikty dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla

ad 3) oddělení přestupkového řízení

- v přenesené působnosti zajišťuje komplexní agendu řešení přestupků spáchaných porušením dopravní značky c. IP 12 a IP 13c výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území městské části Praha 3
 - spolupracuje s Městskou policií hl. m. Prahy při předávání oznámení o přestupcích a kompletaci podkladů potřebných k zahájení přestupkového řízení
 - zpracovává a odesílá výzvy k uhrazení určené částky dle § 125h zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu a kontroluje uhrazení této částky
 - vede přestupkové řízení dle zákona 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
 - vede řízení o přestupku provozovatele vozidla dle § 125f odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu
 - případe odvolání do rozhodnutí, prošetřuje a doplňuje důkazy a předkládá odvolání MHMP

Odbor ochrany životního prostředí je organizační jednotkou Úřadu městské části pro výkon přenesené působnosti na úseku ochrany životního prostředí, ochrany přírody, ochrany zemědělského půdního a lesního fondu, ochrany ovzduší a pro výkon samostatné působnosti v oblasti péče o životní prostředí a vzhled obce tzn. správy veřejné zeleně a veřejných prostranství na pozemcích hl. m. Prahy se svěřenou správou MČ Praha 3, navrhování a realizace souvisejících investičních akcí a správy komunálních služeb.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému vykonává činnosti na základě pokynů Odboru kancelář úřadu, odd. krizového řízení a informační služba
- podle zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon vykonává činnosti na základě pokynů Odboru kancelář úřadu, odd. krizového řízení a informační služba
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- spolupracuje s koordinátorem veřejných zakázek při jejich organizaci
- předkládá právníkovi návrhy veškerých smluvních vztahů ke konzultaci
- vyhodnocuje přiměřenost a účinnost finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení na svém úseku,
- provádí průběžnou kontrolu v rámci působnosti odboru, posuzuje správnost výše fakturovaných částek, kontroluje termíny plnění v návaznosti na možnost uplatňování sankcí, kontrolu realizace rozpočtových opatření a plnění rozpočtu atd.
- provádí následnou kontrolu v rámci působnosti odboru, kontrolu oprávněnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynaložených finančních prostředků, dodržení stanovených rozpočtů, dosažení stanovených výsledků - přínosů, technickoekonomických parametrů atd.

- spravuje volně přístupné pozemky veřejné zeleně a veřejných prostranství v majetku hl. m. Prahy se svěřenou správou MČ Praha 3 včetně dětských a sportovních hřišť a mobiliáře. Dále zajišťuje péči o vybrané pozemky veřejné zeleně na plochách svěřených do správy příspěvkových organizací zřízených MČ P3
- zpracovává návrhy investičních akcí na výše uvedených pozemcích a na základě odsouhlasení RMČ Praha 3 nebo Zastupitelstva MČ Praha 3 zajišťuje realizaci vybraných investičních akcí
- spolupracuje s odborem majetku (OMA) při řešení majetkoprávních vztahů při správě pozemků ve veřejné zeleni
- eviduje všechny veřejné zakázky v rámci působnosti odboru
- předkládá žádosti o úpravu položek rozpočtu OE
- zodpovídá za včasné předání došlých faktur k proplacení odboru ekonomickému, za jejich věcnou správnost a doplnění formálních náležitostí dle požadavku OE
- předkládá žádosti o zatřídění přidělených finančních prostředků na jednotlivé položky a provádí vyúčtování
- provádí měsíční kontrolu účetnictví spravovaného okruhu a zajišťuje případné účetní opravy
- sleduje smlouvy uzavřené v rámci svých kompetencí, provádí jejich pravidelnou kontrolu, realizuje úpravy, novelizace, případně zrušení těchto smluv a sleduje průběh plnění z nich plynoucích včetně řešení vzniklých nedostatků (upomínání dlužníků, vracení přeplatků prostřednictvím oddělení účetnictví OE apod.)
- zajišťuje ekonomickou agendu včetně komplexních ekonomických rozborů
- vyhodnocuje ekonomické ukazatele a vypracovává návrhy na finanční zajištění péče o vzhled obce (veřejná zeleň, čistota veřejných prostranství)
- kontroluje dodržování finanční kázně u akcí v rozsahu schváleném ZMČ
- zodpovídá za evidenci došlých faktur a kontroluje jejich včasné odbavení jednotlivými techniky
- spolupracuje s OE, vypracovává návrhy na změny rozpočtu
- sestavuje rozpočet pro správu a údržbu veřejné zeleně
- vypracovává návrhy na rozpočtová opatření a předkládá OE
- zpracovává návrh plánu investičních akcí roční i dlouhodobý a předkládá příslušnému orgánu ke schválení
- zastupuje MČ P3 v řízení dle zákona 183/2006 Sb., stavební zákon jako účastníka řízení z titulu stavebníka jím zajišťovaných staveb
- zabezpečuje na žádost příslušných odborů ÚMČ vyjádření spojené s územním a stavebním řízením, kdy MČ P3 vystupuje jako vlastník nemovitosti
- kontroluje veškerou fakturační činnost odboru
- uplatňuje důsledně zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení životního prostředí**
- 2. oddělení správy zeleně a investic**
- 3. oddělení správy komunálních služeb**

ad 1) oddělení životního prostředí

- Dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů:
 - může uložit vlastníkům provedení nezbytných zásahů, včetně pokácení dřevin při výskytu nákazy dřevin epidemickými či jinými jejich vážnými chorobami
 - je dotčeným orgánem ochrany přírody pokud orgány státní správy vydávají rozhodnutí podle zvláštních předpisů, jimiž mohou být dotčeny zájmy chráněné tímto zákonem, pokud není v tomto zákoně předepsán jiný postup
 - povoluje s výjimkou území národních parků kácení dřevin a je oprávněno k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbou s výjimkou území národních parků a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě
 - vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu
 - vydává souhlasu ke zřizování nebo rušení účelových komunikací, stezek a pěšin
 - rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu a ukládá povinnosti provést přiměřená náhradní opatření
 - řeší přestupky a správní delikty, ukládá pokuty
 - rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu a ukládá povinnosti provést přiměřená náhradní opatření
 - ukládá pokuty za přestupky, pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
 - ukládá pokuty za protiprávní jednání, pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
 - může z vlastního podnětu nebo na návrh po provedeném řízení jím vydané povolení změnit, popřípadě zrušit
- Dle zákona č. 334/1992 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů:
 - ukládá podle § 2 odst. 3 změny kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha
 - ukládá podle § 3 odst. 3 odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
 - vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povolování odkladu lhuť k úhradě těchto odvodů
 - řeší přestupky a správní delikty, ukládá pokuty
 - uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha; přitom stanovuje podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schvaluje plán rekultivace, popřípadě stanovuje zvláštního režimu jeho provádění a vymezuje, zda a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu
- Dle zákona č. 289/1995 Sb. o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
 - může uložit pokutu za přestupek
 - ukládá pokuty tomu, kdo provádí činnosti v lese zakázané
 - ukládá pokuty vlastníku, který provádí činnosti v lese nepovolené nebo zakázané
- Dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a změnách některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
 - přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení
 - plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel při používání přípravků
 - projednávají přestupky nebo jiné správní delikty týkající se, jde-li o výskyt a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří z neobdělávané

- zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat, a ukládají odstranění zjištěných nedostatků se stanovením lhůty.
- ukládá pokuty za přestupek a jiný správní delikt
 - Dle zákona č. 449/2001Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů:
 - projednává přestupky a ukládá pokuty fyzické osobě, která nesplní nebo poruší povinnosti uvedené v zákoně
 - projednává přestupky a ukládá pokuty držiteli loveckého lístku, který poruší některé pravidlo lovu
 - Dle zákona č. 99/2004 Sb. o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství):
 - projednává přestupky a správní delikty
 - Dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění:
 - projednává přestupky ve věcech, které spravuje
 - Dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů:
 - projednává přestupky a ukládá pokuty, poruší-li podnikatel při výkonu své podnikatelské činnosti nebo právnická osoba povinnost stanovenou obecně závaznou vyhláškou nebo nařízením HMP
 - projednává přestupky a může uložit pokutu fyzické osobě, která neudržuje čistotu a pořádek na pozemku, který užívá, a naruší tím vzhled nebo životní prostředí MČ P3
 - projednává přestupky a může uložit pokutu právnické osobě nebo podnikateli, pokud neudržují čistotu a pořádek na jimi užívaném pozemku nebo jiné nemovitosti či jinak naruší vzhled nebo životní prostředí MČ P3
 - projednává přestupky a může uložit pokutu právnické osobě nebo podnikateli, pokud při výkonu své podnikatelské činnosti znečistí veřejné prostranství, odloží věci mimo vyhrazené místo nebo jinak naruší životní prostředí v MČ P3
 - Dle zákona č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
 - ukládá pokuty za nesplnění oznamovací povinnosti podle
 - zpřístupňuje informace podle tohoto zákona a zvláštních právních předpisů
 - rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů
 - nařizuje odstranění závad u malých spalovacích zdrojů, ukládá opatření k nápravě těchto závad a ukládá pokuty za nesplnění této uložené povinnosti
 - vede evidenci malých stacionárních zdrojů, u nichž tento zákon stanoví ohlašovací povinnost, a poskytuje údaje z této evidence ministerstvu
 - kontroluje dodržování povinností provozovateli malých stacionárních zdrojů, za nedodržení povinností jim ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů
 - kontroluje dodržování přípustné tmavosti kouře, pachového čísla a přípustné míry obtěžování zápachem u provozovatelů malých stacionárních zdrojů a za nedodržení povinností ukládá pokuty
 - kontroluje účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů podle; má možnost touto činností pověřit odborně způsobilé právnické nebo fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu
 - je dotčeným správním orgánem v územním stavebním a kolaudačním řízení z hlediska ochrany ovzduší u malých stacionárních zdrojů
 - vydává povolení pro činnosti, kde to stanoví zvláštní právní předpis, při kterých vznikají emise těkavých organických látek a které odpovídají kategorii malých

- ostatních stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší. Pro tyto látky má možnost stanovit fugitivní emisní limit v závislosti na kvalitě ovzduší v daném místě
- Dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů:
 - je účastníkem řízení o vydání souhlasu k provozování zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů
 - přijímá od odesílatele a příjemce odpadu evidenční list o přepravě nebezpečného odpadu
 - přijímá informace od odesílatele a příjemce nebezpečného odpadu
 - vede a zpracovává evidence odpadů a způsobů nakládání s nimi, zařízení k nakládání s odpady, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů a skladů odpadů
 - kontroluje, jak jsou právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí MŽP ČR a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů
 - má možnost zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo
 - má možnost zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí
 - vydává vyjádření v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady
 - vydává vyjádření k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady
 - kontroluje, zda právnícké osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem
 - ukládá právníckým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti; současně má možnost stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
 - ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek uvedený v § 69; současně má možnost stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
 - kontroluje, zda právnícké osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem
 - Dle zákona č. 166/1999 Sb. o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů (tržnice a tržiště) a po určení veterinárních podmínek místa, na nichž lze konat svody zvířat, a povoluje konání těchto trhů a svodů
 - podílí se na území obce, které zasahuje do ochranného pásma, pásma dozoru, popřípadě dalšího pásma s omezením, na zabezpečování mimořádných veterinárních opatření nařízených příslušným orgánem veterinární správy, a to způsobem a v rozsahu stanovenými těmito opatřeními
 - přijímá oznámení o výskytu nákazy
 - Dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů
 - povoluje pořádání veřejného vystoupení. Toto povolení lze vydat jen na základě toho, že pořadatel předložil schválený řád ochrany zvířat při veřejném vystoupení. Povolení nevydává, pokud by veřejné vystoupení mohlo narušit místní záležitosti

