

	Úřad městské části Praha 10
	<div>list č. 1/10 vydání: 10</div> <div>Dokumentace QMS</div> <div>QI 55-01-02</div>

Podpisový řád

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí OBN	Ing. Roman Březina		Březina, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan		Neklan, v.r.
ověřil	vedoucí OKK	Mgr. Tomáš Kosmel		Kosmel, v.r.
schválil	Rada MČ Praha 10	Usnesení č. 0/RMČ/2025	26.6.2025	
podepsal	starosta MČ	Ing. arch. Martin Valovič		Valovič, v..r.
vydal	tajemník	JUDr. Jana Hatalová, MBA		Hatalová, v.r.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemnice/tajemníka ÚMČ.

OBSAH

Změnový/revizní list.....	3
Záznam o seznámení.....	34
1 ÚČEL.....	45
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	45
3 ZKRATKY A POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy	56
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ.....	67
5.1 Podepisování písemných dokumentů.....	67
5.2 Parafování písemných dokumentů.....	7
5.3 Smlouvy	7
5.4 Bankovní a pokladní doklady, faktury	8
5.5 Veřejné zakázky	8
5.6. Schvalování elektronických dokumentů, procesů a rozhodnutí v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ (elektronické schvalování nebo jen schvalování)	8
6 ZÁZNAMY	89
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	89
7.1 Dokumentace QMS	89
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	9
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10
9 PŘÍLOHY.....	10

[illegible]

Záznam o seznámení „Podpisový řád“

[illegible]

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemnice/tajemníka ÚMČ.

[illegible]

QF 42-02/02

1.1 Tento Podpisový řád upravuje rozsah podpisových a schvalovacích oprávnění při výkonu samostatné a přenesené působnosti MČ a ÚMČ ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, a obecně závazné vyhlášky hl.m. Prahy č. 55/2000 Sb. HMP, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění.

1.2 Tento Podpisový řád specifikuje práva a povinnosti starosty MČ, místostarostů, tajemníka, vedoucích úředníků, úředníků nebo zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ a uvolněných členů ZMČ při podepisování jednotlivých písemností vydávaných MČ a ÚMČ a při schvalování elektronických dokumentů, procesů a rozhodnutí v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ (dále jen „elektronické schvalování“).

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemnice/tajemníka ÚMČ.

2.1 Podpisový řád je závazný pro osoby uvedené v kapitole 1 odst. 1.2.

2.2 10. vydání Podpisového řádu nabývá platnosti schválením RMČ a dnem podpisu starostou MČ a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Dnem nabytí platnosti a účinnosti 10. vydání Podpisového řádu se zrušuje jeho 9. vydání ze dne . .

2.4 Tento Podpisový řád schválila RMČ usnesením č. /RMČ/2025 ze dne 26.6.2025.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

DPH	daň z přidané hodnoty
EPK	elektronická podpisová kniha
IS	informační systém
IT	informační technika
KT	kancelář tajemníka ÚMČ Praha 10
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
NP	nebytový prostor
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OIN	odbor informatiky ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKP	odbor kultury a projektů ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
ORJ	organizační jednotka
P10 – Maj	PRAHA 10 – Majetková, a.s.
PVS	Pražská vodohospodářská společnost, a.s.
RMČ	Rada městské části Praha 10
SF	správní firma
SV	společenství vlastníků ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
SVJ	společenství vlastníků jednotek
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
TSK	Technická správa komunikací hl. m. Prahy, příspěvková org.
ÚOHS	Úřad na ochranu hospodářské soutěže
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 Pojmy

dokumenty písemné nebo jiné materiály (obrazové, zvukové a jiné záznamy, výkresy, mapy, diagramy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, dokumenty v elektronické podobě, eventuálně další nosiče informací), které do ÚMČ docházejí nebo z jeho činnosti vznikají s výjimkou smluv, bankovních a pokladních dokladů

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemnice/tajemníka ÚMČ.

**elektronické schvalování
(dále též schvalování)**

úkony směřující k odsouhlasení či schválení elektronických dokumentů, procesů a rozhodnutí, a též k učinění takového rozhodnutí v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ

interní sdělení písemné sdělení využívané pro vnitřní komunikaci

parafování čitelný podpis nebo čitelná zkratka podpisu, která vyjadřuje souhlas parafovačeho s formální a věcnou správností písemnosti

podpis nezaměnitelné na listinu ručně psané příjmení nebo současně i jméno podepisujícího, které je v souvislosti s ostatními údaji v dokumentu identifikovatelné ve vztahu ke konkrétní podepisující osobě nebo u elektronického dokumentu nebo v informačním systému připojený elektronický podpis podepisujícího dle příslušných právních předpisů

tajemník tajemník Úřadu městské části Praha 10

úředník úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností

uvolněný člen Rady

člen Rady MČ, který je pro výkon své funkce uvolněn ve smyslu § 89 odst. 1 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění

zaměstnanec zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Je uvedeno v kapitole 5 a v příloze č. 1.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Podepisování písemných dokumentů

5.1.1 Všechny písemné dokumenty vyhotovené MČ se v záhlaví označují uvedením slov „Městská část“ a názvem MČ. Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemný dokument vyhotovil, např. „Úřad městské části“ s přesným označením odboru ÚMČ.

5.1.2 Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti MČ se opatří razítkem s označením „Městská část“ a názvem MČ s malým znakem MČ.

5.1.3 Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti MČ se opatří razítkem s označením „Městská část“ a názvem MČ s malým státním znakem.

5.1.4 Písemné dokumenty podepisují v souladu s tímto podpisovým řádem osoby uvedené v kapitole 1 odst. 1.2.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemnice/tajemníka ÚMČ.

5.1.5 V případě nepřítomnosti osoby oprávněné podepisovat písemné dokumenty podepisuje tyto určený zástupce nebo jiný úředník příp. zaměstnanec, a to na základě pověření s doložkou před své jméno „v z.“, tj. v zastoupení. Zástupce tím na sebe přejímá odpovědnost v rozsahu zmocnění nebo funkce zastupovaného.

5.1.6 Osoby uvedené v kapitole 1 odst. 1.2 odpovídají za správnost podpisových oprávnění na jimi řízených pracovištích. Jsou povinny reagovat na případné organizační změny a ve spolupráci s KT a manažerem kvality upravit podpisová oprávnění uvedená v příloze č. 1.

5.2 **Parafování písemných dokumentů**

5.2.1 Písemný dokument (v listinné podobě) povinně parafuje zpracovatel, který zodpovídá za opatření písemného dokumentu předepsaným podpisem, příp. dalšími parafami.

5.2.2 Parafa se umísťuje na kopiích (resp. stejnopisech) písemných listinných dokumentů, které neodcházejí z ÚMČ, a to na stejné stránce, kde bude písemný dokument opatřen podpisem, pokud starosta MČ, místostarosta, případně VO neurčí jinak.

5.3 **Smlouvy**

5.3.1 Starosta MČ je v souladu se zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění oprávněn jednat ve smluvních vztazích za MČ.

5.3.2 MČ může být zastoupena ve smluvních vztazích místostarosty nebo uvolněnými členy Rady podle rozdělení kompetencí v oblasti samostatné působnosti schválených ZMČ.

5.3.3 MČ může být zastoupena ve smluvních vztazích tajemníkem a VO v případech, kdy ZMČ nebo RMČ usnesením uloží tajemníkovi nebo VO smlouvu podepsat, a dále v případech, kdy to umožňují podpisová oprávnění dle přílohy č. 1 tohoto podpisového řádu.

5.3.4 Smlouvu k podpisu starostovi MČ, místostarostovi, uvolněnému členu Rady a tajemníkovi předkládá VO spolu se zpracovatelem, který zodpovídá za opatření návrhu smlouvy předepsanými parafami v rámci instančního postupu.

5.3.5 Smlouvu k podpisu VO předkládá vedoucí oddělení spolu se zpracovatelem, který zodpovídá za opatření návrhu smlouvy předepsanými parafami v rámci instančního postupu.

5.3.6 Smlouvy se zahraničními partnery je oprávněn podepisovat starosta MČ.

5.3.7 Objednávky podepisují oprávnění vedoucí úředníci, příp. úředníci nebo zaměstnanci v souladu s tímto předpisem.

5.3.8 U smluv uzavíraných MČ se přelepí levý horní roh a přelepení se razítkuje na přední i zadní straně.

5.3.9 Smluvními vztahy a smlouvami se pro účely tohoto podpisového řádu rozumí též jednostranná, dvoustranná či vícestranná prohlášení (zejména tzv. souhlasná prohlášení), jimiž nově vznikají, mění se či zanikají práva a povinnosti (dále jen „závazky“) pro MČ nebo jsou závazně potvrzovány, uznávány, měněny či narovnávány závazky či právní skutečnosti ve vztahu k MČ.

5.4 **Bankovní a pokladní doklady, faktury¹**

5.4.1 Doklady a písemné dokumenty určené k disponování s finančními prostředky v hotovosti, na bankovních účtech a v pokladně musí být opatřeny podpisy výhradně těch úředníků nebo zaměstnanců, kteří jsou k těmto podpisům oprávněni podle příslušných dispozičních oprávnění a podpisových vzorů. Evidenci dispozičních oprávnění a podpisových vzorů vede OEK.

5.5 **Veřejné zakázky**

5.5.1 Postup spojený s přípravou, zadáváním a realizací zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů k tomuto zákonu zadávaných MČ jako zadavatelem a přípravou, zadáváním a realizací zakázek na dodávky a služby a stavební práce zadávaných MČ jako zadavatelem upravuje směrnice QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek.

5.6. **Schvalování elektronických dokumentů, procesů a rozhodnutí v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ (elektronické schvalování nebo jen schvalování)**

Úkony směřující k odsouhlasení či schválení elektronických dokumentů, procesů a rozhodnutí, a též k učinění takového rozhodnutí v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ a dále úkony dle speciálních interních norem ÚMČ Praha 10, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů. Tyto úkony jsou v rámci interního používání MČ a ÚMČ postaveny na roveň podpisům.

6 **ZÁZNAMY**

6.1 Tato instrukce neobsahuje záznamy (QF).

7 **SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY**

7.1 **Dokumentace QMS**

QS 42-04	Spisový řád ÚMČ Praha 10
QS 55-01	Organizační řád ÚMČ Praha 10

¹ QI 61-01-12 Oběh účetních dokladů – Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
QI 63-01-04 Vedení pokladen a provádění pokladních operací na ÚMČ Praha 10
QS 82-02 Finanční kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

QS 62-01	Personální činnosti, zajišťování kvalifikace a motivace
QS 74-01	Zadávání veřejných zakázek
QS 82-01	Kontrolní řád ÚMČ Praha 10
QS 82-02	Finanční kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.
QI 42-02-01	Předkládání materiálů určených pro jednání orgánů městské části Praha 10
QI 42-02-05	Předkládání materiálů určených k projednání Zastupitelstvem městské části Praha 10
QI 55-01-01	Pracovní řád ÚMČ Praha 10
QI 63-01-13	Elektronická evidence docházky
QI 61-01-12	Oběh účetních dokladů – Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
QI 63-01-04 Praha 10	Vedení pokladen a provádění pokladních operací na ÚMČ Praha 10

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích

zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů

zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

(zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.
obecně závazná vyhláška hl.m. Prahy č. 55/2000 Sb. HMP, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Vedoucí úředníci, úředníci a zaměstnanci odpovídají za škodu vzniklou porušením ustanovení Podpisového řádu podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

8.2 **Ustanovení se zvláštními podpisovými oprávněními**, uvedená v článcích 7. – 24. Přílohy č. 1 tohoto Podpisového řádu, **mají přednost před ustanoveními s obecnými podpisovými oprávněními**, uvedenými v článcích 1. – 6. Přílohy č. 1 tohoto Podpisového řádu