- veřejného pořádku nebo být v rozporu s dobrými mravy, ochranou bezpečnosti osob nebo zvířat, zdraví a majetku
- rozhoduje o zvláštním opatření podle § 28a, plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat
- vede a 1 rok od nabytí právní moci rozhodnutí o přestupku uchovává evidenci osob, které se dopustily přestupku podle tohoto zákona
- je povinen projednat všechny podněty podané podle § 22 odst. 1 písm. m), písemně, vyzumět příslušnou krajskou veterinární správu do jednoho měsíce od podání podnětu o učiněných opatřeních a po vydání rozhodnutí o výsledku řízení
- vyžádá si v řízení o správním deliktu odborné vyjádření orgánů veterinární správy, které je pro toto řízení závazné. Odborné vyjádření se rovněž nevyžaduje v řízení o správním deliktu spočívajícím v porušení povinnosti učinit opatření proti úniku zvířete
- Dle zákona č. 99/2004 Sb. o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybníkářství)
 - vydává rybářské lístky
- Dle § 73 odst. 2 zákona č. 326/2004Sb., o rostlinolékařské péči plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel
- Dle zákona č. 449/2001 Sb. o myslivosti, v platném znění
 - vydává a odebírá lovecké lístky

ad 2) oddělení správy zeleně a investic

- zajišťuje management údržby, obnovy a rozvoje veřejné zeleně na plochách hl. m. Prahy se svěřenou správou MČ Praha 3
- spravuje volně přístupné pozemky veřejné zeleně a veřejných prostranství v majetku hl. m. Prahy se svěřenou správou MČ Praha 3 včetně dětských a sportovních hřišť a mobiliáře. Dále zajišťuje péči o vybrané pozemky veřejné zeleně na plochách svěřených do správy příspěvkových organizací zřízených MČ P3
- zpracovává návrhy investičních akcí na výše uvedených pozemcích a na základě odsouhlasení RMČ Praha 3 nebo Zastupitelstva MČ Praha 3 zajišťuje realizaci vybraných investičních akcí
- zajišťuje údržbu veřejné zeleně a opravy souvisejících stavebních objektů (objekty WC, komunikace pro pěší ve veřejné zeleni...), dětských a sportovních hřišť, které jsou součástí veřejné zeleně a jsou ve správě odboru. Řídí se zejména zákonem č. 183/2006 Sb., stavební zákon, zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně a zákony upravujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zajišťuje péči o vybrané pozemky veřejné zeleně na plochách svěřených do správy příspěvkovým organizacím zřízeným MČ P3
- ve spolupráci s příspěvkovou organizací MČ Praha 3 SARAP zajišťuje údržbu ploch veřejné zeleně v parku Rajska zahrada
- zpracovává návrh plánu oprav stavebních objektů, dětských a sportovních hřišť, které jsou součástí veřejné zeleně a jsou ve správě odboru
- zajišťuje z titulu správce zeleně vyjádření MČ P3 ke vstupu na pozemky a k záborům pozemků a k souhlasu se stavbou liniových staveb, pokládkou kabelů elektro, telekomunikací, vedení vodovodu, kanalizace, plynovodu, teplovodu, horkovodu apod. na pozemcích ve svěření MČ P3
- pracuje s pasportem veřejné zeleně a zodpovídá za jeho aktualizaci

- projednává dokumentaci staveb s veřejnoprávními orgány a dohlíží na zapracování jejich vyjádření do projektů plánovaných rekonstrukcí a investic objektů MČ P3
- projednává návrhy smluv o dílo po technické stránce ve spolupráci s právníkem před podpisem statutárním zástupcem
- předává zhotovitelům zadání a podmínky k výběrovému řízení včetně upřesňujících technických a technologických informací
- kontroluje a odsouhlasuje správnost fakturace zhotovitelů díla
- zúčastňuje se tvorby, projednávání a kontroly plnění rozpočtu stavební údržby v odboru
- spolupracuje na návrhu plánu rekonstrukcí a investic určených a odsouhlasených MČ P3 a zajišťovaných OOŽP
- výše uvedené činnosti zajišťuje pro stavby na plochách veřejné zeleně včetně dětských hřišť
- odpovídá za stav stavebních prvků ve veřejné zeleni a za dětská hřiště
- zajišťuje údržbu stavebních prvků v zeleni a dětských hřišť
- zajišťuje provozuschopnost píték a fontán
- kontroluje a odsouhlasuje správnost fakturace spotřeby el. energie a vody pro toto zařízení
- vyjadřuje se k projektové dokumentaci staveb z hlediska ochrany a rozvoje zeleně z titulu správce zeleně
- provádí poradenskou a metodickou činnost v rámci své působnosti
- provádí kontrolní činnost v oblasti údržby veřejné zeleně dle uzavřených mandátních smluv s externími dodavateli
- kontroluje a přebírá práce prováděné na základě uzavřených smluv, odpovídá za jejich kompletnost a kvalitu
- vypracovává zadání pro zadávací a nabídková řízení v souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách s usneseními RMČ
- spolupracuje při přípravě smluv s dodavatelskými organizacemi
- kontroluje a odsouhlasuje správnost fakturace zhotovitelů díla
- průběžně kontroluje a novelizuje seznam ploch zeleně
- zpracovává návrhy na úpravu majetkových vztahů na těchto plochách
- vyhledává dosud neudržované plochy zeleně a zpracovává návrhy na intenzitu jejich údržby
- jedná s majiteli, společnostmi, případně soukromníky o podmínkách údržby zeleně na jejich pozemcích z finančních prostředků MČ P3
- eviduje úhrady za pronajaté zelené plochy
- zpracovává stanoviska a navrhuje podmínky pro pronájem veřejných zelených ploch pro společenské akce
- navrhuje věcnou úpravu mandátních smluv zajišťujících výše uvedenou činnost
- provádí likvidaci faktur za výše uvedené práce
- připravuje návrhy rozpočtu za tyto práce na další období
- stanoví podmínky z hlediska ochrany veřejného pořádku pro pořádání kulturních, sportovních a jiných společenských akcí ve veřejné zeleni (parky a jiná veřejná zeleň)
- vypracovává zadání pro zadávací a nabídková řízení v souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách a usneseními RMČ
- organizuje a vede agendu na úseku nabídkového a výběrového řízení pro realizaci staveb a projektů u plánovaných rekonstrukcí a investic zajišťovaných OOŽP

ad) 3 oddělení správy komunálních služeb

- zajišťuje údržbu infosystému MČ P3
- zabezpečuje kontrolu provádění úklidu na místních komunikacích, který je hrazen z prostředků MČ P3
- zabezpečuje kontrolu provádění úklidu zelených ploch, který je zařazen do oblasti úklidu místních komunikací
- zabezpečuje kontrolu ploch veřejné zeleně a dětských hřišť včetně fitness hřišť a grilovacích míst
- zabezpečuje kontrolu provádění úklidu sněhu na pozemcích svěřených do správy MČ P3
- pracuje s pasportem veřejné zeleně a zodpovídá za jeho aktualizaci
- zajišťuje a kontroluje úklid dětských hřišť
- provádí kontrolní činnost v oblasti údržby veřejné zeleně dle uzavřených mandátních smluv s externími dodavateli
- zabezpečuje úklid nepovolených skládek v zeleni a provádí prevenci proti vzniku těchto skládek
- provádí kontrolní činnost v oblasti údržby veřejné zeleně dle uzavřených mandátních smluv s externími dodavateli
- kontroluje a přebírá práce prováděné na základě uzavřených smluv, odpovídá za jejich kompletnost a kvalitu
- vypracovává zadání pro zadávací a nabídková řízení v souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách s usneseními RMČ
- spolupracuje při přípravě smluv s dodavatelskými organizacemi
- provádí souhrnný výkon samosprávy v oblasti odpadového hospodářství
- sleduje a eviduje vydávání nových právních předpisů, které se týkají problematiky odpadového hospodářství
- kontroluje vyprazdňování nádob na tříděný odpad, úklid jejich stanovišť, odvoz velkoobjemových kontejnerů, vyprazdňování a doplňování sáčků na psí exkrementy, přičemž spolupracuje s příslušnými osobami a organizacemi.
- v případě potřeby organizuje a objednává mimořádná rozestavování velkoobjemových kontejnerů na likvidaci nestandardního komunálního odpadu
- podílí se na výchově občanů k čistotě prostředí a k racionálnímu a hygienickému způsobu odstraňování domovních odpadů
- kontroluje a odsouhlasuje správnost fakturace zhotovitelů díla
- zajišťuje instalaci a opravy dopravních značek na pozemcích MČ P3, které mají charakter účelových komunikací, případně ploch mimo komunikace
- ve spolupráci s referentkou pro místní poplatky ze psů (OE) získává poznatky o množství a stavu zvířat v přímé péči člověka
- kontroluje dodržování ustanovení ochrany volně žijících zvířat a v případě potřeby zajišťuje šetrnou regulaci jejich výskytu
- sleduje a eviduje vydávání nových právních předpisů, které se týkají problematiky zvířat
- podílí se na akcích organizujících svoz bioodpadu
- organizuje redukci holubí populace
- spolupracuje s Městskou policií a občanskými sdruženími při odchytu toulavých psů, koček a při další péči o ně
- organizuje a kontroluje akce směřující k zajištění sjízdnosti, schůdnosti a čistoty místních komunikací

- kontroluje provádění úklidu na místních komunikacích, který je hrazen z prostředků městské části
- kontroluje provádění úklidu dle uzavřených smluv
- navrhuje věcnou úpravu mandátních smluv zajišťujících výše uvedenou činnost
- provádí likvidaci faktur za výše uvedené práce
- připravuje návrhy rozpočtu za tyto práce na další období
- sleduje provádění ručního úklidu vozovek, tlakového splachování vozovek a nemotoristických komunikací, strojové čištění chodníků, vyprazdňování odpadkových košů na komunikacích a další práce, které zajišťuje správce komunikací
- zajišťuje styk s dodavateli úklidových prací, vede s nimi průběžná jednání, přijímá opatření k odstranění zjištěných závad a zjištěné nedostatky neodkladně projednává s odpovědnými pracovníky úklidových firem
- oznamuje a zabezpečuje úklid černých skládek na místních komunikacích, provádí likvidaci příslušných faktur
- oznamuje vlastníkovi komunikací vraky silničních vozidel na místních komunikacích v Praze 3
- vypracovává zadání pro zadávací a nabídková řízení v souladu s ustanoveními zákona o veřejných zakázkách a usneseními RMČ

Odbor sociálních věcí je organizační jednotkou Úřadu městské části pro odvětví sociálních věcí. Vykonává státní správu v oblasti sociálních věcí v přenesené i samostatné působnosti.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- metodicky vede příspěvkové organizace a projednává rozdělení jejich hospodářských výsledků (Integrační centrum Zahrada v Praze 3, Pečovatelská služba, Ošetřovatelský domov) v rámci působnosti odboru sociálních věcí. Návrh rozdělení hospodářského výsledku předkládá prostřednictvím OE k projednání RMČ
- zadává veřejné zakázky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů v rámci odboru
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise pro sociální politiku a zdravotnictví RMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise sociálně právní ochrany dětí, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise
- Dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, v samostatné působnosti:

- zajišťuje pohřby občanů, zemřelých nebo nalezených na území MČ P3, jestliže nikdo neobstaral pohřeb ve stanovené lhůtě
- zastupuje na základě pověření starostky MČ P3 při soudních jednáních ÚMČ ve věci vymáhání dlužných částek
- provádí vymáhání dlužných částek, vede evidenci dlužníků a předává OE ÚMČ údaje o dlužnících a dlužných částkách
- podílí se na vytváření koncepčních materiálů (metodických a analytických) pro sociální práci v obci a sociální či související služby
- podílí se na zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb
- podílí se na spolupráci s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení sociální práce**
- 2. oddělení prevence a metodické podpory**
- 3. oddělení sociálně právní ochrany dětí**

ad 1) oddělení sociální práce

- Dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v samostatné působnosti:
 - zajišťuje a zodpovídá za výkon funkce opatrovníka u fyzických osob s omezenou svéprávností v případech, kdy byla Městská část Praha 3 soudem opatrovníkem ustanovena, a to v rozsahu opatrovnických práv a povinností
- Dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, v přenesené působnosti:
 - přijímá informace o propuštění pojištěnce, u něhož není zajištěna další péče
- Dle zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením, v přenesené i samostatné působnosti:
 - sděluje, na základě písemného sdělení o souhlasu žádající osoby, orgánu rozhodujícímu o dávce údaje, zda je osoba neodůvodnitelnou zátěží systému
 - sděluje, na výzvu příslušného orgánu, který o dávce rozhoduje, údaje rozhodné pro nárok na dávku
- Dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v přenesené působnosti:
 - rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění a dohlíží, jak ustanovený příjemce plní své povinnosti
- Dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v přenesené i samostatné působnosti:
 - provádí výkon činnosti sociální práce u osob v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných
 - sděluje, na výzvu příslušného orgánu, údaje potřebné k posouzení, zda je osoba neodůvodnitelnou zátěží systému
 - sděluje, na výzvu příslušného orgánu, který o dávce rozhoduje, údaje rozhodné pro nárok na dávku
- Dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v přenesené i samostatné působnosti:

- provádí výkon činnosti sociální práce u osob, kterým není poskytována sociální služba
 - zajišťuje osobám ohroženým na životě nebo zdraví poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci
 - koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností, přitom spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou ČR, Probační a mediační službou ČR, správními úřady a územními samosprávnými celky
 - koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu stáří, dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu či jiné situace
 - projednává přestupky, k jejichž projednání je příslušna městská část
- Dle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, v přenesené působnosti:
- vydává parkovací průkazy osobám, které jsou držiteli průkazů ZTP nebo ZTP/P, nebo jim byl vydán po 1. 1. 2012 průkaz osoby se zvláště těžkým zdravotním postižením, anebo průkaz osoby se zvláště těžkým zdravotním postižením s potřebou průvodce
- Při výkonu činností v oblasti sociálních věcí v přenesené a samostatné působnosti dále:
- spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi
 - zajišťuje osobám ohroženým na životě nebo zdraví poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci
 - zajišťuje zapůjčení speciálních a rehabilitačních a kompenzačních pomůcek pro osoby se zdravotním postižením
 - zajišťuje poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci v nezbytném rozsahu osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví
 - na základě oznámení zdravotnického zařízení zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče a zprostředkování možnosti jejich poskytnutí; v případě, že nelze služby sociální péče poskytnout, sděluje tuto skutečnost zdravotnickému zařízení, ve kterém je osoba umístěna
 - zastupuje při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby osobu, která podle lékařského posudku ošetřujícího lékaře není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce
 - dohlíží na dodržování práv osob před omezením svéprávnosti
 - dohlíží na dodržování práv osob po omezení svéprávnosti
 - řeší sociální problémy týrání seniorů, osob se zdravotním postižením, osob s omezením svéprávnosti a ostatních dospělých osob
 - vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí
 - provádí sociální šetření
 - provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění
 - realizuje přímou sociální práci s klientem
 - provádí sociální šetření k žádostem občanů o přidělení bytu v DPS
 - vede pořadník čekatelů na přidělení bytu v DPS
 - realizuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí klienta
 - spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta

- spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klienta
- zajišťuje odborné sociální poradenství pro seniory, zdravotně postižené, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby žijící rizikovým způsobem života, oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osoby, které ztratily přístřeší, nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení, osoby nezaměstnané a osoby s materiálními problémy
- zajišťuje sociálně aktivizační služby pro seniory, zdravotně postižené, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby žijící rizikovým způsobem života, oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osoby, které ztratily přístřeší, nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení, osoby nezaměstnané a osoby s materiálními problémy
- vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
- podílí se na zjišťování potřeby poskytování sociálních služeb
- podílí se na procesu plánování sociálních služeb
- doprovází klienta při jednání s institucemi
- vede záznam o sociální práci v elektronickém systému úřadu
- zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu věku, zdravotního postižení či jiné situace
- napomáhá seniorům, zdravotně postiženým občanům a ostatním sociálně znevýhodněným osobám v uplatňování zákonných práv a oprávněných zájmů
- zabezpečuje účast těžce zdravotně postižených občanů a seniorů na společném stravování, na jejich zapojení do kulturního a společenského života a podílí se na řešení otázek jejich bydlení
- podílí se na metodickém řízení příspěvkových organizací (Pečovatelská služba Praha 3, Ošetřovatelský domov Praha 3 a Integrovaná centrum Zahrada) v rámci působnosti odboru
- zajišťuje činnost ombudsmana pro seniory na území městské části Praha 3
- veřejný opatrovník informuje pravidelně (alespoň 1x za 6 měsíců) tajemníka úřadu o své činnosti

ad 2) oddělení prevence a metodické podpory

- Dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v přenesené i samostatné působnosti:
 - u rodin s dětmi provádí výkon činnosti sociální práce u osob v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných
 - u rodin s dětmi sděluje, na výzvu příslušného orgánu, údaje potřebné k posouzení, zda je osoba neodůvodnitelnou zátěží systému
 - u rodin s dětmi sděluje, na výzvu příslušného orgánu, který o dávce rozhoduje, údaje rozhodné pro nárok na dávku
- Dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách v přenesené působnosti i samostatné působnosti:
 - provádí výkon činnosti sociální práce u osob, kterým není poskytována sociální služba
 - zajišťuje osobám ohroženým na životě nebo zdraví poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci
 - vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí
 - provádí sociální šetření
 - provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění
 - realizuje přímou sociální práci s klientem

- realizuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí klienta
- spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta
- spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klienta
- vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
- doprovází klienta při jednání s institucemi
- vede záznam o sociální práci v elektronickém systému úřadu
- Dle zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením v přenesené i samostatné působnosti:
 - sděluje, na základě písemného sdělení o souhlasu žádající osoby, orgánu rozhodujícímu o dávce údaje, zda je osoba neodůvodnitelnou zátěží systému
 - sděluje, na výzvu příslušného orgánu, který o dávce rozhoduje, údaje rozhodné pro nárok na dávku
- Dle zákona č. 379/2005 Sb., k ochraně před škodami působenými tabákem, alkoholem, návykovými látkami v samostatné působnosti:
 - podílí se na realizaci protidrogové politiky, spolupracuje se státními orgány, orgány kraje a poskytovateli služeb v oblasti protidrogové politiky
 - v případě potřeby zpracovává místní plán protidrogové politiky ve spolupráci s orgány kraje
 - navrhuje v případě potřeby financování programů protidrogové politiky
 - zajišťuje funkci protidrogového koordinátora, případně tajemníka zvláštního iniciativního nebo poradního orgánu, za účelem koordinace protidrogové politiky na svém území
- Při výkonu činností v oblasti sociálních věcí v přenesené a samostatné působnosti dále:
 - podílí se na vytváření koncepčních materiálů (metodických a analytických) pro sociální práci v obci a sociální či související služby
 - podílí se na zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb
 - realizuje proces plánování sociálních služeb
 - navrhuje podporu (finanční, metodickou, aj.) sociální práce v obci a sociální či jiné související služby
 - spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi
 - navrhuje řešení problematiky rizikového chování a trestné činnosti
 - řeší problematiku sociálního vyloučení z důvodu příslušnosti k národnostní menšině, či lokální komunitě
 - spolupodílí se na řešení problematiky národnostních menšin, etnik a multikulturalismu
 - organizuje a poskytuje sociální péči občanům v rozsahu stanoveném zákonem, vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči, upozorňuje a zprostředkovává poskytnutí dávek a služeb
 - zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb v obci
 - podílí se na zajišťování dostupnosti informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území
 - vytváří a aktualizuje adresáře poskytovatelů sociálních a souvisejících služeb
 - podílí se na spolupráci s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou
 - zajišťuje koordinaci prevence kriminality v souvislosti s předcházením sociálně negativního chování v obci
 - zajišťuje funkci manažera prevence kriminality
 - zajišťuje realizaci aktivit v oblasti primární prevence

- zajišťuje realizaci projektů v sociální oblasti
- zajišťuje organizaci akcí v sociální oblasti
- zajišťuje metodické vedení v oblasti sociální práce a dávkových systémů
- podílí se na metodickém řízení příspěvkových organizací (Pečovatelská služba Praha 3, Ošetřovatelský domov Praha 3 a Integrované centrum Zahrada) v rámci působnosti odboru
- zajišťuje odborné sociální poradenství pro cílové skupiny rodiny s dětmi
- poskytuje konzultační činnost v sociálním poradenství pro cílovou skupinu cizinci, národnostní menšiny a osoby s materiálními problémy
- zajišťuje terénní sociální práci pro neorganizovanou mládež s cílem zkvalitnění života v obci
- zajišťuje aktivizační služby pro cílové skupiny rodiny s dětmi a cizinci
- zajišťuje výkon funkce poradce pro národnostní menšiny a cizince
- provádí sociální šetření a zpracovává vyjádření o situaci žadatele o byt na základě „Pravidel bytové politiky Městské části Praha 3“
- zajišťuje odborné sociální poradenství pro seniory, zdravotně postižené, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby žijící rizikovým způsobem života, oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osoby, které ztratily přístřeší, nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení, osoby nezaměstnané a osoby s materiálními problémy
- zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu věku, zdravotního postižení či jiné situace

ad 3) oddělení sociálně právní ochrany dětí

- Dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí v samostatné působnosti:
 - podává podněty ke zřízení zařízení sociálně právní ochrany
 - ohlašuje krajskému úřadu zřízení nebo zrušení zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
 - plní úkoly tímto zákonem přímo uložené obecnímu úřadu
- Dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí v přenesené působnosti:
 - poskytuje komplexně sociálně právní ochranu dětí, kdy předním hlediskem je zájem a blaho dítě, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo dětí a rodičů na rodičovskou výchovu a péči, při tom se přihlíží k širšímu sociálnímu prostředí dítěte
 - zaměřuje se zejména na děti uvedené v § 6
 - přijímá oznámení od zdravotnických zařízení, o skutečnosti, že matka po narození dítěte dítě opustila a zanechala ve zdravotnickém zařízení
 - přijímá oznámení o podezření z týrání dítěte, zneužívání dítěte, ze zanedbávání péče a oznámení od osob a jiných subjektů o porušování povinností nebo zneužití práv vyplývajících z rodičovské odpovědnosti.
 - přijímá oznámení od osob a jiných subjektů o dětech, na kterých byl páchan trestný čin (či je podezření z trestného činu) ohrožující život, zdraví, lidskou důstojnost, mravní vývoj
 - přijímá oznámení od osob a jiných subjektů o dětech, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, a o dětech, které vedou zahálčivý či nemravný život
 - přijímá oznámení osob, které se souhlasem rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a bez rozhodnutí příslušného orgánu převezmou dítě do své péče, s úmyslem přijmout dítě do své trvalé péče
 - poskytuje pomoc a ochranu dětem, které požádají o pomoc i bez vědomí rodičů a jiných osob odpovědných za výchovu dětí, při ochraně svého života, svých

práv a oprávněných zájmů, bere v úvahu přání a pocity dítěte s přihlédnutím k jeho vývoji tak, aby nedošlo k ohrožení nebo narušení jeho citového a psychického vývoje

- přijímá opatření na ochranu dítěte a poskytuje rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte potřebné opatření sociálně - právní ochrany, nastane-li situace, která ohrožuje řádnou výchovu a příznivý vývoj dítěte, kterou rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nemohou nebo nejsou schopni sami řešit
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči a jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, včetně spolupracujících subjektů, kteří se podílí na řešení situace konkrétního dítěte
- sleduje nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezování působení těchto nepříznivých vlivů na děti
- pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6, podle druhu a rozsahu opatření nezbytných k ochraně dítěte a poskytovat pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte
- zpracovává na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán k provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny
- přijímá oznámení od státních orgánů, pověřených osob, školských zařízení a poskytovatelů zdravotních služeb popřípadě dalších zařízení určených pro děti, že jde o děti uvedené v § 6, a to bez zbytečného odkladu poté, kdy se o takové skutečnosti dozví
- informuje oznamovatele, pokud o to ten, kdo učinil oznámení, požádal ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy oznámení přijal, zda na základě skutečností uvedených v oznámení shledal či neshledal, že jde o dítě uvedené v § 6
- přijímá oznámení od zřizovatele zařízení uvedeného v § 39 odst. 1 písm. c), že bylo přijato dítě do zařízení
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte s důrazem na přijetí opatření, které umožní setrvání dítěte v péči rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte
- vypracovává individuální plán od počátku doby poskytování sociálně-právní ochrany nejpozději do jednoho měsíce od zařazení dítěte do evidence, pravidelně jej aktualizuje, zejména v situacích, kdy je uloženo výchovné opatření, ústavní výchova, ochranná výchova nebo kdy je dítě svěřeno do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, pěstounské péče nebo jiné náhradní výchovy
- pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě, poskytuje a zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené
- poskytuje poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, zejména v otázkách výchovy dítěte
- pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovu
- poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti

- může uložit rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte ve správním řízení povinnost dle § 12
- rozhoduje ve správním řízení o výchovných opatřeních (dohled, napomenutí, uložení omezení nezletilému)
- podává návrhy soudu na rozhodnutí, zda je třeba souhlasu rodiče k osvojení dítěte, na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti a nebo omezení nebo pozastavení jejího výkonu, na nařízení prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, na svěřeni dítěte do péče zařízení vyžadující okamžitou pomoc, na svěřeni dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu a jeho zrušení, na nařízení výchovného opatření podle § 13a, na prodloužení doby trvání opatření nebo jeho zrušení, na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče, na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti, na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších povinností a práv osobní povahy, zbavil-li soud rodiče rodičovské odpovědnosti
- podává zprávu pro soud o projednání a přijetí opatření podle § 14 odst. 1 písm. c) až i) a k), kde vyhodnocuje, že důvodem podání návrhu nejsou pouze bytové poměry nebo majetkové poměry rodičů dítěte nebo osob, kterým bylo dítě svěřeno do péče, jestliže jsou jinak tito rodiče nebo osoby způsobilí zabezpečit řádnou výchovu dítěte a plnění povinností vyplývajících z rodičovské odpovědnosti
- podává soudu vyjádření pro potřeby určení zařízení pro výkon ústavní výchovy, do kterého má být dítě svěřeno, jestliže soud rozhoduje o nařízení ústavní výchovy dítěte nebo o přemístění do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy
- podává podněty soudu k opatřením týkajícím se výchovy dětí podle zvláštního právního předpisu
- poskytuje součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí podle zvláštního právního předpisu, kdy postupuje spolu s účastníky ve vzájemné součinnosti, s cílem dosažení vynucení povinnosti uložené soudním rozhodnutím a působením na povinného, aby se soudnímu rozhodnutí podrobil dobrovolně
- poskytuje nebo zprostředkovává v rámci součinnosti odbornou pomoc dítěti nebo rodičům
- je povinen zajistit dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřeně jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace, neodkladnou péči, při zajištění této péče dá zpravidla přednost příbuznému dítěti
- podává návrh k soudu na vydání předběžného opatření, jestliže se ocitlo dítě ve stavu nedostatku řádné péče anebo je-li život dítěte, jeho normální vývoj nebo jeho jiný důležitý zájem narušen, jestliže je dítě bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy nebo narušeny, a to v souladu se zvláštními právními předpisy
- poskytuje osobě, které bylo dítě předáno do péče, pomoc při řešení problémů spojených s péčí o dítě, při podávání návrhů příslušným orgánům na úpravu právního vztahu této osoby k dítěti a při uplatňování nároků, zejména v sociální oblasti
- vykonává funkci opatrovníka a poručníka, může být ustanoven opatrovníkem i v případě zastupování dítěte ve vztahu k cizině, vykonává poručenství jako veřejný poručník do doby, kdy soud jmenuje poručníka, nebo dokud se poručník neujme své funkce
- přijímá oznámení soudu o udělení souhlasu rodiče s osvojením a informuje bezodkladně o této skutečnosti krajský úřad, pokud je dítě zařazeno v evidenci

- děti pro zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči, navštěvuje rodinu, kde dítě žije, popřípadě jiné prostředí, kde se dítě zdržuje, nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců péče nahrazující péči rodičů a předpěstounské péče, a poté v souladu se zájmy dítěte podle potřeby, nejméně však jednou za 6 měsíců
 - vyhledává děti uvedené v § 2 odst. 2, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení
 - vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny vede spisovou dokumentaci o dítěti uvedeném v §19a odst. 1, vede spisovou dokumentaci o žadateli
 - podává soudu návrh na výkon rozhodnutí, nepodrobí-li se rodiče nebo jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte rozhodnutí soudu
 - sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, v domovech pro osoby se zdravotním postižením a v dětských domovech pro děti do 3 let věku a v obdobných zařízeních, sleduje zejména rozvoj duševních a tělesných schopností dětí, zda trvají důvody pro pobyt dítěte v ústavním zařízení, zjišťuje, jak se vyvíjejí vztahy mezi dětmi a jejich rodiči, působí k tomu, aby byli v ústavním zařízení sourozenci umístěni společně
 - je povinen nejméně jednou za 3 měsíce navštívit dítě, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, nejméně jednou za 3 měsíce navštívit rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, navštívit dítě uvedené v §10a odst. 1 bezodkladně poté, kdy se o něm dozví, a dále podle potřeb dítěte
 - přijímá oznámení od ústavního zařízení, které děti přicházejí v úvahu jako vhodné k osvojení nebo ke svěřeni do pěstounské péče
 - vydává písemný souhlas ústavnímu zařízení k pobytu dítěte podle § 30
 - přijímá informace od ústavního zařízení o nadcházejícím propuštění dítěte z ústavního zařízení, o útěku dítěte z ústavního zařízení a přemístění dítěte do jiného ústavního zařízení
 - poskytuje pomoc dětem uvedených v § 6 v poskytování pomoci při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů, s cílem umožnit jim začlenění do společnosti, včetně začlenění pracovního
 - zabezpečuje péči o děti uvedené v § 6 písm. c) a d) prostřednictvím sociální kurately pro děti a mládež, provádí opatření směřující k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte
 - sleduje u dětí projevy nesnášenlivosti a násilí
 - věnuje pozornost dětem z rodin s nízkou sociální úrovní
 - zabraňuje pronikání nepříznivých sociálních a výchovných vlivů mezi ostatní skupiny dětí
 - nabízí dětem programy pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem
 - spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty
 - působí proti opakovaným poruchám v chování a jednání dětí se zvláštní pozorností věnovanou pachatelům trestné činnosti
 - spolupracuje s krajskými pobočkami Úřadu práce ČR při zprostředkování vhodného zaměstnání pro tyto děti
 - účastní se na přestupkovém řízení vedeném proti mladistvému v souladu se

- zákonem o přestupcích, trestním řízení vedeném proti mladistvému a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let podle zvláštního právního předpisu
- navštěvuje děti s nařízenou ústavní výchovou z důvodu závažných výchovných problémů, děti s uloženou ochrannou výchovou, děti vzatých do vazby a ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a rovněž rodičů těchto dětí
 - spolupracuje s příslušným střediskem Probační a mediační služby, a to zejména při zjišťování poměrů mladistvého pro účely trestního řízení a u dětí mladších 15 let pro účely řízení o činech jinak trestných, a při výkonu opatření uložených dítěti či mladistvému podle zvláštního právního předpisu
 - je povinen se účastnit ústního jednání o přestupku, je-li obviněným mladistvým
 - spolupracuje s věznicemi při řešení sociálních a výchovných problémů dětí uvedených v § 6
 - je povinen alespoň jednou za 3 měsíce navštívit dítě, které je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, dále dítě, o němž ve věznici pečuje odsouzená nebo obviněná žena
 - přijímá informace od věznice o nástupu dítěte do výkonu trestního opatření odnětí svobody nebo ústavu pro výkon zabezpečovací detence, a o tom, kdy bude dítě z výkonu trestního opatření odnětí svobody nebo z výkonu zabezpečovací detence propuštěno
 - přijímá oznámení od zastupitelského úřadu, že se na území cizího státu nachází dítě uvedené v § 2 odst. 2 bez doprovodu rodičů nebo jiné osoby odpovědné za dítě a činí opatření
 - je povinen učinit opatření k ochraně života a zdraví a zajistit uspokojování základních potřeb v nejnutnějším rozsahu včetně zdravotních služeb dítěti uvedenému v § 2 odst. 3, ocitlo-li se takové dítě bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy nebo narušeny
 - činí nezbytná opatření na ochranu dítěte, podání návrhu na nařízení předběžného opatření, podání návrhu na ustanovení poručníka nebo opatrovníka dítěte, podání návrhu na ústavní výchovu dítěte, zprostředkování umístění dítěte v azylovém zařízení
 - navrhuje uzavření dohody o výkonu pěstounské péče, která upraví podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností založených v § 47a a současně informuje o možnosti uzavřít dohodu o výkonu pěstounské péče podle odstavce 4
 - sleduje naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nebo rozhodnutí prostřednictvím svých zaměstnanců, kteří jsou povinni minimálně jednou za 2 měsíce být v osobním styku s osobou pečující nebo osobou v evidenci a s dětmi svěřenými do její péče
 - zpracuje o průběhu výkonu pěstounské péče, v jehož obvodu nemá osoba pečující nebo osoba v evidenci trvalý pobyt, jednou za 6 měsíců zprávu, kterou předá obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, v jehož obvodu má osoba pečující nebo osoba v evidenci trvalý pobyt
 - podává na vyžádání soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření, doporučuje soudu osobu vhodnou stát se poručníkem, podává státnímu zastupitelství zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud na návrh státního zastupitelství v občanskoprávním řízení uložil ochrannou výchovu podle zvláštního právního předpisu, podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření
 - doporučuje soudu osobu vhodnou stát se poručníkem
 - poskytuje krajskému úřadu a ministerstvu spisovou dokumentaci vedenou o dětech a zobecněné informace a souhrnné údaje, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů
 - poskytuje pověřené osobě údaje potřebné pro poskytování sociálně-právní

ochrany těmito osobami a poskytovateli sociálních služeb údaje potřebné pro poskytnutí sociální služby

- postupuje při výkonu sociálně právní ochrany dle § 51 a 52
- vede evidenci dětí uvedených v § 6, kterým byl ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem
- vede o dětech zařazených v evidenci podle § 54 spisovou dokumentaci i další písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace
- je povinen zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci, týkající se dítěte, po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení dítěte z evidence, dítěte, které bylo osvojeno nebo svěřeno do pěstounské péče po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž dítě nabylo zletilosti, žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče po dobu 15 let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení žadatelů z evidence
- poskytuje bezplatně sociálně-právní ochranu s výjimkou pobytu dítěte ve výchovně rekreačním táboře, pobytu dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a správy jmění dítěte
- zajišťuje výkon funkce tajemníka komise pro sociálně-právní ochranu dětí jako zvláštního orgánu obce
- řídí se při své činnosti Standardy kvality sociálně-právní ochrany, jejichž prostřednictvím je určena úroveň kvality poskytované sociálně-právní ochrany při postupu orgánů sociálně-právní ochrany dětí ve vztahu k dětem, rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu, včetně stanovení vnitřních postupů orgánu sociálně-právní ochrany
- projednává přestupky, k jejichž projednání je příslušna městská část

Odbor vedlejší hospodářské činnosti je organizační jednotkou Úřadu městské části pro záležitosti nebytových prostor ve vlastnictví městské části a transformace bytového fondu ve vlastnictví městské části Praha 3.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise pro vedlejší hospodářskou činnost RMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání výborů ZMČ a komisí RMČ v rámci kompetence odboru