8.3 Pokud si uživatel pořídí kopii dokumentu z počítače a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, případně úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1	Podpisová oprávnění
Příloha č. 2	Přehled odvětví a odborů
Příloha č. 3	Schvalovací oprávnění v informačních systémech (aplikacích), ve kterých probíhá schvalování procesů elektronickým způsobem bez použití elektronického podpisu

PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

POUZE PRO INFORMACI

1 Členové RMČ

1.1 Starosta

1.1.1 Starosta MČ je oprávněn podepisovat:

- zápisy z jednání a usnesení ZMČ;
- zápisy ze schůzí a usnesení RMČ;
- všechny písemnosti a smlouvy, pokud je v rámci rozdělení kompetencí ZMČ nepodepisují místostarostové nebo VO. Úkony, které vyžadují schválení ZMČ nebo RMČ, může starosta MČ provést až po jejich schválení, jinak jsou neplatné od samého počátku;
- pověření, případně plné moci k zastupování MČ navenek;
- rozhodnutí ve věci námítky podjatosti tajemníka při výkonu přenesené působnosti;
- písemné dokumenty týkající se zabezpečení financí pro MČ (půjčky, úvěry, poskytnutí účelových dotací, certifikáty apod.);
- písemné dokumenty týkající se nakládání s majetkem MČ;
- ekonomické výkazy (účetní závěrka, daňová přiznání apod.);
- korespondenci zasílanou ústředním orgánům státní správy;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;
- návrh programu ZMČ stanovený RMČ;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění;
- pověření vedoucího orgánu veřejné správy pro konkrétní úředníky/zaměstnance ÚMČ Praha 10, kteří vykonávají předběžnou řídicí kontrolu v rámci vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění.
- ostatní písemnosti a dokumenty, které si v rámci své působnosti vyhradí k podpisu;

1.1.2 Starosta schvaluje

- průvodku k přijaté faktuře v celkové výši 10.000.000 Kč a vyšší, a to ve druhém řádku v části průvodky „ZA PŘÍKAZCE“ společně s příkazcem operace v případě, kdy má starosta MČ ve své gesci kapitolu nebo kapitoly rozpočtu a zdaňované činnosti.
- dovolenky místostarostům a uvolněným členům Rady, VO podle rozdělení kompetencí
- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;

1.2 1. místostarosta

1.2.1 1. místostarosta je oprávněn podepisovat:

- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti;
- na základě zmocnění písemnosti vyhotovené při zastupování starosty MČ v době jeho nepřítomnosti;
- písemnosti, k jejichž podpisu jej pověří RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy podle kompetencí schválených ZMČ;
- pověření a plné moci k zastupování MČ u soudu či jiných subjektů podle rozdělení kompetencí schválených ZMČ;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;
- rozhodnutí vydaná při výkonu samostatné působnosti;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 100 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost místostarosta na základě usnesení ZMČ kompetenčně a metodicky zastřešuje;

1.2.2 1. místostarosta spolupodepisuje:

- usnesení z jednání ZMČ a RMČ;
- zápis ze schůze RMČ;

1.2.3 1. místostarosta schvaluje

- průvodku k přijaté faktuře v celkové výši 10.000.000 Kč a vyšší, a to ve druhém řádku v části průvodky „ZA PŘÍKAZCE“ společně s příkazcem operace v případě, kdy má 1. místostarosta MČ ve své gesci kapitolu nebo kapitoly rozpočtu a zdaňované činnosti.
- dovozenky VO podle rozdělení kompetencí
- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;

1.3 Místostarosta

1.3.1 Místostarosta je oprávněn podepisovat:

- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti;
- na základě zmocnění písemnosti vyhotovené při zastupování starosty MČ v době jeho nepřítomnosti;
- písemnosti, k jejichž podpisu je pověří RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy podle kompetencí schválených ZMČ;
- pověření a plné moci k zastupování MČ u soudu či jiných subjektů podle rozdělení kompetencí schválených ZMČ;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 100 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost místostarosta na základě usnesení ZMČ kompetenčně a metodicky zastřešuje;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;
- rozhodnutí vydaná při výkonu samostatné působnosti;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

1.3.2 Místostarosta spolupodepisuje:

- zápisy a usnesení z jednání RMČ a ZMČ při zastupování 1. místostarosty v době jeho nepřítomnosti

1.3.3 Místostarosta schvaluje

- průvodku k přijaté faktuře v celkové výši 10.000.000 Kč a vyšší, a to ve druhém řádku v části průvodky „ZA PŘÍKAZCE“ společně s příkazcem operace v případě, kdy má místostarosta MČ ve své gesci kapitolu nebo kapitoly rozpočtu a zdaňované činnosti.
- dovolenky VO podle rozdělení kompetencí
- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů.

1.4 Uvolněný člen Rady

1.4.1 Uvolněný člen Rady je oprávněn podepisovat

- písemnosti, k jejichž podpisu je pověří RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy podle kompetencí schválených ZMČ;

- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšujících 100 000,- Kč z příslušných odvětví, jejichž činnost uvolnění členové Rady na základě usnesení ZMČ kompetenčně a metodicky zastřešují;
- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti;
- vlastní korespondenci;
- interní sdělení;
- jako předkladatelé materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- doložky dle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.

1.4.2 Uvolněný člen Rady spolupodepisuje

- **zápis ze schůze RMČ, jsou-li k tomu pověřeni starostou či osobou pověřenou řízením schůze RMČ dle Jednacího řádu Rady městské části Praha 10**

1.4.3. Uvolněný člen Rady schvaluje

- průvodku k přijaté faktuře v celkové výši 10.000 000 Kč a vyšší, a to ve druhém řádku v části průvodky „ZA PŘÍKAZCE“ společně s příkazcem operace v případě, kdy má uvolněný člen Rady MČ ve své gesci kapitolu nebo kapitoly rozpočtu a zdaňované činnosti.
- úkony jemu náležející a v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3 tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů

2 Členové ZMČ

Členové ZMČ podepisují písemné materiály a návrhy, které předkládají k projednání ZMČ a dále písemnosti, k jejichž podpisu je pověřil starosta. Konkrétní podpisová oprávnění členů ZMČ vyplývají z Jednacího řádu zasedání ZMČ a jeho výborů a ze základních jednacích řádů komisí RMČ.

2.1 Členové ZMČ - předsedové výboru ZMČ podepisují:

- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti (zejména stanoviska, vyjádření, materiály ZMČ);
- vlastní korespondenci;
- zápisy z jednání výboru a usnesení výboru.

2.2 Členové ZMČ - předsedové komisí RMČ podepisují:

- písemnosti, které vyřizují ve své působnosti (zejména stanoviska, vyjádření, materiály RMČ);
- vlastní korespondenci;
- zápisy a stanoviska z jednání komise.

2.3 Členové ZMČ – členové výboru ZMČ podepisují:

- zápis z provedené kontroly;
- zápis z jednání výboru, pokud je k tomu předseda výboru určí.

2.4 Členové ZMČ - členové komisí RMČ podepisují:

- písemnosti na základě pověření předsedy komise;
- zápis z jednání komise, pokud je k tomu předseda komise určí.

2.5 Členové ZMČ - členové komisí RMČ nebo výborů ZMČ schvalují:

- úkony jím náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;

3 Tajemník

3.1 Tajemník podepisuje:

- veškeré písemné dokumenty vyhotovené při výkonu funkce tajemníka (plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele);
- rozhodnutí ve věci námitky podjatosti VO při výkonu přenesené působnosti;
- pracovní smlouvy, jmenování, dohody o pracích konaných mimopracovní poměr a další pracovněprávní úkony vyplývající ze zákoníku práce;
- písemnosti, k jejichž podpisu jej zmocnila RMČ nebo ZMČ;
- smlouvy, které souvisí se zabezpečením chodu ÚMČ (zejm. s hospodářskou a vnitřní správou), s informatikou a s operačními programy a fondy Evropské unie;
- platové výměry zaměstnanců a úředníků;
- odměny zaměstnanců a úředníků a úpravy osobního příplatku;
- směrnice, instrukce, příkazy a rozhodnutí tajemníka vydávané v rámci ÚMČ;
- propustky, hlášení o počátku a ukončení ošetřování členů rodiny atd.;
- přihlášky zaměstnanců na školení a semináře;
- měsíční výkazy docházky pracovníků KT;
- vnitřní normy související s činností ÚMČ (bezpečnostní předpisy, požární předpisy atd.);
- požární knihy;
- povolení pobytu v objektu ÚMČ v mimopracovní době;
- jmenovací dekrety hlavní inventarizační komise MČ v souladu s unesením Rady hl. m. Prahy a pověření k provedení dílčí inventarizace majetku a závazků za příslušný kalendářní rok;
- listiny o udělení státního občanství;
- kolektivní smlouvu;
- interní sdělení;
- jako předkladatel materiály předkládané RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- žádanky, kde požadavek podpisu tajemníka vyplývá z vnitřních předpisů;
- měsíční účetní doklady k zúčtování mezd, platů a odměn;

3.2 Tajemník vydává písemný souhlas:

- k čerpání z fondu zaměstnavatele;
- k čerpání finančních prostředků z repre-fondu KT;
- k povolení pracovní cesty VO;
- k použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě;
- k povolení účasti na školeních, seminářích, kurzech a dalších vzdělávacích aktivitách.

3.3 Podepisování písemností při zastupování tajemníka v době jeho nepřítomnosti:

- podepisování písemností při zastupování tajemníka v době jeho nepřítomnosti je řešeno na základě pověření s plným rozsahem podpisových práv a povinností vyplývajících z jeho funkce, kromě záležitostí personálních a platových;

- personální a platové záležitosti mohou být podepisovány v době nepřítomnosti tajemníka pouze na základě zvláštního pověření vystaveného tajemníkem;

3.4 Tajemník schvaluje:

- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;

POUZE PRO INFORMAČNÍ

4 Vedoucí odborů

4.1 Vedoucí odborů podepisují (všeobecně):

- smlouvy v případech, kdy ZMČ nebo RMČ usnesením uloží VO smlouvu podepsat, nebo v případech, kdy to umožní podpisová oprávnění uvedená v jiných ustanoveních Podpisového řádu;
- záznamy, usnesení a rozhodnutí vydaná ve správním řízení vedeném podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v rámci přenesené působnosti svěřené příslušnému odboru ÚMČ podle Organizačního řádu ÚMČ a platných právních norem;
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti odboru, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.
- úřední záznamy o zjištěních, že jsou v případě nedoplatku splněny zákonné podmínky pro odpis podle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění;
- rozhodnutí vydaná ve věcech samostatné působnosti svěřené příslušnému odboru ÚMČ podle Organizačního řádu ÚMČ;
- úkony za MČ jako účastníka ve správních a soudních řízeních v rámci samostatné působnosti svěřené příslušnému odboru ÚMČ podle Organizačního řádu ÚMČ a platných právních norem;
- rozhodnutí a opatření, k jejichž vydání je zmocnila RMČ;
- rozhodnutí a opatření vyplývající ze správy finančních prostředků a svěřeného majetku v příslušném odvětví rozpočtové skladby včetně faktur, přičemž odpovídají za správnost rozpočtového určení, formální, číselnou a věcnou správnost likvidovaných faktur a dokladů; tj. podepisování všech dokumentů souvisejících s výkonem funkce příkazce operace v souladu s pověřením podle směrnice QS 82-02 – Finanční kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. za svěřenou kapitolu rozpočtu a zdaňované činnosti dle organizačního řádu ÚMČ Praha 10;
- výdaje jednotlivých odvětví dle Přílohy č. 2
- rozborů hospodaření;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníckými nebo fyzickými osobami předkládaných k podpisu statutárním orgánům;
- listiny vyplývající z činnosti a působnosti odboru ÚMČ;
- materiály předkládané RMČ, ZMČ a ostatním orgánům MČ;
- návrhy rozpočtu odboru;
- interní sdělení;
- rozhodnutí VO;
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti;
- smlouvy, jejich dodatky a objednávky odboru ÚMČ v rámci jeho činnosti, kde celkový objem plnění (včetně všech dodatků smlouvy či dodatečných objednávek vztahujících se k původní objednávce či předmětu plnění) nepřesáhne v jednotlivém případě 600 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby nebo 800 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na stavební práce ;

- úkony a dokumenty související se zadáváním veřejných zakázek v souladu příslušnou směrnicí o zadávání veřejných zakázek;
- dohody o splátkách u pohledávek, jichž je odbor správcem a jejichž výše v jednotlivém případě nepřekročí 50.000,- Kč a doba splácení 18 měsíců;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek, jejichž výše nepřekročí v jednotlivém případě 50.000,- Kč;
- návrhy na přijetí a ukončení pracovního poměru a pracovní posudky;
- mimořádné úpravy pracovní doby atd.;
- hlášení o počátku a ukončení ošetřování členů rodiny;
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům odboru ÚMČ a mimořádných odměn;
- popisy pracovních míst a činností (čistopisy a podklady pro zpracování);
- cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest, včetně povolení k pracovní cestě s výjimkou souhlasu k použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě;
- návrhy na účast úředníků a zaměstnanců na školeních a seminářích;
- ve vyžádaném případě písemnosti, k jejichž podpisu je oprávněn podřízený;
- žádosti podřízených o povolení pobytu na pracovišti v mimopracovní době;
- oznámení vyvěšovaná na úřední desku;
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- vyúčtování finančních částek určených na pohoštění;
- zápisy z jednání, které v rámci svojí agendy osobně provedl;
- prohlášení odpovědného pracovníka za hospodářské prostředky před zahájením a po skončení inventarizace a nahlášení složení dílčích inventarizačních komisí, které oznamuje hlavní inventarizační komisi;
- právo k podpisu doložky dle § 43 zákona č. 131/2000Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění
- propustky k návštěvě lékaře u podřízených úředníků a zaměstnanců.

4.2 Vedoucí odborů parafují (všeobecně):

- veškerou korespondenci odboru ÚMČ předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostům a tajemníkovi;
- smlouvy předkládané k podpisu starostovi MČ, místostarostům a tajemníkovi.

4.3 V době nepřítomnosti VO podepisuje nebo parafuje písemnosti jím určený zástupce.

4.4 Podpisová oprávnění vedoucího odboru se v plném rozsahu vztahují též na osoby, které byly pověřeny zastupováním vedoucího odboru nebo pověřeny vedením odboru.

4.5 Podpisová oprávnění VO se vztahují přiměřeně též na vedoucí samostatných oddělení, jsou-li zřízena.

4.6 Vedoucí odborů schvalují:

- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;

POUZE PRO INFORMACI

5 Vedoucí oddělení

5.1 Vedoucí oddělení podepisují (všeobecně):

- běžnou korespondenci a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, nejedná-li se o korespondenci VO;
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska apod.;
- písemné dokumenty postoupené VO k vyřízení;
- materiály do RMČ;
- zápisy z jednání, které v rámci svojí agendy osobně provedl;
- hodnocení pracovního výkonu úředníka či zaměstnance.

5.2 Vedoucí oddělení parafuje (všeobecně):

- listiny, které jsou předkládány k podpisu starostovi MČ, místostarostovi nebo tajemníkovi ÚMČ, příp. VO;
- hlášení o počátku a ukončení ošetřování člena rodiny podřízených úředníků nebo zaměstnanců;
- návrhy platových úprav a odměn podřízených úředníků nebo zaměstnanců;
- pracovní náplně podřízených úředníků nebo zaměstnanců;

5.3 V době nepřítomnosti vedoucího oddělení podepisuje nebo parafuje písemnosti jím určený zástupce.

5.4 Podpisová oprávnění vedoucího oddělení se v plném rozsahu vztahují též na osoby, které byly pověřeny zastupováním vedoucího oddělení.

5.5 Vedoucí oddělení schvalují:

- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem.

6 Vedoucí referátu, referenti a ostatní zaměstnanci

6.1 Vedoucí referátu, referenti a ostatní zaměstnanci schvalují:

- úkony jím náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to i úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů.

POUZE PRO INFORMAČNÍ

7 Odbor kanceláře starosty

7.1 Vedoucí odboru kanceláře starosty podepisuje

- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti odboru, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona
- materiály předkládané RMČ, ZMČ a ostatním orgánům MČ
- interní sdělení
- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti
- mimořádné úpravy pracovní doby atd.
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům odboru ÚMČ a mimořádné odměny
- popisy pracovních míst (čistopisy a podklady pro zpracování)
- cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest, včetně povolení k pracovní cestě s výjimkou souhlasu k použití soukromého motorového vozidla při pracovní cestě
- návrhy na účast úředníků a zaměstnanců na školeních a seminářích
- propustky k návštěvě lékaře u podřízených úředníků a zaměstnanců
- rozhodnutí o odpisu a likvidaci neprodejného či vadného zboží přesahující celkovou nákupní cenu 5000,- Kč bez DPH

Vedoucí odboru kanceláře starosty parafuje:

- veškerou korespondenci odboru ÚMČ předkládanou k podpisu starostovi MČ

7.2. Vedoucí oddělení sekretariátu starosty podepisuje:

- běžnou korespondenci vyřizovanou v rámci své kompetence;
- vyúčtování repre-fondu STA;
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.;

Referent/ka ceremonií, partnerská města a protokol podepisuje:

- běžnou korespondenci vyřizovanou v rámci své kompetence;

Asistent/ka členů Rady městské části Praha 10 písemně pověřen(a) tajemníkem ÚMČ k těmto úkonům podepisuje:

- vyúčtování repre-fondu členů Rady MČ;
- vyúčtování finančních prostředků použitých na občerstvení při zvláštních příležitostech;
- platební doklady v rámci své kompetence.

7.3. Vedoucí oddělení rady a zastupitelstva podepisuje:

- korespondenci oddělení (pozvánky na RMČ, korespondenci v rámci agendy přísedících soudu);
- potvrzení členům ZMČ na akce spojené s výkonem mandátu;
- korespondenci a potvrzení občanům v souvislosti s ustavováním okrskových volebních komisí;
- materiály oddělení předkládané RMČ;

Vedoucí oddělení rady a zastupitelstva parafuje:

- návrhy korespondence starostovi MČ, které koncipuje v rámci své agendy.

7.3.1. Úředníci oddělení rady a zastupitelstva podepisují:

- jako zpracovatelé materiálů předkládaných RMČ a ZMČ v rámci své kompetence;
- objednávky a vyúčtování související s výkonem agendy oddělení.

7.4. Vedoucí tiskového oddělení podepisuje:

- tiskové zprávy, mediální výstupy, odpovědi na dotazy novinářů;
- běžnou korespondenci a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, popř. další písemnosti, které si vyhradí k podpisu;
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.;
- hodnocení pracovního výkonu úředníka či zaměstnance;
- objednávky a smlouvy na dodávky reklamních předmětů do výše 600 tis. Kč bez DPH, včetně jejich změn a dodatků;
- rozhodnutí o výběru sortimentu a objednaném množství reklamních předmětů;
- evidenční a skladové doklady k reklamním předmětům, předávací protokoly; rozhodnutí o odpisu a likvidaci neprodejného či vadného zboží do výše nákupní ceny 5000,- Kč bez DPH;

Vedoucí tiskového oddělení parafuje:

- listiny, které jsou předkládány k podpisu starostovi MČ, místostarostům nebo tajemníkovi ÚMČ, příp. VO.
- hlášení o počátku a ukončení ošetřování člena rodiny podřízených úředníků a zaměstnanců;
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem.

8 Interní audit

8.1 Vedoucí oddělení interního auditu podepisuje:

- veškeré písemnosti vyhotovené v souvislosti s činností interního auditora.

Vedoucí oddělení interního auditu parafuje:

- návrhy korespondence starosty MČ a tajemníkovi, které koncipuje v rámci své agendy.

9 Kancelář tajemníka

9.1 Vedoucí oddělení personálního podepisuje:

- rekapitulace daně ze mzdy;
- výkazy pro Český statistický úřad;
- veškeré pokladní doklady pokladny KT;
- popisy pracovní činnosti za zaměstnavatele;
- zápisy z jednání fondu zaměstnavatele.
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti oddělení personálního, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

9.2 Vedoucí oddělení strategického rozvoje a participace podepisuje:

- běžnou korespondenci a písemné dokumenty vyplývající z činnosti oddělení, popř. další písemnosti, které si vyhradí k podpisu;
- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.;

Vedoucí oddělení strategického rozvoje a participace parafruje:

- listiny, které jsou předkládány k podpisu starostovi MČ, místostarostům nebo tajemníkovi ÚMČ, příp. VO;
- žádosti o neplacené volno, hlášení o počátku a ukončení ošetřování člena rodiny podřízených zaměstnanců;
- objednávky a vyúčtování související s výkonem agendy oddělení.

9.2.1 Referenti oddělení strategického rozvoje a participace podepisují:

- vnitřní korespondenci v rámci ÚMČ, tj. interní sdělení, stanoviska, apod.;

9.3 Asistentka tajemníka podepisuje:

- vyúčtování repre-fondu;
- zápisy z jednání a porad v rámci KT;
- předávací protokoly v rámci pracovní náplně;
- interní sdělení v rámci pracovní náplně.

9.4 Pověřenec pro ochranu osobních údajů podepisuje:

- písemnosti a úkony související s výkonem funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.

9.5 Vedoucí referátu mzdová účtárna podepisuje:

- veškeré pokladní doklady pokladny KT;
- podklady pro zdravotní pojišťovnu, za jejichž formální a číselnou správnost zodpovídá;
- výkazy pro Český statistický úřad;
- rekapitulace daně ze mzdy;
- evidenční listy pro Úřad důchodového zabezpečení;

POUZE PRO INFORMACI

10 Odbor - Kancelář hlavního architekta

10.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- korespondenci jiným subjektům, kterou se získávají a předávají podklady související s činností odboru;
- návrhy na zápis (vklad, záznam) v katastru nemovitostí a návrhy změn a doplnění řízení u katastru nemovitostí včetně zpětvzetí návrhů a veškeré ostatní právní úkony, listiny a korespondenci ve vztahu ke katastru nemovitostí vyplývající z činnosti odboru podle organizačního řádu;
- vyjádření k připomínkám a návrhům ohledně obsahu Územního plánu sídelního útvaru hl. m. Prahy;
- vyjádření k urbanismu na území MČ;
- vyjádření k řešení širších vztahů na území MČ;
- informace o území, územním rozvoji, realitní politice;
- doporučení a koncepční požadavky dle činnosti odboru;
- závazná stanoviska oddělení životního prostředí k projektové dokumentaci k územnímu řízení u staveb celoměstského významu nebo staveb zvláště významných z hlediska MČ vyžádaných před nebo v průběhu řízení VO;
- zasílání spisů na odvolací orgán;
- zálohu na drobné vydání;
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti odboru;
- materiály zpracované odborem určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ (z pozice zpracovatele materiálu);
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých je to vyžadováno.