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení nebytových prostor**
- 2. oddělení privatizační**

ad 1) oddělení nebytových prostor

- vyřizuje veškerá dožádání soudu a poskytuje součinnost ostatním státním orgánům ve věcech občansko právních v oblasti nájemních vztahů včetně vydávání stanovisek
- zabezpečuje a odpovídá za archivování spisových materiálů v rámci působnosti odboru dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- vede prostřednictvím příslušného referenta spisovnu oddělení a zajišťuje vyhledání a pořízení fotokopií dokladů k nebytovým prostorům v případě ztráty, dožádání soudu či jiné instituce
- prostřednictvím výpočetní techniky vede evidenci soudních sporů MČ v rámci působnosti oddělení
- vyřizuje podněty, připomínky a stížnosti občanů v rámci působnosti oddělení, které se týkají právních otázek
- podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů vykonává činnosti z něj vyplývající v působnosti oddělení
- vypracovává právní stanoviska k problematice agend oddělení pro orgány MČ
- zpracovává agendu pronájmů volných nebytových prostor prostřednictvím veřejné nabídky
- zajišťuje fotokopie příslušných dokladů v případě jejich ztráty
- vede a odpovídá za evidenci nebytových prostor v domech v majetku MČ
- uzavírá nájemní smlouvy na nebytové prostory na základě rozhodnutí orgánů MČ, odpovídá za jejich úplnost a kontroluje plnění ustanovení těchto smluv v rámci působnosti odboru
- podává výpovědi z nebytových prostor
- řeší problematiku protiprávně obsazených nebytových prostor ve spolupráci se správcem domu
- zabezpečuje veškerá jednání se správcem domů MČ, týkající se právních vztahů k nebytovým prostorám
- účastní se pochozích komisí svolaných Odborem výstavby za účelem posuzování stavebně-technického stavu nebytových prostor
- kontroluje využívání nebytových prostor v objektech svěřených MČ a v případě zjištění porušení právních předpisů uplatňuje zákonné sankce
- uzavírá nájemní smlouvy na umístění reklamních billboardů na domech MČ na základě rozhodnutí orgánu MČ, odpovídá za jejich úplnost a kontroluje plnění ustanovení těchto smluv v rámci působnosti odboru
- ve spolupráci se správcem domu zajišťuje realizaci výkonu rozhodnutí vyklizením nebytového prostoru
- zpracovává podklady pro uplatnění práva MČ ve věcech spojených s nájmem a podnájmem nebytových prostor u příslušného soudu, odpovídá za včasné vypracování žalobních a jiných návrhů ohledně vyklizení a nebytových prostor
- zpracovává podněty správce domů ohledně výpovědí nájmu nebytových prostor, předkládá je k projednání komisi a RMČ
- písemně vypovídá nájemce nebytového prostoru v případě naplnění zákonného výpovědního důvodu a zastupuje MČ ve sporech o neplatnost výpovědi nájmu nebytového prostoru
- vede evidenci výpovědí z nebytového prostoru
- předkládá návrhy splátkových dohod nájemců nebytových prostor MČ vypracovaných správcem domu k projednání komisi a RMČ
- vypracovává žalobní návrhy a jiná podání soudům směřující k vyklizení nebytových prostor
- zastupuje MČ u soudů ve sporech o vyklizení nebytových prostor

- zpracovává a předává na základě pravomocných rozhodnutí soudu exekuční návrhy ve prospěch MČ ve věcech vyklizení nebytových prostor a ve spolupráci se správcem zajišťuje podklady pro realizaci výkonu rozhodnutí
- zajišťuje pro realizaci výkonu rozhodnutí vyklizením nebytového prostoru prostory pro uskladnění věcí
- prostřednictvím výpočetní techniky vede evidenci soudních sporů MČ v rámci působnosti oddělení
- vyřizuje dožádání soudů příp. jiných institucí ve věcech občansko právních, týkajících se právních vztahů nájemců nebytových prostor MČ
- poskytuje právní informace týkající se nájmu a podnájmu nebytových prostor v domech MČ
- vyřizuje podněty, připomínky a stížnosti občanů v rámci působnosti odboru, které se týkají právních otázek
- podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů vykonává činnosti z něj vyplývající v působnosti oddělení
- vypracovává právní stanoviska k problematice agend oddělení pro orgány MČ

ad 2) oddělení privatizační

- zabezpečuje majetkoprávní nakládání s nemovitým majetkem/jednotkami/, určeným k privatizaci bytového nebo domovního fondu
Vykonává veškeré činnosti níže uvedené:
- zajišťuje podklady k identifikaci staveb i pozemků (výpisy z katastru nemovitostí, snímky z mapy)
- prověřuje jednotlivé objekty a pozemky z hlediska majetkoprávních vlastnických vztahů a dalších závazků (věcná břemena, zástavní práva či jiná omezení vlastnictví); v případě potřeby zajistí majetkoprávní narovnání
- u všech nemovitostí zařazených do privatizace prověřuje stavebně technický a reálný stav nemovitostí
- prověřuje soulad kolaudačního a současného stavu, v případě potřeby zajišťuje nezbytné podklady pro rekolaudaci (stanoviska dotčených veřejnoprávních orgánů a organizací), na základě kterých následně zajišťuje u Odboru výstavby souhlas s rekolaudací dotčených nebytových prostor, případně bytů
- spolupracuje na zpracování geometrických plánů pro oddělení dotčených pozemků, případně zřízení věcných břemen k nim s odborem majetku
- zabezpečuje přípravu podkladů ke schválení záměru prodeje jednotek v RMČ
- zpracovává návrh usnesení na schválení záměru prodeje nemovitých věcí/ jednotek/ pro RMČ
- zabezpečuje zveřejnění záměru prodeje na úřední desce MČ P3 a na internetových stránkách MČ P3
- zajišťuje evidenci schválených záměrů v programu ENO
- zajišťuje veškeré podklady ke stávajícímu a současnému stavu nemovitostí v archivu Odboru výstavby včetně povolení změny užívání či jiné stavební úpravy nemovitosti
- zabezpečuje kontrolu nájemních vztahů k jednotlivým bytům a nebytovým prostorům
- zpracovává harmonogram postupu všech činností, související s převodem vybraných nemovitostí pro daný časový úsek (čtvrtletí)
- připravuje podklady a zpracovává objednávku na činnosti související s převodem nemovitosti realitní kanceláří
- zpracovává písemné informace nájemcům o zahájení procesu privatizace nemovitosti
- provádí fyzickou kontrolu nemovitostí a jednotlivých bytů a nebytových prostor v rámci zaměření

- zpracovává návrh usnesení ke schválení Prohlášení vlastníka v RMČ
- po schválení Prohlášení vlastníka zajišťuje jeho podpis starostkou
- provádí kontrolu znaleckého posudku z hlediska věcné správnosti a dalších údajů o jednotkách
- zjišťuje aktuální stav nájemních vztahů, na jejichž podkladě zpracovává návrh usnesení ke schválení prodeje bytových jednotek ke schválení v RMČ a ZMČ
- organizačně zajišťuje informační schůzky s nájemci bytů pro vysvětlení jednotlivých kroků, vedoucí k prodeji bytových jednotek a zpracovává podklady pro tyto informační schůzky
- zpracovává přehledy o převodech privatizovaného nemovitého majetku s údaji o všech uskutečněných rozhodujících činnostech, související s prodejem
- zajišťuje předání vydaných usnesení RMČ a ZMČ realitní kanceláři jako podklad pro zajištění následných kroků vedoucích k prodeji nemovitostí
- komplexně realizuje výběrová řízení na prodej jednotek a zajišťuje jejich následný prodej
- o provedení vkladu do katastru nemovitostí informuje příslušného správce nemovitosti
- po provedení zápisu práv do katastru nemovitostí a obdržení smlouvy s potvrzenou doložkou o provedení vkladu zadává pokyn k vyřazení nemovitosti z evidence majetku odboru majetku
- po marném uplynutí lhůty předkupního práva pro nájemce zajistí podklady pro opětovné zařazení nemovité věci do evidence majetku odboru majetku
- provádí, zápisy do systému ENO, zpracovává podklady a činí úkony související s vedením analytické a operativní evidence nemovitého majetku MČ P3 ve spolupráci s odborem majetku
- zodpovídá za předávání podkladů pro zpracování priznání daně z převodu nemovitostí MHMP (v souvislosti s privatizací bytového nebo domovního fondu)
- vypracovává smlouvy podle závěrů ZMČ, RMČ a podkladů o převodech zástavních práv, věcných břemena apod.
- zpracovává stanoviska a návrhy řešení k privatizačním procesům
- vyřizuje podněty, připomínky a stížnosti občanů v rámci působnosti oddělení, které se týkají právních otázek
- podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů vykonává činnosti z něj vyplývající v působnosti oddělení
- zastupuje MČ P3 při řízení před Českým úřadem zeměměřičským a katastrálním
- vypracovává mimosoudní narovnání ve věcech týkajících se činnosti oddělení
- vypracovává právní stanoviska k problematice agend oddělení pro orgány MČ P3

Odbor živnostenský je organizační jednotkou Úřadu městské části. Jako odbor pověřeného úřadu městské části vykonává působnost obecních živnostenských, podle zákona o živnostenských úřadech.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- vytváří koncepci práce odboru, zajišťuje aplikaci legislativních změn v rámci výkonu přenesené působnosti odboru a taktéž koncepci plánu kontrol odboru, koordinuje spolupráci s ostatními orgány státní správy na úseku kontrolní činnosti a provádí výkon živnostenské kontroly v souladu s kontrolním řádem (zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole)

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení správní a živnostenského rejstříku**
- 2. oddělení kontrolní**

ad 1) oddělení správní a živnostenského rejstříku

- plní úkoly na úseku přenesené působnosti podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů:
- na základě ohlášení vydává fyzickým a právnickým osobám průkazy živnostenských oprávnění pro živnosti řemeslné, vázané, volné a rozhoduje o udělení koncese, v rámci celé ČR,
- přijímá žádosti o změny údajů uvedených v ohlášení živnosti (žádosti o koncesi), vydává rozhodnutí o změně koncese a výpisy ze živnostenského rejstříku stvrzující provedení změny v živnostenském rejstříku,
- zapisuje do živnostenského rejstříku přerušování provozování živnosti, nebo pokračování v provozování živnosti na žádost podnikatele, následně vydává vyrozumění o této skutečnosti,
- rozhodnutím o zrušení ruší živnostenské oprávnění na vlastní žádost podnikatele,
- je provozovatelem živnostenského rejstříku; na základě žádosti vydává úplný výpis, částečný výpis ze živnostenského rejstříku a sestavu za podmínek stanovených živnostenským zákonem
- na základě žádosti zapisuje do živnostenského rejstříku zahájení nebo ukončení provozování živnosti v provozovně, následně vydává vyrozumění o provedeném zápisu,
- ruší živnostenské oprávnění, jestliže u podnikatele podle § 8 živnostenského zákona nastanou překážky provozování živnosti,
- zpracovává podklady pro orgány činné v trestním řízení,
- zajišťuje plnění činností Centrálního registračního místa,
- zabezpečuje aplikace legislativních změn a metodik při uplatňování živnostenského zákona v praxi v rámci řešení jednotlivých žádostí o živnostenská oprávnění,
- zajišťuje konzultační a informační činnost v oblasti registrace podnikatelů;
- vede agendu zemědělských podnikatelů dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění,
- na základě žádosti vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele,
- přijímá žádosti o změny údajů v evidenci zemědělského podnikatele a vydává osvědčení o zápisu změn,
- na žádost vyřazuje podnikatele z evidence zemědělského podnikatele a vydá usnesení o jeho vyřazení,
- vybírá správní poplatky na úseku živnostenského podnikání dle položky č. 24, část I v příloze k zákonu č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích

ad 2) oddělení kontrolní

- provádí kontrolu dodržování povinností stanovených živnostenským zákonem a ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se na živnostenské podnikání, poskytování služeb podle § 69a živnostenského zákona a na podmínky provozování živnosti uložené v rozhodnutí o udělení koncese; při výkonu kontroly postupuje podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění,
- provádí kontrolu plnění povinností podnikatele zajistit výkon činností uvedených v příloze nařízení č. 5 k živnostenskému zákonu, která obsahuje seznam živností, jejichž výkon je podnikatel povinen zajistit pouze fyzickými osobami splňujícími požadovanou odbornou způsobilost v návaznosti na ust. § 7 odst. 6 živnostenského zákona,
- zjišťuje rozsah činnosti kontrolovaných osob ve vztahu k nařízení vlády č. 278/2008 Sb., o obsahových náplních jednotlivých živností