10.2 Vedoucí Oddělení architektonické a urbanistické koncepce (zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- protokoly a zápisy z místních šetření či jednání v rámci činností oddělení;
- materiály zpracované odborem určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ (z pozice zpracovatele materiálu);
- další korespondenci delegovanou VO (např. interní sdělení apod.);
- postoupení místně a věcně nepříslušné korespondence.
- žádosti o zaslání listin z katastrálního úřadu, ministerstva zemědělství – pozemkového úřadu, archivů a jiných institucí v souvislosti s náplní práce odboru;

- žádosti o sdělení stavu vyřizování restitučních nároků na ministerstvo zemědělství – pozemkový úřad;
- návrhy na zápis (vklad, záznam) v katastru nemovitostí a návrhy změn a doplnění řízení u katastru nemovitostí včetně zpětvzetí návrhů a veškeré ostatní právní úkony, listiny a korespondenci ve vztahu ke katastru nemovitostí vyplývající z činnosti odboru podle organizačního řádu;
- dopisy na MHMP, potvrzující jejich přijetí, které se týkají žádostí o zaslání stanoviska MČ Praha 10;

Vedoucí Oddělení architektonické a urbanistické koncepce (zástupce vedoucího odboru) parafruje:

- písemné výstupy oddělení, které podepisuje vedoucí odboru.

10.2.1 Referenti Oddělení architektonické a urbanistické koncepce podepisují:

- materiály zpracované oddělením určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ (z pozice zpracovatele materiálu);

11 Odbor bytů a nebytových prostor

11.1 Vedoucí odboru podepisuje:

Po předchozím povinném projednání v RMČ:

- smlouvy o nájmu bytu (poskytnutí bytu);
- dodatky ke stávajícím smlouvám o nájmu bytu s výjimkami uvedenými níže;
- smlouvy o nájmu bytu po výměně bytu a jejich dodatky;
- souhlas s poskytnutím nájmu a podnájmu nemovitého majetku (mimo pozemky a školská zařízení zřízená m. č. Praha 10);
- zpětvzetí výpovědi z nájmu bytu;
- souhlasy s pronájmem bytů a nebytových prostor;
- smlouvy o nájmu nebytových prostor (jednotek);
- dodatky ke smlouvám o nájmu nebytových prostor (jednotek), s výjimkami uvedenými níže;
- výpovědi ze smlouvy o nájmu nebytových prostor (jednotek) z jiných důvodů než pro neplacení nájemného;
- dohody o narovnání finančních závazků;
- smlouvy o budoucí smlouvě nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem;
- odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem z jiných důvodů než pro neplacení nájemného;
- zpětvzetí odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem;
- smlouvy o pronájmu reklamních ploch a jejich dodatky;
- dohody o ukončení pronájmu reklamních ploch;
- výpovědi ze smlouvy o pronájmu reklamních ploch;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek nepřevyšující částku 50.000 Kč za každý případ;
- veškeré listiny a korespondenci zásadního charakteru týkající se činnosti odboru, které nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi nebo členu RMČ;
- žaloby;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, spadajících do kompetence OBN, zejména
 - zadávací dokumentaci veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení, kde směrnice o zadávání veřejných zakázek podmiňuje vyhlášení zadávacího řízení jeho předchozím schválením v RMČ;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele, resp. o výběru ekonomicky nejvýhodnější nabídky, na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu s výjimkou případů, kdy je zadavateli právními předpisy uložena povinnost zadávací řízení zrušit;
 - smlouvy na realizaci veřejných zakázek nikoliv malého rozsahu, týkajících se činnosti odboru;

- smlouvy na realizaci veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě přesahující 600 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby nebo 800 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na stavební práce Kč bez DPH, týkající se činnosti odboru;
- další dokumenty v rámci zadávání veřejných zakázek, u kterých je směrnicí o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- dohody o ukončení smluvních vztahů, např. nájemních (s výjimkou dohod o skončení nájmu bytu s doložením vážného zdravotního stavu), k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem;
- odstoupení od smlouvy budoucí o nájmu bytu, nebytového prostoru (jednotky);
- jiné smlouvy či dohody nebo jejich dodatky, jejichž uzavření mu bude uloženo usnesením RMČ;
- dohody o skončení nájmu bytu;
- smlouvy o poskytnutí dotace v rámci kompetencí OBN, není-li poskytovatelem dotace vyžadován podpis statutárního zástupce MČ;
- vyznění RMČ a ZMČ.

Bez předchozího povinného projednání v RMČ:

- souhlas se snížením odvodu finančních prostředků na účet MČ (9021-...) zasílaných SF z měsíčního finančního vypořádání po kontrole předložených nákladových položek na opravy, revize apod.;
- smlouvy o nájmu bytu a jejich dodatky po přechodu nájmu bytu a smlouvy o nájmu bytu (popř. jejich dodatky) dle ostatních právních skutečností s tím souvisejících;
- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem z důvodu neplacení nájemného;
- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k bytům, nebytovým prostorům (jednotkám), celým objektům či jejich částem z důvodu nesložení kauce;
- výpověď smlouvy o nájmu nebytového prostoru (jednotky) z důvodu neplacení nájemného;
- dohody o skončení nájmu NP za podmínky, že nájemce doloží potvrzení vystavené příslušnou správní firmou o tom, že ke dni uzavření dohody není na nájmu NP evidována žádná pohledávky;
- dokumenty zveřejňované na úřední desce
- právní stanoviska;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- vyjádření k žalobám a další úkony v soudních i exekučních řízeních;
- odvolání proti správním rozhodnutím a další úkony ve správních řízeních;
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím;
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti v kapitolách, kde OBN vykonává činnost jejich správce včetně změn, úprav a mezipoložkových přesunů;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy), platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic OBN;
- schvalovací protokoly k dokumentům předkládaným k podpisu starostovi MČ, místostarostovi nebo členu RMČ;
- materiály předkládané RMČ;

- souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby v nemovitosti, bytě a nebytovém prostoru (jednotce);
- souhlas s ubytováním cizince v bytě;
- závazné podpisové vzory pověřených pracovníků odboru;
- objednávky odboru;
- návrhy starostovi, místostarostovi nebo členu RMČ na odpis pohledávek po projednání v RMČ;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- vyřízení stížností;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, spadajících do kompetence OBN, zejména
 - předběžná oznámení (neobsahují-li výzvu k projevení předběžného zájmu);
 - oznámení o zakázce;
 - zadávací dokumentace;
 - vysvětlení zadávací dokumentace nebo dodatečné informace k zadávací dokumentaci;
 - rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace nebo nabídek, nebo hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě usnesení příslušné komise;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek malého rozsahu na základě doporučení hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení poptávkového řízení;
 - rozhodnutí o námitkách;
 - písemné zprávy zadavatele a vyjádření zadavatele na základě výzev ÚOHS;
 - další dokumenty v rámci zadávání veřejných zakázek, u kterých není směnicí o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- informace dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- interní sdělení na úrovni vedoucích odborů;
- pokyny nutné k výkonu činnosti SF vydané na základě mandátních nebo příkazních smluv;
- odpisy ztrát nezaviněných SF (úniky vody, havárie, bezdomovci – poničení majetku) nad stanovený limit;
- dodatky ke smlouvám vyvolané změnou právních předpisů, zejména daňových;
- dodatky ke smlouvám o nájmu nebytových prostor (jednotek), jejichž předmětem je:
 - uvedení identifikace nebytového prostoru a/nebo jeho výměry do souladu s prohlášením vlastníka nemovitosti a/nebo v návaznosti na zjištěné skutečnosti výměna zakresu půdorysu NP přiloženého ke smlouvě jako její nedílná příloha;
 - uvedení identifikace NP do souladu se stavem zjištěným místním šetřením a v návaznosti na zjištěné skutečnosti výměna zakresu půdorysu NP přiloženého ke smlouvě jako její nedílná příloha;

- změna v údajích nájemce (FO/FOP) v důsledku změny příjmení, trvalého bydliště, doručovací adresy;
- změna v údajích nájemce (PO) v důsledku podřízení se zákonu č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech v důsledku fúze, rozdělení společnosti nebo na základě smlouvy o koupi závodu;
- změny v údajích nájemce v důsledku změny v údajích hlavního spolku s celorepublikovou působností;
- změny v údajích nájemce v souvislosti s účinností NOZ;
- změna v údajích nájemce (FOP/PO) či výše nájemného v důsledku změny platby DPH;
- dohody o vyklizení předmětu nájmu (mimo pozemky);
- dohody o skončení nájmu bytu v případě ukončení nájmu při výměně bytu a v případě ukončení nájmu pouze některým ze společných nájemců;
- vyhlášení veřejné nabídky na pronájem nebytových prostor (jednotek);
- pověření a plné moci k zastupování MČ v soudních, exekučních řízeních a správních řízeních;
- splátkové dohody na pohledávky z nájmu do výše 50 tis. Kč a lhůty splatnosti nepřevyšující 18 měsíců.
- jiná pověření a plné moci související se správou majetku MČ nebo jejím zastupováním.
- vypořádání SV vůči MČ vč. mimořádných záloh dle interních předpisů;
- odsouhlasení oprav, výměn, rekonstrukcí apod. jednotlivým SV v případě, že je celá akce hrazená z FO;
- souhlasné stanovisko k finančním vypořádáním s SV;
- platební poukazy v návaznosti na mandátní smlouvu uzavřenou se společností Praha 10 – Majetková, a.s.;
- zálohy SV - fond na správu domu a pozemku (FO) a „služeb“ za byty MČ v domech SV;
- finanční vypořádání ke dni předání domu SV;
- roční vyúčtování služeb mezi SV a MČ;
- poskytnutí mimořádné zálohy při založení SV – do výše stanoveného limitu
- souhlas s poskytnutím mimořádné zálohy při založení SV – do výše stanoveného limitu;
- souhlas vlastníka s poskytnutím úvěru SV po doložení projektové dokumentace, kalkulace celkových nákladů se specifikací výše nákladů připadajících na podíl z bytů MČ, případně souhlasu stavebního odboru apod.;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- souhlas se změnou stanov SV po obdržení kladného stanoviska k dotčené změně stanov ze strany společnosti Praha 10 – Majetková a.s.;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav;
- právo k podpisu výpovědi z nájmu bytu
- dohody o skončení nájmu bytu s doložením vážného zdravotního stavu
- souhlas s poskytnutím nájmu a podnájmu nemovitého majetku (včetně pozemků) užívaných základními a mateřskými škola zřízenými m. č. Praha 10, a to na základě stanoviska OŠK;

Vedoucí odboru parafuje:

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi MČ, místostarostovi nebo členu RMČ;
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostovi, členu RMČ a TAJ.

11.1.1 Ekonom/ka OBN podepisuje:

- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu za hospodářskou činnost (v případě pověření správcem rozpočtu na základě QS 82-02).

11.2. Vedoucí oddělení právních činností a veřejných zakázek podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, týkající se činnosti oddělení, vyřízení žádosti občanů...), která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- platební doklady související s organizací veřejných zakázek a jiných výběrových řízení spadajících do kompetence OBN, poskytováním právní pomoci externími advokátními kancelářemi, správou majetku MČ a zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, spadajících do kompetence OBN, zejména:
 - předběžná oznámení (neobsahují-li výzvu k projevení předběžného zájmu);
 - oznámení o zakázce;
 - zadávací dokumentace; vysvětlení zadávací dokumentace nebo dodatečné informace k zadávací dokumentaci;
 - rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace nebo nabídek, nebo hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě usnesení příslušné komise;
 - zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek malého rozsahu na základě doporučení hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení poptávkového řízení;
 - rozhodnutí o námitkách;
 - písemné zprávy zadavatele a vyjádření zadavatele na základě výzev ÚOHS;další dokumenty, u kterých není směrnicí o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- objednávky odboru v rámci činnosti odboru nebo svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- právní stanoviska;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- materiály předkládané RMČ a ZMČ;
- vyznění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- vyjádření k žalobám a další úkony v soudních a správních řízeních;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení;

- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic;
- avízo převodu a vrácení kauce.

Vedoucí oddělení právních činností a veřejných zakázek parafuje:

- veškerou korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám;
- materiály, které jsou určené pro vedoucího odboru, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

11.3 Vedoucí oddělení bytů a nebytových prostor podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy;
- materiály překládané RMČ, ZMČ a komisi majetkové a nebytových prostor a komisi bytové politiky;
- výzvy k podpisu smlouvy, dodatku ke smlouvě, výzvy k jednání na OBN, účast na MŠ, výzvy ke zpřístupnění bytu, výzvy k doložení kolaudačního souhlasu, výzvy k doplacení dluhu na nájmu;
- žádosti o součinnost SF o vyklizení bytu;
- žádosti o součinnost MP při otevření bytu před jeho vyklizením;
- souhlas/nesouhlas s uzavřením smlouvy o nájmu bytu po předchozím projednání RMČ;
- souhlas/nesouhlas s uzavřením smlouvy o nájmu bytu bez povinného předchozího projednání v RMČ v případě přechodu nájmu bytu ze zákona;
- souhlas/nesouhlas s výměnou bytu po předchozím projednání RMČ;
- souhlas/nesouhlas s rozšířením smlouvy bez povinného předchozího projednání v RMČ v případě vzniku společného nájmu bytu ze zákona;
- vyjádření k námitce proti podané výpovědi z nájmu bytu;
- výpočtové a evidenční listy ke smlouvám o nájmu bytu (nepodepisuje-li je vedoucí referátu);
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci bytů, nepodepisuje-li vedoucí referátu;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- reakce na podněty občanů týkající se činnosti oddělení;
- platební doklady související se zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení;
- avízo převodu a vrácení kauce;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci činnosti svého oddělení;
- žádosti o součinnost SF o vyklizení nebytového prostoru (jednotky);
- žádosti o součinnost MP při otevření nebytového prostoru (jednotky) před jeho vyklizením;
- souhlas s označením provozoven;
- souhlas/nesouhlas s uzavřením smlouvy o nájmu nebytového prostoru (jednotky) po předchozím projednání v RMČ;

- výpočtové listy ke smlouvám o nájmu nebytového prostoru (jednotky), nepodepisuje-li je vedoucí referátu);
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci nebytových prostor (jednotek) a pozemků, nepodepisuje-li vedoucí referátu;
- souhlas k odstranění graffiti;
- zahájení správního řízení o zrušení trvalého pobytu;
- avízo převodu a vrácení kauce;

Vedoucí oddělení bytů a nebytových prostor parafruje:

- veškerou korespondenci (řešení stížností, reklamací, podnětů atd.), listiny a smlouvy vypracované v rámci oddělení, které podepisuje starosta MČ, místostarosta, člen RMČ či VO;
- materiály, které jsou určeny pro VO, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

11.3.1 Vedoucí referátů bytů podepisuje:

- evidenční listy jako přílohy ke smlouvám;
- informaci o usnesení RMČ (pokud nepodepisuje ved. odd.);

Vedoucí referátů bytů parafruje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, místostarostovi, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

11.3.2 Vedoucí referátu nebytových prostor podepisuje:

- výpočtové listy jako přílohy ke smlouvám;
- informaci o usnesení RMČ (pokud nepodepisuje ved. odd.).

Vedoucí referátu nebytových prostor parafruje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, místostarostovi, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

11.4 Vedoucí oddělení správy domů podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi, členu RMČ či vedoucímu odboru;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti oddělení;
- materiály překládané RMČ, ZMČ a komisi majetkové a nebytových prostor a komisi bytové politiky;

- výzvy k podpisu smlouvy, dodatku ke smlouvě, výzvy k jednání na OBN, účast na MŠ,
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci bytů;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- reakce na podněty občanů týkající se činnosti oddělení;
- platební doklady související se zadáváním znaleckých či jiných odborných posouzení;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci činnosti svého oddělení;
- souhlas s označením provozoven;
- protokoly z místních šetření a jednání s nájemci nebytových prostor (jednotek) a pozemků;
- souhlas k odstranění graffiti;
- zápisy z kontrol provedených u SF domovního fondu v rámci působnosti oddělení;
- návrhy na opatření k činnosti SF;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů se SF;
- souhlasy s objednávkami SF na opravy a údržbu do výše stanoveného limitu;
- odpisy ztrát nezaviněných SF (úniky vody, havárie, bezdomovci – poničení majetku) do výše stanoveného limitu;
- souhlas se snížením odvodu finančních prostředků na účet MČ (9021-...) zasílaných SF z měsíčního finančního vypořádání, po kontrole předložených nákladových položek na opravy, revize apod.
- pokyny a jejich dodatky nutné k výkonu činnosti SF;
- odsouhlasení evidenčních listů v domech, kde vypořádání pro nově vzniklá SVJ dělá SF;
- vypořádání SV vůči MČ vč. mimořádných záloh dle interních předpisů;
- odsouhlasení oprav, výměn, rekonstrukcí apod. jednotlivým SV v případě, že je celá akce hrazená z FO;
- souhlasné stanovisko k finančním vypořádáním s SV;
- platební poukazy v návaznosti na mandátní smlouvu uzavřenou se společností Praha 10 – Majetková, a.s.:
- zálohy SV - fond na správu domu a pozemku (FO) a „služeb“ za byty MČ v domech SV;
- finanční vypořádání ke dni předání domu SV;
- roční vyúčtování služeb mezi SV a MČ;
- poskytnutí mimořádné zálohy při založení SV – do výše stanoveného limitu
- souhlas s poskytnutím mimořádné zálohy při založení SV – do výše stanoveného limitu;
- souhlas vlastníka s poskytnutím úvěru SV po doložení projektové dokumentace, kalkulace celkových nákladů se specifikací výše nákladů připadajících na podíl z bytů MČ, případně souhlasu stavebního odboru apod.;
- souhlas se změnou stanov SV po obdržení;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů s pojišťovnou;

Vedoucí oddělení správy domů parafruje:

- veškerou korespondenci (řešení stížností, reklamací, podnětů atd.), listiny a smlouvy vypracované v rámci oddělení, které podepisuje starosta MČ, místostarosta, člen RMČ či VO;
- návrhy opatření k činnosti SF při správě domovního fondu v rámci činnosti svého oddělení;
- materiály, které jsou určeny pro VO, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

11.5. Vedoucí referátu pohledávek podepisuje:

- protokoly o předání spisů externím advokátům a veškerou korespondenci a pokyny externím advokátům;
- pokyny správním firmám související s pohledávkami a exekucemi;
- žádosti na vydání peněžitě zálohy za účelem úhrady soudních poplatků;
- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která nepřísluší podepisovat starostovi, místostarostovi, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení.

Vedoucí referátu pohledávek parafruje:

- korespondenci týkající se činnosti oddělení (exekuce vyklizením, finanční exekuce, insolvenční řízení, dědická řízení...);
- právní stanoviska vztahující se k pohledávkám;
- vyjádření k žalobám a další úkony v soudních a správních řízeních;
- vyznění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- návrhy na postupy při nakládání s pohledávkami;
- korespondenci týkající se soudních, insolvenčních a dědických řízení;
- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, místostarostovi, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu.

11.6. Vedoucí oddělení školských zařízení podepisuje:

- odvolání proti správním rozhodnutím;
- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi či VO;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti oddělení školských zařízení;
- objednávky odboru v rámci činnosti oddělení školských zařízení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- vyznění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.
- žádosti o kácení dřevin mimo les dle zákona ČNR č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, a souvisejících právních předpisů (též dle

zák. č. 500/2004 Sb., správní řád), to u dřevin nacházejících se na pozemcích, které užívají školy a školky zřízené MČ Praha 10

POUZE PRO INFORMACI

12 Odbor dopravy

12.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- korespondenci jiným subjektům, kterou se získávají a předávají podklady související se samosprávou činností odboru;
- smlouvy o provedení stavebních úprav a jejich dodatky;
- vyjádření k připomínkám a návrhům ohledně obsahu Územního plánu sídelního útvaru hl. m. Prahy;
- vyjádření k řešení širších vztahů na území MČ;
- doporučení a koncepční požadavky dle činnosti odboru (pokud nejde o vyjádření MČ);
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností odboru;
- zálohu na drobné vydání;
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti odboru;
- materiály zpracované odborem určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- písemnosti spojené s řešením stížností a petic;
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých si to vyžádá.

Vedoucí odboru parafruje:

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi MČ, místostarostům nebo členům RMČ;
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostům, členům a TAJ.

12.2 Vedoucí oddělení státní správy podepisuje:

- zasílání spisů na odvolací orgán;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností oddělení;
- materiály zpracované oddělením určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- písemnosti spojené s řešením stížností a petic;
- závazná stanoviska a ostatní stanoviska oddělení jako dotčeného orgánu státní správy k projektové dokumentaci staveb celoměstského významu, nebo staveb zvláště významných z hlediska MČ, nebo staveb, u kterých si to vyžádá;
- rozhodnutí vydaná dle § 19c a § 19d zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích,
- rozhodnutí speciálního stavebního úřadu;
- rozhodnutí ve věci přestupků;
- rozhodnutí o vyhovění odvolání autoremedurou;
- rozhodnutí v řízení o mimořádných opravných prostředcích;
- rozhodnutí o vymáhání nepeněžitých plnění;
- vyjádření k návrhu tras staveništní dopravy a vybudování objížďky pro stavební úřad;
- vydání stanoviska ke koncepci komunikační sítě a dopravy;

- rozhodnutí o úpravě nebo omezení veřejného přístupu na veřejně přístupnou účelovou komunikaci a o tom, zda účelová komunikace je či není v uzavřeném prostoru či objektu;
- deklaratorní rozhodnutí o existenci účelové komunikace;
- korespondenci týkající se posuzování vlivu staveb na životní prostředí (EIA);
- další písemnosti oddělení, u kterých si to vyžádá;

Vedoucí oddělení státní správy parafruje:

- veškerou korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám;
- materiály, které jsou určené pro VO, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ

12.2.1 Vedoucí referátu komunikací podepisuje:

- opatření obecné povahy, kterým se dočasně zakáže nebo omezí stání nebo zastavení silničních vozidel na místní komunikaci nebo její části;
- rozhodnutí o povolení uzavírky a nařízení objížďky;
- rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikace;
- rozhodnutí o dodatečném povolení zvláštního užívání komunikace při havárii vedení;
- výzvy silničního správního úřadu;
- stanovení přechodné úpravy provozu na místních komunikacích;
- upozornění na nutnost zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství;
- potvrzení o zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství.

12.2.2 Vedoucí referátu posuzování PD, kontroly komunikací a inženýrských sítí podepisuje:

- vyjádření k projektovým dokumentacím z hlediska ODO, která nepodepisuje vedoucí oddělení;
- písemnosti v řízení dle § 10 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích,
- písemnosti v řízení dle § 19c zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, které nepodepisuje vedoucí oddělení;
- písemnosti v řízení dle § 19d zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, které nepodepisuje vedoucí oddělení;
- požadavky na rozvoj infrastruktury;
- požadavky na odstranění vraků vlastníkem komunikace;
- požadavky na opravy a zimní údržbu komunikací Technickou správou komunikací hl. m. Prahy.
- Výzvy silničního správního úřadu

12.2.3 Vedoucí referátu dopravy podepisuje:

- rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikace;
- rozhodnutí o povolení umístit na komunikaci pevnou překážku;

- rozhodnutí o povolení zřizovat a provozovat reklamní zařízení,
- úkony v řízení o omezení přístupu na VÚK
- úkony v řízení o deklaraci VÚK
- závazná stanoviska k umístění reklamních zařízení z hlediska zájmů, chráněných zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, a zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, jako dotčeného orgánu státní správy;
- výzvy silničního správního úřadu;
- stanovení místní a přechodné úpravy provozu na místních a veřejných účelových komunikacích;
- nařízení odstranění umístěného dopravního značení na neveřejných účelových komunikacích
- výjimky z místní úpravy silničního provozu;
- pověřování osob oprávněných k zastavování vozidel;
- upozornění na nutnost zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství;
- potvrzení o zaplacení místního poplatku za užívání veřejného prostranství.