- v rámci výkonu kontroly sleduje též dodržování povinností stanovených pro provozování živnosti zvláštními právními předpisy, a zejména provádí:
 - dozor nad dodržováním povinností uvedených v ust. § 9 až 13, § 14a až 16 a v § 18 zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů,
 - podle zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, provádí kontrolu cestovních agentur a cestovních kanceláří v oblasti svěřené dozorové pravomoci,
 - vede řízení o přestupcích na úseku podnikání dle zákona č. 250/2016 Sb., (Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich) a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích,
 - kontroluje dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před účinky návykových látek, a to v rozsahu svěřeném zákonem, tj. ust. § 3 odst. 1 a 3, § 5 odst. 1 a 2, § 11 odst. 1, § 11 odst. 2 písm. e), § 11 odst. 4 a § 13 odst. 1 (jedná se o povinnosti či zákazy prodeje tabákových výrobků, elektronických cigaret, zákazu a omezení prodeje a nabízení alkoholických nápojů, zákaz prodeje pomocí automatu) a projednává správní delikty a přestupky za tato porušení. Dle § 47 zákona č. 65/2017 Sb., kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona upravujícího povinné značení lihu, pokud porušení těchto povinností zjistí při výkonu své jiné působnosti, a dodržování povinností při značení tabákových výrobků podle zákona upravujícího spotřební daně. Zjistí-li, že došlo k porušení povinnosti, sdělí tuto skutečnost bezodkladně správci spotřební daně,
 - provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době (dále jen zákon o omezení provozu zastaváren),
- ruší živnostenská oprávnění z důvodu ztráty podmínky bezúhonnosti, vede správní řízení a ukládá pokuty za přestupky a správní delikty podle živnostenského zákona, zákona o ochraně spotřebitele, za správní delikty podle zákona o spotřebních daních, zákona o omezení provozu zastaváren a zákona o povinném značení lihu,
- ukládá pokuty za přestupky a správní delikty kontrolovaných nebo povinných osob podle kontrolního řádu,
- ukládá pokuty v blokovém řízení, resp. ukládá pokuty příkazem na místě podle příslušných ustanovení živnostenského zákona
- ruší živnostenské oprávnění nebo pozastavuje provozování živnosti na návrh orgánu státní správy vydávajícího stanovisko ke koncesované živnosti, nebo pokud podnikatel závažným způsobem porušil nebo porušuje podmínky stanovené živnostenským zákonem nebo zvláštními předpisy,
- pozastavuje nebo ruší ve správním řízení živnostenská oprávnění, jestliže podnikatel závažným způsobem porušil nebo porušuje podmínky stanovené živnostenským zákonem nebo zvláštními předpisy,
- vede evidenci pokut, kontrol, správních řízení a místních šetření (obhlídek místa) a předává ekonomickému odboru předpisy pokut uložených odborem živnostenským,
- vyřizuje oznámení a podněty občanů podle „Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností podaných orgánům Úřadu Městské části Praha 3“, vede evidenci těchto oznámení a podnětů
- poskytuje konzultační a informační činnost v oblasti dodržování povinností uložených podnikateli zákonem o živnostenském podnikání,
- informuje jednotlivé specializované orgány, zejména orgány dozírající na dodržování hygienických, bezpečnostních a požárních předpisů a orgány České obchodní inspekce, o porušování příslušných zvláštních předpisů osobami provozujícími činnost, která je

předmětem živnosti. Podezření ze spáchání trestného činu oznamuje orgánům činným trestním řízení,

- zveřejňuje přehled o výsledcích kontrol za uplynulý kalendářní rok ve smyslu §26 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (zákon o kontrole), v platném znění.

Odbor výstavby je organizační jednotkou Úřadu městské části, vykonává v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku územního řízení, stavebního řádu a vodoprávního úřadu

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání výboru pro územní rozvoj ZMČ, spolupracuje při posuzování a povolování nových staveb s Odborem územního rozvoje ÚMČ
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení stavební**
- 2. oddělení územního rozhodování**
- 3. oddělení právní**

ad 1) oddělení stavební

- provádí v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku stavebního řádu podle jednotlivých ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním řízení a stavebním řádu

- kontroluje oprávnění k projektové činnosti, výrobky pro stavbu apod.
- kontroluje oprávnění k provádění staveb
- kontroluje oprávnění k vybraným činnostem ve výstavbě
- kontroluje, zda pro stavbu jsou použity výrobky s ověřenou kvalitou, která má rozhodující význam pro výslednou kvalitu stavby
- provádí povolování staveb, změn staveb a udržovacích prací
- vydává sdělení k ohlášení stavebních úprav
- provádí stavební řízení a vydává stavební povolení
- povoluje změnu stavby před jejím dokončením
- rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení
- povoluje terénní úpravy, umístění reklamních a propagačních zařízení
- provádí kolaudační řízení a vydává kolaudační rozhodnutí
- přijímá oznámení záměru o užívání dokončené stavby, popřípadě toto užívání zakazuje
- vydává kolaudační souhlas, popřípadě užívání stavby zakazuje
- vydává povolení k předčasnému užívání stavby
- vydává povolení ke zkušebnímu provozu
- nařizuje provedení dokumentace skutečného provedení stavby
- vydává souhlas se změnou v užívání stavby, popřípadě rozhoduje o zákazu oznámené změny v užívání stavby
- vydává rozhodnutí o změně užívání stavby
- může vydat nařízení vlastníku stavby, který neplní řádně své povinnosti na úseku údržby stavba, aby zjednal nápravu
- nařizuje vlastníku stavby, pozemku vyžaduje-li to veřejný zájem provedení nezbytných úprav
- nařizuje odstranění staveb
- nařizuje zabezpečovací práce na stavbách, které svým stavem ohrožují životy nebo zdraví osob
- nařizuje vyklizení stavby, kde stavba bezprostředně ohrožuje životy a zdraví
- provádí kontrolní prohlídky staveb
- vydává výzvy k řešení závad na stavbě
- ověřuje užívání v případech, kdy se nedochovala stavební dokumentace
- zpracovává podklady k řešení přestupků občanů proti stavebnímu zákonu
- zpracovává podklady k řešení pokut právníckým nebo fyzickým osobám podnikajícím podle zvl. předpisů
- vykonává působnost vodoprávního úřadu

ad 2) oddělení územního rozhodování

- provádí v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku územního rozhodování dle zákona č.183/2006 Sb., o územním řízení a stavebním řádu
- provádí územní řízení a vydává rozhodnutí o umístění stavby, o změně využití území, o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném
- rozhoduje o prodloužení platnosti rozhodnutí o umístění stavby
- rozhoduje o změně rozhodnutí o umístění stavby
- koordinuje a usměrňuje výkon státní správy na úseku územního plánování, stavebního řádu včetně výkonu státního stavebního dohledu
- koordinuje spolupráci při posuzování a povolování nových staveb s Odborem územního rozvoje ÚMČ
- kontroluje oprávnění k projektové činnosti, výrobky pro stavbu apod.

- kontroluje oprávnění k provádění staveb
- kontroluje oprávnění k vybraným činnostem ve výstavbě
- kontroluje, zda pro stavbu jsou použity výrobky s ověřenou kvalitou, která má rozhodující význam pro výslednou kvalitu stavby
- provádí povolování staveb, změn staveb a udržovacích prací.
- vydává sdělení k ohlášení stavebních úprav
- provádí stavební řízení a vydává stavební povolení
- povoluje změnu stavby před jejím dokončením
- rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení
- povoluje terénní úpravy, umístění reklamních a propagačních zařízení
- provádí kolaudační řízení a vydává kolaudační rozhodnutí
- přijímá oznámení záměru o užívání dokončené stavby, popřípadě toto užívání zakazuje
- vydává kolaudační souhlas, popřípadě užívání stavby zakazuje
- vydává povolení k předčasnému užívání stavby
- vydává povolení ke zkušebnímu provozu
- nařizuje provedení dokumentace skutečného provedení stavby
- vydává souhlas se změnou v užívání stavby, popřípadě rozhoduje o zákazu oznámené změny v užívání stavby
- vydává rozhodnutí o změně užívání stavby
- může vydat nařízení vlastníku stavby, který neplní řádně své povinnosti na úseku údržby stavby, aby zjednal nápravu stavu
- vyžaduje-li to veřejný zájem, nařizuje vlastníku stavby či pozemku provedení nezbytných úprav
- nařizuje odstranění staveb
- nařizuje zabezpečovací práce na stavbách, které svým stavem ohrožují životy nebo zdraví osob
- nařizuje vyklizení stavby, kde stavba bezprostředně ohrožuje životy a zdraví osob
- provádí kontrolní prohlídky staveb
- vydává výzvy k řešení závad na stavbě
- ověřuje užívání v případech, kdy se nedochovala stavební dokumentace
- zpracovává podklady k řešení přestupků občanů proti stavebnímu zákonu
- zpracovává podklady k řešení pokut právníckým nebo fyzickým osobám podnikajícím podle zvl. předpisů

ad 3) oddělení právní

- zajišťuje veškerou právní agendu odboru výstavby včetně zastupování organizace v právních sporech
- projednává odvolání proti vydaným správním rozhodnutím a postupuje spisový materiál druhoinstančnímu orgánu
- zpracovává stanoviska pro soudy a jiné orgány státní správy
- předává Odboru ekonomickému ÚMČ sestavy pokut, pravomocně uložených v rámci výkonu přestupkové agendy a správních řízení, nejméně 1x měsíčně
- zajišťuje archivaci veškeré stavební dokumentace a správních rozhodnutí vydaných odborem výstavby
- zajišťuje nahlížení do archivní dokumentace
- poskytuje oprávněným osobám kopie stavební dokumentace
- řeší přestupky občanů proti stavebnímu zákonu
- řeší pokuty právníckých nebo fyzických osobám podnikajícím podle zvl. předpisů

Odbor územního rozvoje je organizační jednotkou Úřadu městské části na úseku programu rozvoje městské části Praha 3

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- řeší problematiku dopravy v klidu na území MČ P3 (zóny placeného stání, výstavba garáží)
- spolupracuje na řešení problematiky městské hromadné dopravy
- spolupracuje na řešení úkolů v oblasti technické infrastruktury
- spolupracuje s Odborem technické správy majetku a investic při zastupování MČ P3 v řízeních dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, jako účastníka řízení na základě pokynů RMČ
- zabezpečuje zpřístupnění dokumentací „EIA“ dle zákona č. 100/2001 „O posuzování vlivu na životní prostředí“ veřejnosti a ve spolupráci s dalšími odbory připravuje podklady pro vyjádření orgánům samosprávy MČ P3 jako příslušné obce při připomínkování těchto dokumentací
- spolupracuje při koncepčním řešení ochrany přírody na území MČ P3
- zajišťuje koncepční řešení zeleně v MČ P3

- zajišťuje koncepční řešení odpadového hospodářství v MČ P3 (separovaného sběru, nestandardního domovního odpadu atd.) a zastupuje MČ P3 při jednáních s MHMP v oblasti odpadového hospodářství
- provádí poradenskou činnost v rozsahu působnosti odboru a odpovídá za aktuálnost podávaných informací
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání Výboru pro územní rozvoj ZMČ, zabezpečuje výkon funkce tajemníka výboru
- Dle zákona č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon):
 - zpracovává návrhy zásad územního rozvoje MČ P3 ve všech jeho oblastech, regulační plány
 - projednává návrhy změn územního plánu
 - zajišťuje zpracování urbanistických studií, které slouží jako podklad pro rozvoj území, případně změny územního plánu
 - zpracovává vyjádření k územně plánovacím podkladům a územně plánovací dokumentaci
 - zastupuje MČ P3 v územním řízení jako účastníka řízení na základě pokynů RMČ
 - soustřeďuje a eviduje rozhodnutí o stavebních uzávěrách, rozhodnutí o změnách územního plánu atd.
 - předkládá návrhy na veřejně prospěšné stavby a dbá na jejich soulad s územně plánovacími podklady a územně plánovací dokumentací
 - zpracovává a vydává souhrnná stanoviska za MČ P3 k záměrům stavebníků a k dokumentaci k územnímu řízení
 - poskytuje základní informace veřejnosti o územním plánu MČ P3 a zajišťuje vzájemnou informovanost mezi MČ P3 a veřejností o připravovaných územních záměrech
 - vyjadřuje se k umístění reklam na území MČ P3
 - zajišťuje zpřístupnění Územního plánu HMP a informace o možnostech a regulativech výstavby na území MČ P3
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend

Odbor školství je organizační jednotkou Úřadu městské části na úseku školství. Plní úkoly v oblasti školství vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, Statutu hlavního města Prahy, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- plní funkci odvětvového metodického orgánu vůči příspěvkovým organizacím zřízeným Městskou částí Praha 3, připravuje pro Radu městské části podklady pro výkon funkce zřizovatele
- zabezpečuje realizaci závěrů jednání komise pro výchovu a vzdělávání RMČ, zajišťuje výkon funkce tajemníka komise
- zpracovává návrh systému školství v Praze 3
- připravuje návrhy na jmenování a odvolávání ředitelů mateřských škol, základních škol

- Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - projednává přestupky, k jejichž projednání je příslušna městská část
 - zpracovává podklady k optimalizaci sítě škol, navrhuje spádové územní obvody škol
 - připravuje zřizovací listiny mateřských škol, základních škol a zpracovává změny zřizovacích listin
 - ve spolupráci se školami připravuje návrhy pro změny v zařazení do Rejstříku škol a školských zařízení
 - ve spolupráci s řediteli mateřských škol stanovuje místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejňuje je způsobem v místě obvyklým
 - provádí pravidelné kontroly mateřských škol, základních škol MČ P3 v oblasti své působnosti
 - připravuje a organizuje zajištění konkurzních řízení na ředitele předškolních zařízení, základních škol zřizovaných MČ P3
 - zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu v souladu se zásadami stanovenými MŠMT ČR a krajskými normativy a předává je MHMP
 - zpracovává a předkládá MHMP rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu podle osnovy a postupu stanoveného MŠMT ČR
 - zabezpečuje porady pro ředitele mateřských škol a základních škol, pro vedoucí školních jídelen (organizační a obsahové zajištění)
 - přijímá opatření na základě inspekčních zpráv a protokolů České školní inspekce
 - koordinuje spolupráci mateřských škol, základních škol v MČ P3
 - vede evidenci a dokumentaci o mateřských školách, základních školách, zprostředkovávání předávání údajů škol MHMP. Jedná se zejména o výroční zprávy, zahajovací výkazy, stavy žáků k 1. 9., počty žáků u zápisu do MŠ a ZŠ, změny v počtu žáků, pravidelné sledování docházky strážníků ve školních jídelnách atd.
 - připravuje podklady pro stanovení výše platu ředitelů mateřských škol a základních škol
 - sleduje využívání kapacity mateřských škol a základních škol
 - zajišťuje pomoc při vytváření podmínek pro plnění školní docházky
 - spolupracuje s příslušnými komisemi a institucemi z oblasti školství
 - kontroluje stravování dětí navštěvujících mateřské a základní školy
 - metodicky řídí školní jídelny:
 - provádí pravidelné kontroly dodržování finančního normativu na nákup stravy
 - provádí pravidelné kontroly dodržování spotřebního koše
 - vyhotovuje grafické porovnání plnění živin
 - provádí pravidelné kontroly jídelních lístků
 - upozorňuje ředitele a vedoucí školních jídelen na nedostatky zjištěné při kontrolách
 - poskytuje konzultace k přijetí do pracovního poměru vedoucích školních jídelen ředitelům příspěvkových organizací
 - koordinuje vhodné formy organizace provozu školních jídelen
 - provádí pravidelnou kontrolu stravovaných žáků, sestavuje celoroční statistiku docházky
 - doporučuje v návaznosti na vyhlášku č.107/2005 Sb., o školním stravování cenu oběda ve školních jídelnách
 - eviduje výši režijních nákladů na jeden oběd na jednotlivých zařízeních

- plní funkci nutričního terapeuta pro školy MČ Praha 3
- plní funkci konzultanta pro dietní stravování pro školy MČ Praha 3
- spolupracuje s OTSMI v těchto oblastech: při projednání výše neinvestičních příspěvků pro příslušný rok s jednotlivými školami
 - účastní se na projednávání ročních výsledků hospodaření
 - při zpracovávání návrhu plánu velkých oprav škol
 - bere na vědomí informace k stavební dokumentaci, rekonstrukcím a vybavení škol a školních jídelen
- spolupracuje s OE v těchto oblastech:
 - při rozborech hospodaření škol
 - při sestavování rozpočtu škol
- spolupracuje s oddělením personální práce a mezd OKÚ v těchto oblastech:
 - stanovení výše platu ředitelům škol
 - jmenování o odvolávání ředitelů škol
- spolupracuje s OOS v těchto oblastech:
 - vyřizování přestupků na úseku školství a výchovy mládeže
- dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému
 - podílí se na zajišťování připravenosti městské části na mimořádné události a podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva
 - podílí se na organizování přípravy MČ P3 na mimořádné události
 - podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací s integrovaným záchranným systémem
- dle zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon
 - podílí se na zajišťování připravenosti MČ P3 na řešení krizových situací
 - podílí se na organizování přípravy MČ P3 na krizové situace
 - podílí se na zpracování krizového plánu, pokud jde o MČ P3 určenou HMP
 - podílí se na poskytování podkladů a informací potřebných ke zpracování krizového plánu HMP
 - plní úkoly a opatření uvedené v krizovém plánu MČ P3 a krizovém plánu HMP v době krizového stavu
- kontroluje formální stránku žádostí o dotace poskytovaných ze strany MČ Praha 3
- vede evidenci žádostí o dotace poskytovaných ze strany MČ Praha 3, poskytuje informace o dotačních žádostech výborům a komisím
- připravuje podklady pro Výbor pro dotační politiku
- spolupracuje s NNO
- vede evidenci NNO a aktualizuje jejich přehled
- spolupracuje s OSV v těchto oblastech:
 - prevence sociálně patologických jevů
- spolupracuje s OK v těchto oblastech:
 - organizace kulturních a sportovních soutěží, společenských akcí pořádaných školami MČ P3 a MČ P3
 - organizuje sportovní a volnočasové aktivity dle plánu odboru
 - organizuje soutěž O pohár starosty Hartiga
 - spolupracuje při soutěžích organizovaných MŠMT
- metodicky řídí Sportovní a rekreační areál Pražačka
- zajišťuje tajemníka Komise pro tělovýchovu a sport a Výboru pro dotační politiku

Odbor kancelář úřadu je organizační jednotkou pro zabezpečení agendy starosty, místostarostů a tajemníka, personálních záležitostí v pracovněprávních vztazích zaměstnanců Úřadu městské části a členů Zastupitelstva městské části. Je v přímém řízení tajemníka Úřadu městské části.

- zabezpečuje a odpovídá za návrhy usnesení Rady městské části a Zastupitelstva městské části v rámci odboru, návrhy předává v listinné a elektronické podobě
- odpovídá za plnění usnesení Rady městské části v rámci odboru, zpracovává 1x měsíčně přehled plnění usnesení
- odpovídá za plnění usnesení Zastupitelstva městské části v rámci odboru, zpracovává čtvrtletně přehled plnění usnesení
- odpovídá za spolupráci odboru s příslušnými orgány veřejné správy, soudy, Policií ČR a dalšími organizacemi
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování vnitřních směrnic na úseku účetnictví a nakládání s majetkem na úrovni odboru
- odpovídá za vložení a evidenci všech smluv v působnosti odboru do systému elektronické evidence a splnění povinností podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, předává 1 vyhotovení (originál) smlouvy do evidence Oddělení organizačnímu Odboru organizačního
- zajišťuje a odpovídá za archivaci a skartaci veškerých písemností odboru, dle Spisového a Skartačního řádu ÚMČ
- podle zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému; č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení; č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy vykonává činnosti na základě pokynů oddělení krizového řízení a informační služba odboru kancelář úřadu
- podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů spolupracuje se zodpovědnými zaměstnanci ÚMČ při poskytování informací vztahujících se k působnosti odboru
- přijímá stížnosti a oznámení občanů a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, stížnosti a oznámení občanů náležející do jeho působnosti vyřizuje dle platných právních předpisů a interních norem Úřadu městské části
- přijímá žádosti, návrhy a stížnosti ve věcech veřejného nebo jiného společenského zájmu (dále jen „petice“) a tyto předává neprodleně Odboru kontroly k evidenci, petice náležející do jeho působnosti vyřizuje dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- v rámci předběžné, průběžné a následné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává činnost příkazce operace, případně správce rozpočtu a řídí se dalšími ustanoveními tohoto zákona
- tvoří řídicí a organizační normy upravující vztahy jednotlivých složek ÚMČ
- připravuje podklady pro obchodní jednání MČ P3
- komplexně zajišťuje přípravu a vyhotovení materiálů pro jednání RMČ a ZMČ včetně jejich evidence
- provádí přípravu materiálů týkajících se agendy tajemníka
- organizuje programy jednání a zabezpečuje přijetí návštěv a oficiálních hostů
- zajišťuje koordinaci a kontrolu plnění úkolů stanovených jednotlivým odborům ÚMČ
- vyhotovuje zápisy z jednání a porad tajemníka a sleduje plán RMČ a ZMČ
- prostřednictvím výpočetní techniky vede evidenci soudních sporů MČ P3 v rámci působnosti odboru

- provádí pokladní manipulaci s peněžní hotovostí určenou na pohoštění a reprezentaci MČ P3
- zajišťuje a odpovídá za dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany na všech pracovištích ÚMČ
- zajišťuje činnosti dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, dle svěřených agend
- podílí se na metodice a implementaci základních registrů v rámci Úřadu
- zajišťuje komplexní činnosti řízení bezpečnosti a bezpečnostního managementu v oblasti informatiky

Odbor se dále člení na:

- 1. oddělení personální práce a mezd**
- 2. oddělení sekretariát**
- 3. oddělení krizového řízení a informační služba**
- 4. oddělení právní a veřejných zakázek**
- 5. oddělení dotací**
- 6. oddělení správy úřadu**

ad 1) oddělení personální práce a mezd

- Dle zákona č. 262/2006 sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů:
 - vede osobní spisy zaměstnanců ÚMČ
 - vede evidenci platů zaměstnanců ÚMČ
 - zpracovává doklady pro vznik, změny a skončení pracovních poměrů
 - vypracovává dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce
 - vede evidenci nepřítomnosti zaměstnanců v práci
 - zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců
 - spolupracuje s odborovou organizací v souladu s přísl. předpisy
 - stanovuje nároky na dovolenou na zotavenou a sleduje její čerpání
 - připravuje podklady pro jmenování a odvolání vedoucích odborů
 - vede evidenci odpracovaných hodin práce přesčas
 - zabezpečuje výplatu nemocenských dávek a platů pro zaměstnance ÚMČ
 - vede platovou agendu zaměstnanců
 - provádí srážky a exekuce z platů
 - zpracovává evidenční listy zaměstnanců při ukončení pracovního poměru a odchodu do důchodu
 - zabezpečuje školení zaměstnanců v plném rozsahu, vede evidenci školení a plateb
 - zařazuje na návrh vedoucích odborů zaměstnance do platových tříd
 - zařazuje zaměstnance do příslušných platových stupňů na základě započitatelné praxe
 - provádí platové postupy zaměstnanců
 - připravuje pro tajemníka na návrh vedoucích odborů změny osobních a zvláštních příplatků
 - vede evidenci mimořádných odměn
 - kontroluje popisy pracovní činnosti všech zaměstnanců ÚMČ v návaznosti na katalog prací a organizační řád
 - zabezpečuje styk s bankami v rámci odvodu spoření zaměstnanců a půjček od státu
 - zabezpečuje styk s Českou pojišťovnou, a.s. v rámci pojištění pracovníků
- Dle zákona č. 155/1995 Sb., zákona o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů
 - odesílá evidenční listy důchodového pojištění při ukončení pracovního poměru