12.2.4 Vedoucí referátu právního podepisuje:

- jednotlivé úkony v rámci přestupkového a správního řízení,
- rozhodnutí ve věci dopravních přestupků zákona č. 30/2024 Sb.
- oznámení o zahájení správních řízení u přestupků;
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z jeho činnosti.

12.2.4.1 Právníci a referenti- dopravní přestupky referátu právního podepisují:

- jednotlivé úkony v rámci přestupkového a správního řízení, s výjimkou finálních rozhodnutí podepisovaných vedoucím referátu a vedoucím oddělení;
- příkazy na místě
- oznámení o zahájení správních řízení u přestupků;
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z jeho činnosti.

12.2.5 Úředníci oddělení státní správy podepisují:

- protokoly z kontrolních akcí, z ústních jednání a z místních šetření v rámci náplně činnosti jednotlivých referátů;
- úředníci oddělení pověřeni výkonem státního dozoru nad komunikacemi podepisují písemná nařízení ve smyslu § 41 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích;
- stvrzenky správních poplatků;
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z jejich činnosti.

12.3 Vedoucí referátu ZPS podepisuje:

- denní a měsíční uzávěrku GINIS
- odpovědi na stížnosti týkající se činnosti referátu

12.3.1 Referenti výdejny parkovacích oprávnění podepisují:

- zálohový list na zaplacení ceny z užívání komunikací vymezených nařízením pro stání silničního motorového vozidla
- potvrzení o vydání parkovacího oprávnění a doklad o zaplacení ceny z užívání komunikací vymezených nařízením pro stání silničního motorového vozidla
- pokladní příjmový doklad
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z jejich činnosti.

POUZE PRO INFORMACI

13 Odbor ekonomický

13.1 Vedoucí odboru ekonomického podepisuje:

- finanční převody mezi fondy a účty MČ a organizací zřízených a založených MČ, platební poukazy, příkazy k úhradě, šeky a veškeré doklady a písemnosti určené k disponování s prostředky na účtech na základě platných dispozičních oprávnění a podpisových vzorů uložených u vedoucího ekonomického odboru, vedoucího oddělení účetnictví a u České spořitelny, a.s., případně u jiných peněžních ústavů, kde má MČ zřízené účty;
- rozhodnutí o místních poplatcích, rozhodnutí o vymáhání pokut uložených jednotlivými odbory ÚMČ, rozhodnutí týkající se vratek či vymáhání nedoplatků v rámci působnosti odboru, výzvy k zaplacení a exekuční rozhodnutí v oblasti vymáhání nedoplatků místních příjmů;
- veškeré písemnosti a rozhodnutí vztahující se k výherním hracím přístrojům, tombolám a podobným hrám a k ostatní problematice týkající se daní a poplatků v rámci přenesené působnosti;
- jako správce daně v oblasti přenesené působnosti (místní příjmy) úřední záznamy podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění sepsané pro odpis nedoplatků z důvodu jejich nedobytnosti;
- veškeré písemnosti k daňovým podkladům MČ předkládané MHMP pro daňové přiznání za hl. m. Prahu a daňové přiznání k dani z přidané hodnoty předkládané Finančnímu úřadu;
- odvody finančních prostředků z výběrů správních poplatků za VHP do státního rozpočtu;
- v souladu s daňovým řádem (280/2009 Sb.) podepisuje písemnosti a rozhodnutí vyplývající z pozice správce daně.
- stanoviska ke změnám/úpravám rozpočtu u předkládaných materiálů do RMČ a ZMČ;
- stanoviska ke změnám/úpravám rozpočtu v rámci změny rozpisu rozpočtu
- stanoviska k předkládaným materiálům do RMČ a ZMČ, které se týkají oblasti zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění;
- na MHMP předkládaný návrh rozpočtu, čtvrtletní plnění rozpočtu, závěrečný účet finanční vypořádání MČ;
- na MHMP předkládané žádosti o účelové dotace, střednědobé výhledy kapitálových výdajů.

13.2 Vedoucí oddělení místních příjmů podepisuje:

- doklady a podklady dle platných dispozičních oprávnění a podpisových vzorů.

Vedoucí oddělení místních příjmů parafuje:

- veškeré písemnosti vypravované mimo oddělení daní a poplatků;
- rozhodnutí o místních poplatcích;
- rozhodnutí o vymáhání pokut uložených jednotlivými odbory ÚMČ;
- rozhodnutí týkající se vratek či vymáhání nedoplatků v rámci působnosti odboru;

- veškeré písemnosti a rozhodnutí vztahující se k výherním hracím přístrojům tombolám a podobným hrám a k ostatní problematice, týkající se daní a poplatků v rámci působnosti MČ;
- úřední záznamy podle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění sepsané pro odpis nedoplatků (nedobytnost);
- podklady a dokumenty pro rozborovou činnost.

13.3 Vedoucí oddělení účetnictví (vykonávající též funkci hlavního účetního) podepisuje:

- veškerou dokumentaci související s funkcí hlavní účetní (pověření na základě QS 82-02);
- šeky,
- platební poukazy na finanční převody mezi účty MČ na základě platných dispozičních oprávnění a vzorů uložených v samostatném oddělení správce rozpočtu, vedoucího ekonomického odboru, vedoucího oddělení účetnictví a u České spořitelny, a.s., případně u jiných peněžních ústavů podepisováno v EPK
- platební poukazy a faktury z pozice hlavní účetní dle § 12 a § 14 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb. (součást procesu finanční kontroly v EPK);
- účetní výkazy a veškeré účetní sestavy zpracované v systému GINIS a odevzdávané Magistrátu hl. m. Prahy před předložením k podpisu statutárnímu zástupci MČ;
- jednotlivé účetní doklady s výjimkou dokladů, které jsou podepisovány v EPK, účetních dokladů, které podepisují osoby pověřené funkcí hlavní účetní a dokladů, které jsou archivovány pouze v elektronické podobě (netisknou se);
- podklady pro rozborovou činnost v oblasti hlavní činnosti;
- zápis z finanční kontroly.

13.3.1 Účetní v oddělení účetnictví podepisují:

- veškerou dokumentaci související s funkcí hlavní účetní (v případě pověření hlavní účetní na základě QS 82-02)

13.4 Vedoucí oddělení evidence hospodářské činnosti (vykonává též funkci správce plánu zdaňované činnosti) podepisuje:

- veškerou dokumentaci související s funkcí hlavní účetní za hospodářskou činnost (pověření na základě QS 82-02);
- jednotlivé účetní doklady v oblasti hospodářské činnosti prováděné přímo na ÚMČ, s výjimkou dokladů, které jsou podepisovány v EPK, účetních dokladů, kterými se účtují předpisy z IS Proxio-Agendio, účetních dokladů, které podepisují osoby pověřené funkcí hlavní účetní a dokladů, které jsou archivovány pouze v elektronické podobě (netisknou se);
- dokumentaci k podkladům MČ pro daňové přiznání za hl. m. Prahu;
- jednotlivé interní účetní doklady P10 – Maj, kterými je účtováno na účty 408 XXX a 557 XXX; nebo určuje pracovníka svého oddělení, který provede podpis
- podklady k daňovému přiznání DPH za MČ.

Vedoucí oddělení evidence hospodářské činnosti parafruje:

- záznamy a zápisy o vnitřní kontrole prováděné na základě Plánu kontrol VHČ

13.4.1 Vedoucí referátu ekonomiky, vedoucí referátu daní a kontroly SF a účetní PAP podepisují:

- veškerou dokumentaci související s funkcí hlavní účetní za hospodářskou činnost (pověření funkcí hlavní účetní na základě QS 82-02).

13.4.1.1 Účetní kontroly SF podepisují:

- vypracované zápisy a záznamy o kontrole prováděné na základě Plánu kontrol VHČ
- veškerou dokumentaci související s funkcí hlavní účetní za hospodářskou činnost (pověření funkcí hlavní účetní na základě QS 82-02)

Účetní kontroly SF parafrují:

- kontrolované účetní doklady v souvislosti s prováděním vnitřní kontroly na základě Plánu kontrol VHČ

13.4.1.2 Ekonom/ka hospodářské činnosti a referent kontroly SF podepisují:

- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu za hospodářskou činnost (pověření funkcí správce rozpočtu na základě QS 82-02)

13.5 Vedoucí oddělení rozpočtu (vykonává též funkci správce rozpočtu) podepisuje:

- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu (pověření na základě QS 82-02);
- v zastoupení za nepřítomného vedoucího referátu pokladen pokladní doklady, pokladní deníky a pokladní knihy;
- protokoly o zahájení kontroly pokladen;
- stanoviska ke změnám/úpravám rozpočtu u předkládaných materiálů do RMČ a ZMČ;
- stanoviska ke změnám/úpravám rozpočtu v rámci změny rozpisu rozpočtu; stanoviska k předkládaným materiálům do RMČ a ZMČ, které se týkají oblasti zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění;
- přehledy čerpání přidělených účelových dotací;
- návrh koncepce rozpočtu, čtvrtletní plány o hospodaření, závěrečný účet a ostatní materiály předkládané oddělením do RMČ a ZMČ;
- účetní výkazy za oddělení rozpočtu.

Vedoucí oddělení rozpočtu (vykonává též funkci správce rozpočtu) parafruje:

- na MHMP předkládaný návrh rozpočtu, čtvrtletní plnění rozpočtu, závěrečný účet finanční vypořádání MČ
- na MHMP předkládané žádosti o účelové dotace, střednědobé výhledy kapitálových výdajů;
- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu (v případě pověření správcem rozpočtu na základě QS 82-02)

13.5.1 Vedoucí referátu pokladen a rozpočtář referátu tvorby a financování rozpočtu podepisuje:

- pokladní doklady, pokladní deníky a pokladní knihu;
- převzetí šeků k výběru hotovosti z banky;
- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu (v případě pověření správcem rozpočtu na základě QS 82-02)

13.5.1.1 Finanční referent a pokladní (příjmy a výdaje):

- pokladní doklady, pokladní deníky a pokladní knihu;

13.5.1.2 Rozpočtář a finanční referent tvorby a financování rozpočtu podepisují:

- veškerou dokumentaci související s funkcí správce rozpočtu (v případě pověření správcem rozpočtu na základě QS 82-02)
- účetní výkazy za oddělení rozpočtu.
- v zastoupení za nepřítomného vedoucího oddělení stanoviska ke změnám/úpravám rozpočtu u předkládaných materiálů do RMČ a ZMČ;
- v zastoupení za nepřítomného vedoucího oddělení stanoviska ke změnám/úpravám rozpočtu v rámci změny rozpisu rozpočtu;
- v zastoupení za nepřítomného vedoucího oddělení stanoviska k předkládaným materiálům do RMČ a ZMČ, které se týkají oblasti zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění;

14 Odbor hospodářské správy

14.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- všechny dokumenty v programu GINIS, vyplývající z funkce příkazce operace a za svěřenou kapitolu rozpočtu 0091 (všechny objednávky a faktury pro zajištění provozu ÚMČ
- rozbor hospodaření odvětví 0091;
- čerpání a vyúčtování účelových zdrojů odvětví;
- návrhy rozpočtu odvětví vnitřní správa a jejich vyhodnocení;
- žádosti na proplacení drobných vydání do 10 tis. Kč v hotovosti;
- cestovní doklady pracovníků OHS;
- inventury majetku;
- žádosti o vyřazení majetku;
- likvidace vyřazeného majetku za odvětví 0091;
- protokoly o škodách, úrazech, živelných událostech;
- protokoly o skartaci zhotovené Archivem hl. m. Prahy;
- skartační návrhy oddělení spisoven
- výstupní listy zaměstnanců OHS;
- převzetí prací odcházejících pracovníků;
- vypořádání dovolené (její alikvotní části);
- další rozhodnutí a písemnosti odboru
- návrhy na vyhlášení zadání veřejné zakázky;
- podklady pro výběrová řízení;
- hlášení, zprávy, podklady, stanoviska a rozbor pro VO nebo vyžádané nadřízenými složkami

14.2.1 Vedoucí oddělení provozně - ekonomického podepisuje :

- zpracované ekonomické rozbor;
- rozbor hospodaření odvětví 0091;
- čerpání a vyúčtování účelových zdrojů odvětví;
- návrhy rozpočtu odvětví vnitřní správa a jeho vyhodnocení.

14.2.2 Vedoucí oddělení provozně - ekonomického schvaluje

- dokumenty v programu GINIS, vyplývající z funkce správce rozpočtu ve VHČ, za svěřenou kapitolu rozpočtu 0091

14.3 Vedoucí oddělení provozně - technického podepisuje:

- zálohy na hotovost a vyúčtování hotovosti;
- protokoly o provedení práce a předání díla, výkazy práce apod.
- BOZP a PO v koordinaci s externím dodavatelem, dle požadavků.

14.4 Vedoucí oddělení autodopravy a pojízdného úřadu podepisuje:

- návrhy objednávek týkající se oprav a běžné údržby vozového parku (k rukám VO);
- předávací protokoly a dodací listy v rámci agendy svého oddělení;
- měsíční vyúčtování služebních jízd;
- interní sdělení - vyúčtování soukromých jízd služebních vozidel.
- žádanky na dopravu
- výkazy jízd a výdaje autoprovozu.

14.5 Vedoucí oddělení podatelny a pověřeni referenti podatelny podepisují:

- převzetí doručené pošty.
- doklady pro kreditování a provoz frankovacího stroje.

14.6 Vedoucí oddělení informační kanceláře a pověřeni referenti podepisují:

- dokumenty Czech Point;
- pokladní stvrzenky;
- prodejní doklady k prodanému zboží
- protokoly o převzetí zboží ze skladu do prodeje a jeho předání zpět do skladu
- protokoly o evidenci prodeje zboží a tržeb
- spolupodepisují protokoly o kontrole zboží v prodeji a tržeb
- protokol o přijetí reklamace
- potvrzení o přijetí objednávky od zákazníků a souhlas s akceptací objednávky od zákazníků a podpis smlouvy o prodeji zboží zákazníkům
-

14.7 Vedoucí oddělení spisoven podepisuje

- každou změnu QMS dokumentů nebo nová QMS, týkající se změny Spisového řádu
- výstupní listy zaměstnanců a úředníků (vyjadřuje se ke skutečnosti, zda zaměstnanec či úředník má či nemá závazky vůči centrální spisovně ÚMČ).

15 Odbor informatiky

15.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- veškeré listiny a korespondenci, týkající se činnosti odboru, které nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi nebo členu RMČ;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám či jejich dodatkům;
- dodatky dohod či smluv které nemají dopad na objem plnění, zejména aktualizace kontaktních osob či kontaktních údajů;
- výpovědi nebo dohody o ukončení smluvních vztahů s objemem plnění do 600 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby nebo 800 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na stavební práce;
- akceptační protokoly a výkazy práce na dodávky a služby v rámci kompetencí odboru;
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti v kapitolách příslušících OIN, včetně všech změn, úprav a mezipoložkových přesunů;
- materiály zpracované odborem určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- schvalování hospodářských a finančních operací (platební doklady, faktury a platební poukazy) v rámci činností odboru;
- zálohy na drobné vydání;
- zálohy na hotovost;
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti odboru;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, spadajících do kompetence OIN;
- schvalovací list pro vzdělávací akce úředníků/zaměstnanců z role vedoucího odboru;
- cestovní doklady pracovníků OIN;
- mimořádné úpravy pracovní doby a jiné personálně pracovní záležitosti pracovníků odboru;
- návrhy, žádosti a protokoly o vyřazení majetku a likvidace vyřazeného majetku za odvětví 0092;
- interní sdělení na úrovni vedoucích odborů;
- doporučení a koncepční požadavky dle činností odboru;
- koncepci rozvoje ICT na ÚMČ;
- návrhy směrnic, předpisů a metodik týkajících se ICT;
- návrhy na údržbu ICT a preventivní opatření;
- žádosti o součinnost pracovníků ÚMČ při údržbě ICT na jejich pracovištích;
- výstupní list dle kompetencí odboru;
- žádosti o přidělení SIM karty a mobilního telefonu z role vedoucího odboru a z role posuzujícího OIN;
- dokumenty zveřejňované na úřední desce;
- požadavky odboru na zásobování kancelářským materiálem;
- další rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru, u kterých je to vyžadováno.

Vedoucí odboru parafruje:

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi MČ, místostarostům nebo členům RMČ;
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostům, členům a TAJ;
- rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru, u kterých je to vyžadováno.

Vedoucí odboru schvaluje:

- úkony jemu náležející v rámci informačních systémů používaných MČ a ÚMČ dle přílohy č. 3. tohoto podpisového řádu a dle speciálních interních předpisů ÚMČ, pokud byly ke konkrétním zákonem předepsaným a z toho vyplývajícím administrativním a řídicím procesům vydány nebo i vydány k užívání konkrétního informačního systému, a to úkony dle samostatných pověření, pokynů či úkolů;

15.1.1 IT konzultant/ka podepisuje:

- vyjádření a připomínky ke smlouvám či jejich dodatkům;
- návrhy na aktualizace smluvních vztahů;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- dodatky dohod či smluv které nemají dopad na objem plnění, zejména aktualizace kontaktních osob či kontaktních údajů;
- akceptační protokoly a výkazy práce na dodávky a služby v rámci kompetencí odboru;
- výstupní list dle kompetencí odboru;
- dopisy na MHMP, které se týkají žádostí o zaslání stanoviska MČ Praha 10;
- další rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru, u kterých je to vyžadováno.

15.1.2 Specialista/ka kybernetické bezpečnosti podepisuje:

- dokumenty a zprávy související s kybernetickou bezpečností;
- návrhy, připomínky a stanoviska k interním předpisům, směrnicím a metodikám týkajícím se kybernetické bezpečnosti;
- zprávy o provedených auditech a hodnocení aktiv a rizik kybernetické bezpečnosti;
- dokumenty související s řešením kybernetických bezpečnostních incidentů, včetně jejich hlášení Národnímu úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (NÚKIB);
- žádosti o součinnost pracovníků ÚMČ při realizaci bezpečnostních opatření;
- akceptační protokoly týkající se dodávek a implementací bezpečnostních technologií;
- interní sdělení a korespondenci týkající se kybernetické bezpečnosti v rámci ÚMČ nebo s externími institucemi;
- další rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru, u kterých je to vyžadováno.
-

15.1.3 Asistent/ka a ekonom/ka podepisuje:

- požadavky odboru na zásobování kancelářským materiálem;
- výstupní list dle kompetencí odboru;
- cestovní doklady pracovníků OIN;
- vyúčtování služebních cest v rámci odboru;
- žádosti o přidělení finančních prostředků různého druhu;
- průvodní doklady a jiné podklady k účetním dokladům;
- platební poukazy v rámci odboru;
- zálohy na drobné vydání;
- zálohy na hotovost a vyúčtování hotovosti;
- pokladní doklady;
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti v kapitolách příslušících OIN, včetně všech změn, úprav a mezipoložkových přesunů;
- přípravu a rozpis rozpočtu odvětví 0092;
- rozbor hospodaření odvětví 0092;
- zprávy o kontrole a čerpání rozpočtu;
- účetní výkazy a sestavy zpracované systémem Gordic;
- další rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru, u kterých je to vyžadováno.

Pracovníci odboru podepisují:

- interní sdělení na úrovni zpracovatele;
- schvalovací listy k materiálům předkládaným k podpisu starostovi, místostarostovi, členovi RMČ nebo TAJ z role zpracovatele;
- materiály zpracované odborem nebo oddělením určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ z role zpracovatele materiálu;
- protokoly o revizích a kontrolách ICT;
- servisní protokoly a protokoly o opravách;
- předávací protokoly ICT;
- převody majetku v rámci úřadu;
- návrhy, žádosti a protokoly o vyřazení majetku a likvidace vyřazeného majetku za odvětví 0092 z role předkladatele nebo zpracovatele;
- zařazení majetku ve vlastnictví ÚMČ z role vyhotovitele;
- inventarizaci majetku;
- schvalovací list pro vzdělávací akce úředníků/zaměstnanců z role účastníka;
- cestovní doklady z role účastníka;
- postoupení místně a věcně nepřislušné korespondence;
- korespondenci a písemnosti delegované VO (např. interní sdělení apod.);
- písemnosti odboru nebo oddělení, u kterých je to vyžadováno z role zpracovatele nebo účastníka.

Pracovníci odboru paraforují:

- rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru nebo oddělení, u kterých je to vyžadováno.

15.2 Vedoucí oddělení aplikací podepisuje:

- vyjádření a připomínky ke smlouvám či jejich dodatkům;
- návrhy na aktualizace smluvních vztahů;
- návrhy rozpočtu v rámci oddělení;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH;
- schvalování hospodářských a finančních operací (platební doklady, faktury a platební poukazy) v rámci činností oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- dodatky dohod či smluv které nemají dopad na objem plnění, zejména aktualizace kontaktních osob či kontaktních údajů;
- akceptační protokoly a výkazy práce na dodávky a služby v rámci kompetencí oddělení;
- schvalovací listy k materiálům předkládaným k podpisu starostovi, místostarostovi, členovi RMČ nebo TAJ z role vedoucího oddělení;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- výstupní list dle kompetencí oddělení;
- žádosti o přidělení SIM karty a mobilního telefonu z role vedoucího oddělení;
- dopisy na MHMP, které se týkají žádostí o zaslání stanoviska MČ Praha 10;
- inventarizační a jiné protokoly vztahující se ke spravovanému majetku úřadu v rámci oddělení;
- další rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru nebo oddělení, u kterých je to vyžadováno.

15.3 Vedoucí oddělení infrastruktury a podpory uživatelů podepisuje:

- vyjádření a připomínky ke smlouvám či jejich dodatkům;
- návrhy na aktualizace smluvních vztahů;
- návrhy rozpočtu v rámci oddělení;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH;
- schvalování hospodářských a finančních operací (platební doklady, faktury a platební poukazy) v rámci činností oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- dodatky dohod či smluv které nemají dopad na objem plnění, zejména aktualizace kontaktních osob či kontaktních údajů;
- akceptační protokoly a výkazy práce na dodávky a služby v rámci kompetencí oddělení;
- schvalovací listy k materiálům předkládaným k podpisu starostovi, místostarostovi, členovi RMČ nebo TAJ z role vedoucího oddělení;
- výstupní list dle kompetencí oddělení;
- žádosti o přidělení SIM karty a mobilního telefonu z role vedoucího oddělení;
- dopisy na MHMP, které se týkají žádostí o zaslání stanoviska MČ Praha 10;
- inventarizační a jiné protokoly vztahující se ke spravovanému majetku úřadu v rámci oddělení;

- další rozhodnutí, korespondence a písemnosti odboru nebo oddělení, u kterých je to vyžadováno.