- Dle zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění
 - zabezpečuje zdravotní pojištění zaměstnanců
 - provádí přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotnímu pojištění
- Dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců a navazujících právních předpisů
 - zabezpečuje sociální pojištění zaměstnanců
 - zabezpečuje výplatu všech dávek dle zákona

Dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

- zabezpečuje měsíční odvod daní zaměstnanců ÚMČ
- zpracovává celoroční zúčtování mezd a platů a s tím související hlášení na Finanční úřad pro Prahu 3

Dále:

- zpracovává doklady k odměňování členů ZMČ
- zpracovává předepsané státní statistické výkazy
- vydává ve spolupráci s vedoucími odborů služební průkazy a vede jejich evidenci
- zabezpečuje pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
- vede evidenci přihlášek a osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti
- na základě pokynu tajemníka ÚMČ organizuje výběrová řízení při přijímání nových zaměstnanců
- zajišťuje vyplácení náležitostí podle „Zásad čerpání zaměstnaneckého fondu“ (mimo příspěvku na stravování)
- kontroluje popisy pracovní činnosti všech zaměstnanců ÚMČ v návaznosti na katalog prací a organizační řád
- připravuje ke schválení plánovaný počet zaměstnanců ÚMČ
- připravuje rozpočet prostředků na platy, sleduje jejich čerpání a zpracovává příslušné plnění rozpočtu
- přebírá v OE měsíční sestavy účetnictví spravovaného okruhu a zajišťuje jejich případné účetní opravy písemným požadavkem na odd. účetnictví OE
- zajišťuje spisovou agendu oddělení
- dle zákona o úřednicích územních samosprávných celků zajišťuje vyhlášení a organizaci výběrových řízení
- vydává zaměstnancům čipové karty elektronického docházkového systému a vede jejich evidenci
- zpracovává cestovní příkazy a zajišťuje proplacení cestovních náhrad zaměstnancům ÚMČ
- vyplácí měsíční paušální náhrady jízdních výdajů
- organizuje školení k aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- zajišťuje doplnění agendy základních registrů do popisů pracovních činností jednotlivých zaměstnanců pověřených činnostmi, které souvisí se základními registry

ad 2) oddělení sekretariát

- připravuje podklady pro obchodní jednání MČ P3
- komplexně zajišťuje přípravu a vyhotovení materiálů pro jednání RMČ a ZMČ včetně jejich evidence
- provádí přípravu materiálů týkajících se agendy tajemníka, starosty, místostarostů a radních
- vede spisovou agendu
- sleduje termínové vyřízení došlých dopisů a termínové plnění dokumentace spisů
- organizuje programy jednání a zabezpečuje přijetí návštěv a oficiálních hostů

- zajišťuje koordinaci a kontrolu plnění úkolů stanovených jednotlivým odborům ÚMČ
- zabezpečuje plnění usnesení RMČ a ZMČ
- podílí se na zabezpečování zasedání RMČ a ZMČ

ad 3) oddělení krizového řízení a informační služba

- spolupracuje s oddělením krizového managementu hl. m. Prahy a městskými částmi při zajišťování připravenosti obce na řešení mimořádných událostí a krizových stavů
- dle zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů
 - dodává centrálnímu evidenčnímu orgánu údaje o veřejných funkcionářích
 - informuje veřejné funkcionáře o zápisu údajů do centrálního registru oznámení o zahájení či skončení výkonu funkce
 - předává veřejným funkcionářům přihlašovací údaje do centrálního registru oznámení
- dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
 - přijímá, eviduje, vypravuje a zpracovává utajovaný dokument, zabezpečuje ochranu utajovaných informací
 - ověřuje splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“
 - proškoluje fyzické osoby, které mají přístup k utajované informaci
- dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému
 - zajišťuje připravenost městské části na mimořádné události
 - podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací s integrovaným záchranným systémem
 - zajišťuje varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím
 - poskytuje hasičskému záchrannému sboru podklady a informace potřebné ke zpracování havarijního plánu hlavního města Prahy nebo vnějšího havarijního plánu
 - podílí se na nouzovém přežití obyvatel
 - vyzývá právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci při provádění záchranných a likvidačních prací
- dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení
 - zpracovává krizový plán MČ Praha 3
 - seznamuje právnické a fyzické osoby s charakterem možného ohrožení, s připravenými záchrannými a likvidačními pracemi
 - zajišťuje varování osob před hrozícím nebezpečím při provádění stanovených krizových opatření
 - organizuje v dohodě s velitelem zásahu, starostou evakuaci osob z ohroženého území při provádění záchranných a likvidačních prací a v době krizového stavu
 - organizuje činnost městské části v podmínkách nouzového přežití obyvatelstva v době krizového stavu
 - vyzývá právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci při provádění záchranných a likvidačních prací
 - zajišťuje nezbytná opatření pro krizové situace v době krizového stavu
 - zabezpečuje varování a informování osob nacházejících se na území městské části před hrozícím nebezpečím
 - organizuje evakuaci ohrožených osob z ohroženého území v době krizového stavu

- zajišťuje organizaci dalších opatření nezbytných pro řešení krizové situace v době krizového stavu
 - podílí se na zajištění veřejného pořádku
 - seznamuje právnické a fyzické osoby s charakterem možného ohrožení a se způsobem jejich provedení
 - spolupracuje na úhradách nákladů vynaložených na provedení krizových opatřeních
- dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy
 - zajišťuje připravenost v systému hospodářských opatření pro krizové stavy
 - zpracovává plán nezbytných dodávek obce s rozšířenou působností
 - plní úkoly uložené magistrátem hlavního města Prahy
 - zajišťuje činnosti umožňující přijetí regulačních opatření
 - rozhoduje o přidělení zásob pro humanitární pomoc fyzickým osobám vážně postiženým krizovou situací
 - kontroluje přípravu a účinnost hospodářských opatření pro krizové stavy a to i v době před vyhlášením krizových stavů
- dle zákona č.222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky
 - podílí se v rozsahu stanoveném Magistrátem hlavního města Prahy, na vyhodnocování objektů, které za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu mohou být napadeny
 - provádí výběr vhodných věcných prostředcích, které lze využít pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu
 - podílí se na evakuaci obyvatel a zabezpečení jejich nezbytných životních potřeb
 - podílí se na organizaci přípravy občanů k obraně státu
 - nepostačují-li věcné prostředky státu, má možnost právnické nebo fyzické osobě, která vlastní věcné prostředky potřebné k zajišťování obrany státu, uložit povinnost tyto prostředky pro obranu státu poskytnout
 - podílí se na organizaci přípravy občanů k obraně státu
 - zabezpečuje povolávání fyzických osob k pracovním výpomocím a k pracovním povinnostem pro potřeby zajišťování obrany státu a za válečného stavu, koordinuje jejich výběr a spolupracuje s dalšími městskými částmi a dalšími správními úřady
 - rozhoduje o povolání k plnění pracovní povinnosti povolávacím příkazem
 - zabezpečuje výběr fyzických osob pro určení k pracovní výpomoci ve prospěch ozbrojených sil podle požadavku územní vojenské správy
 - zprošťuje fyzické osoby od pracovní povinnosti nebo od pracovní výpomoci
 - podílí se na vyplácení náhrad podle tohoto zákona
 - nařizuje a provádí výkon rozhodnutí, nesplní-li vlastník povinnost, která mu byla uložena dodávacím příkazem za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu
 - projednává přestupky, k jejichž projednání je příslušna městská část
- dle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky
 - projednává přestupky, k jejichž projednání je příslušna městská část
- dle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii

- projednává přestupky, k jejichž projednání je příslušna městská část
- zajišťuje metodickou činnost pro pracovníky bezpečnostní agentury, provádějící ostrahu objektů dle uzavřené smlouvy
- spolupracuje s PČR a Městskou policií v oblasti vyhledávání a eliminace bezpečnostních rizik
- zajišťuje chod informační kanceláře – recepce, zejména:
 - zajišťuje výkon informační služby pro veřejnost v oblasti působnosti městské MČ Praha 3, v oblasti správních úřadů MČ Praha 3, v oblasti správních úřadů společných pro HMP
 - odpovídá na veškeré dotazy vznesené občany
 - zabezpečuje příjem a výdej klíčů od jednotlivých kanceláří úřadu
 - zajišťují dodávku dostatečného počtu tiskopisů, informačních letáků a vzorů podání správních úřadů
 - provádí samostatné vyhledávání informací v určené oblasti působnosti

ad 4) oddělení právní a veřejných zakázek

- sestavuje návrhy smluv na základě požadavků tajemníka, starosty a vedoucích odborů
- poskytuje konzultace a právní podporu odborům úřadu v oblasti jejich činnosti
- vykonává právní agendu v samostatné působnosti podle pokynů starosty a tajemníka
- zpracovává stanoviska ke konkrétním právním otázkám na základě žádosti orgánů městské části, uvolněných členů ZMČ, tajemníka a vedoucích odborů ÚMČ
- kontroluje materiály předkládané do rady a zastupitelstva, aby byly v souladu s obecně závaznými právními předpisy
- spolupracuje s příslušnými externími advokáty MČ, koordinuje a kontroluje jejich práci
- zastupuje MČ ve vybraných právních sporech a jednáních před soudy, příp. jinými orgány
- vede evidenci soudních sporů městské části
- metodicky řídí právní činnost ostatních odborů ÚMČ
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů ÚMČ,
- na základě žádosti příslušného odboru posuzuje typ veřejné zakázky a stanovuje postup v konkrétním případě
- kontroluje a zodpovídá za právní náležitosti zadání veřejné zakázky
- zodpovídá za realizaci celého průběhu veřejné zakázky
- zajišťuje poradenskou a rozborovou činnost v agendě uplatňování zákona o zadávání veřejných zakázek
- vykonává činnosti vyplývající z čl. 38 a čl. 39 Nařízení (EU) 2016/679 (tzv. GDPR), zajišťuje funkci pověřence pro ochranu osobních údajů
- poskytuje ostatním odborům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů
- monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací ÚMČ v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti,
- zajišťuje zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců

ad 5) oddělení dotací

- sleduje vypsání dotační výzvy

- aktivně vyhledává dotační příležitosti pro městskou část
- zajišťuje zpracování dotačních žádostí pro městskou část
- vede evidenci dotačních žádostí podaných městskou částí
- administrativně zajišťuje veškeré náležitosti spojené s realizací dotačních projektů
- průběžně sleduje a podílí se na realizaci dotačních projektů
- poskytuje podporu při zpracování dotačních žádostí příspěvkovým organizacím
- poskytuje podporu při administraci dotačních projektů příspěvkovým organizacím
- zajišťuje monitorovací činnost v oblasti financování projektů z prostředků EU a jiných dotačních zdrojů v součinnosti s ostatními odbory ÚMČ
- zajišťuje zajišťuje komplexní evidenci žádostí a realizovaných projektů v součinnosti s ostatními odbory ÚMČ

ad 2) oddělení správy úřadu

- zabezpečuje správu všech budov, které slouží provozu a potřebám ÚMČ
- zabezpečuje autoprovaz ÚMČ a zabezpečuje veškeré opravy autoparku
- zabezpečuje provoz a servis telefonní ústředny ÚMČ
- zabezpečuje provoz rozmnožovny pro potřeby ÚMČ a provádí drobné kopírovací práce pro veřejnost
- zabezpečuje dodávku všech energetických zdrojů (elektřina, plyn, voda), zajišťuje chod plynových kotelen
- zajišťuje nájem nebytových prostor pro potřeby ÚMČ
- zajišťuje a zodpovídá za pojištění movitého i nemovitého majetku sloužícího k zabezpečení provozu ÚMČ
- zajišťuje úklid spravovaných kancelářských prostor prostřednictvím sjednané firmy a dohlíží na plnění povinností dle uzavřené smlouvy
- zajišťuje materiálně-technické zabezpečení ÚMČ
- provádí na základě podkladů inventarizační komise fyzickou likvidaci, příp. odprodej vyřazeného majetku
- zabezpečuje kancelářský a technický materiál a zajišťuje jeho skladování a výdej
- zajišťuje objednávání a distribuci veškerého tisku a odborné literatury pro potřeby ÚMČ
- zajišťuje stravenky pro ÚMČ