POUZE PRO INFORMACI

16 Odbor kontroly a komunikace

16.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- pověření a interní příkazy ke kontrolním akcím;
- pověření a interní příkazy k veřejnosprávní kontrole na místě;
- rozhodnutí o námitce podjatosti člena kontrolní skupiny vůči kontrolovanému subjektu;
- rozhodnutí o námitce podjatosti vedoucího oddělení při výkonu přenesené působnosti;
- rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty;
- rozhodnutí o námitkách;
- rozhodnutí o uložení opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole na místě;
- rozhodnutí o uložení pokuty za nepřijetí nebo neplnění opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole na místě;
- rozhodnutí o uložení pokuty za maření veřejnosprávní kontroly na místě;
- rozhodnutí vydaná v rámci krizového řízení;
- oznámení o podezření z trestné činnosti;
- vyrozumění o prodloužení termínů vyřízení stížností;
- odpovědi na pochvaly, podněty, dotazy a stížnosti určené k přímému vyřízení OKK
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti OKK, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.
- materiály určené tajemníkovi, RMČ a ZMČ;
- interní sdělení;
- další písemnosti, které si vyhradí k podpisu.

Vedoucí odboru parafuje:

- zápisy ze zahájení kontrolních akcí vnitřní kontroly;
- zápisy a protokoly o výsledcích kontrolních akcí;
- požadavky na rozpočtové prostředky určené na hospodářská opatření pro krizové stavy;

16.2 Vedoucí oddělení stížností a svobodného přístupu k informacím (zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou oddělení.

Vedoucí oddělení stížností a svobodného přístupu k informacím parafuje:

- odpovědi na pochvaly;
- interní korespondenci a související úkony týkající se vykonávaných agend oddělení, které si vyhradí k parafování;

- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti OKK, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

16.3 Vedoucí oddělení kontrolních činností podepisuje:

- oznámení o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě;
- zápisy ze zahájení kontrolních akcí vnitřní kontroly.

Vedoucí oddělení kontrolních činností parafuje:

- výstupy z kontrolních činností (např. zápisy, záznamy a protokoly z kontrolních akcí).

16.4 Vedoucí oddělení bezpečnostního managementu podepisuje:

- písemné materiály vyplývající z oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy (zák. č. 241/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů) a požadavků na rozpočtové prostředky na hospodářské opatření pro krizové stavy;
- písemné materiály vyplývající ze zajišťování obrany a bezpečnosti státu (zákon č. 585/2004 Sb. v platném znění);

Vedoucí oddělení bezpečnostního managementu parafuje:

- rozhodnutí vydaná oddělením v rámci krizového řízení

16.5 Manažer kvality podepisuje:

- plán a program interních auditů kvality;
- protokol a závěrečnou zprávu o výsledcích interního auditu kvality;
- zprávy z přezkoumání systému managementu kvality ÚMČ;
- vyhodnocení cílů kvality odborů ÚMČ;
- zprávy a hodnocení (např. anketa spokojenosti návštěvníků ÚMČ, hodnocení podpůrných procesů)

Manažer kvality parafuje:

- interní směrnice a instrukce ÚMČ

Referenti a ostatní zaměstnanci odboru podepisují:

- běžnou korespondenci a písemnosti v rozsahu popisu pracovní činnosti.

Vedoucí kontrolní skupiny podepisuje:

- zápis o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly.

Vedoucí a členové kontrolní skupiny dále podepisují:

- zápis o zahájení veřejnosprávní kontroly;
- protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly.

16.6 Bezpečnostní ředitel podepisuje

- veškeré písemnosti vyhotovené při výkonu funkce bezpečnostního ředitele stanovené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilost, v platném znění;

POUZE PRO INFORMACI

17 Odbor kultury a projektů

17.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- přípravu a rozpis rozpočtu odvětví Kultura (ORJ 0061); Sport (ORJ 0062); Projekty MČ Praha 10 (ORJ 0063); Veřejná finanční podpora (ORJ 0064); Památková péče (ORJ 0065);
- návrh plánovaných celoročních akcí a činností MČ zajišťovaných odděleními OKP – Odborem kultury a projektů MČ Praha 10; ekonomické oddělení; oddělení veřejné podpory;
- platební poukazy a faktury pro finanční účtárnu;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- účetní výkazy a sestavy zpracované odborem;
- návrhy rozpočtu odvětví Kultura (ORJ 0061); Sport (ORJ 0062); Projekty MČ Praha 10 (ORJ 0063); Veřejná finanční podpora (ORJ 0064); Správa kulturních objektů (ORJ 0065) a jeho vyhodnocení;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- veškerou korespondenci předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostům a tajemníkovi;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- materiály do RMČ a ZMČ;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- vyúčtování finančních částek určených na pohoštění;
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých si to vyžádá;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou odboru.

17.2 Referent administrativně ekonomické činnosti podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- běžnou korespondenci týkající odboru;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti;
- zpracované hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ;
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou.

Referent administrativně ekonomické činnosti parafuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;

- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

17.3 Projektový manager pro oblast kultury podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- běžnou korespondenci týkající se kulturních a volnočasových akcí;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti;
- zpracované hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou.

Projektový manager pro oblast kultury parafuje:

- návrh plánovaných celoročních akcí MČ zajišťovaných MČ;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníky nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

17.4 Projektový manažer pro oblast sportu podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- běžnou korespondenci týkající se kulturních a volnočasových akcí;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti;
- zpracované hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou.

Projektový manažer pro oblast sportu parafuje:

- návrh plánovaných celoročních akcí MČ zajišťovaných MČ;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů

- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníckými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

17.5. Projektový manažer pro oblast kultury a vzdělávání podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- běžnou korespondenci týkající se kulturních a volnočasových akcí;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti;
- zpracované hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou.

Projektový manažer pro oblast kultury a vzdělávání parafuje:

- návrh plánovaných celoročních akcí MČ zajišťovaných MČ;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníckými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

17.6 Vedoucí ekonomického oddělení podepisuje:

- materiály do RMČ a ZMČ týkající se rozpočtových opatření;
- zprávy o čerpání rozpočtu a finanční vypořádání dotací;
- vyúčtování zahraničních služebních cest;
- přípravu a rozpis rozpočtu odboru kultury a projektů;
- rozbor hospodaření za odvětví Kultura (ORJ 0061); Sport (ORJ 0062); Projekty MČ Praha 10 (ORJ 0063); Veřejná finanční podpora (ORJ 0064); Správa kulturních objektů (ORJ 0065);
- platební poukazy a faktury pro finanční úřad;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- účetní výkazy a sestavy zpracované systémem Gordic;
- zálohy na hotovost z pokladny;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající ze zajišťování ekonomické agendy odboru;

- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem, či se jedná o ekonomickou agendu odboru;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou.

Vedoucí ekonomického oddělení parafruje:

- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právnickými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ a ZMČ;
- smlouvy mezi MČ a právnickými nebo fyzickými osobami předkládané k podpisu vedoucímu odboru;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem.

17.7 Vedoucí oddělení veřejné podpory podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu oddělením veřejné podpory;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení;
- hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ zpracované oddělením veřejné podpory;
- požadavky oddělení na zásobování kancelářským materiálem;
- návrhy na určení platového tarifu jednotlivým úředníkům nebo zaměstnancům oddělení a mimořádných odměn;
- hodnocení pracovního výkonu, úředníka či zaměstnance v rámci oddělení;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou oddělení.

Vedoucí oddělení veřejné podpory parafruje:

- návrh plánovaných celoročních akcí MČ, zajišťovaných oddělením;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právnickými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- návrh metodiky dotačního řízení MČ Praha 10
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

17.8 Garant památkové péče podepisuje:

- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- objednávky na dodávku materiálu, prací, služeb aj. dle schválených akcí a rozpočtu;
- předávací protokoly;

- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti;
- zpracované hlášenky a materiály do RMČ a ZMČ;
- požadavky na zásobování kancelářským materiálem;
- neodkladné úkony související s vykonávanou agendou oddělení.

Garant památkové péče parafruje:

- návrh plánovaných celoročních činností MČ v oblasti památkové péče;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zálohy na hotovost z pokladny a jejich následné vyúčtování, vyúčtování cestovních příkazů;
- schvalovací listy návrhů smluv mezi MČ a právníckými nebo fyzickými osobami předkládaných ke schválení RMČ a ZMČ;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud není jejich zpracovatelem.

18 Odbor občanskosprávní

18.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- meritorní správní rozhodnutí na úseku evidence pobytu obyvatel;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku občanských průkazů;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku cestovních dokladů;
- meritorní správní rozhodnutí a příkazy na úseku přestupků;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku matrik;
- meritorní správní rozhodnutí o změně jména a příjmení;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku státoobčanské agendy;
- výpisy z evidence přestupků v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků;
- zprávy o pověsti nebo spolehlivosti občana v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků;
- žádosti o proplacení ošatného oddávajícím a matrikářkám;
- další písemnosti, které si vyhradí k podpisu.

18.2 Vedoucí oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel podepisuje:

- žádost o zajištění skartace občanských průkazů, cestovních dokladů a ostatních tiskopisů určených ke skartaci;
- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku evidence obyvatel a občanských průkazů;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů v době nepřítomnosti VO;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

18.2.1 Vedoucí referátu občanských průkazů a evidence obyvatel podepisuje:

- žádost na Ministerstvo vnitra ČR o zaslání čistopisů pro vydávání dočasných občanských průkazů;
- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

18.2.2 Vedoucí referátu cestovních dokladů podepisuje:

- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- reklamační protokol sepsaný ve věci chybně zadané žádosti o vydání cestovního pasu s biometrickými prvky podané prostřednictvím zastupitelského úřadu ČR v zahraničí a reklamační protokol sepsaný ve věci chybně vyrobeného cestovního pasu s biometrickými prvky;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

18.3 Vedoucí přestupkového oddělení podepisuje (zástupce VO):

- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku přestupků;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku přestupků v době nepřítomnosti VO;
- korespondenci ve věcech výkonu trestu obecně prospěšných prací;

- korespondenci s orgány činnými v trestním řízení;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

18.3.1 Vedoucí referátu rejstříku přestupků – přestupkář podepisuje:

- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku přestupků;
- v době nepřítomnosti VO zprávy o pověsti nebo spolehlivosti občana v těch případech, kdy má osoba záznam v evidenci přestupků;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

18.4 Vedoucí oddělení matrik, státního občanství a vnitřní správy podepisuje:

- rozhodnutí o prominutí předložení matričních dokladů;
- správní rozhodnutí procesního charakteru na úseku státoobčanské agendy;
- meritorní správní rozhodnutí na úseku státoobčanské agendy, matrik a změny jména a příjmení v době nepřítomnosti VO;
- osvědčení o státním občanství ČR;
- listinu o nabytí státního občanství prohlášením;
- doklad o pozbytí státního občanství;
- vyúčtování svatebních obřadů oddávajícím a matrikářkám;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

18.4.1 Vedoucí referátu vnitřní správy podepisuje:

- korespondenci ve věcech přípravy voleb do zastupitelských sborů a referenda;
- korespondenci ve věcech přípravy sčítání lidu, domů, bytů;
- korespondenci ve věcech názvů ulic a veřejných prostranství, čísel popisných a orientačních;
- korespondenci na úseku agendy ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu;
- ostatní písemnosti v rozsahu své pracovní náplně.

Referenti odboru podepisují:

- běžnou korespondenci a písemnosti v rozsahu popisu pracovní činnosti;
- úředníci oprávnění provádět úkony ve správním řízení podepisují rozhodnutí procesního charakteru na svém úseku působnosti dle popisu pracovní činnosti;
- matrikářky matriční doklady, Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství a Osvědčení pro uzavření církevního sňatku, vydávané v rámci jejich pracovní činnosti, dle podpisového vzoru předaného MHMP;
- matrikářky vykonávající agendu státního občanství v rámci své pracovní činnosti, podepisují Osvědčení o státním občanství, Listinu o nabytí státního občanství prohlášením a Doklad o pozbytí státního občanství;
- potvrzení vydávaná v rozsahu oprávnění vyplývajícího z popisu pracovní činnosti;
- referenti referátu občanských průkazů a evidence obyvatel seznam občanských průkazů určených ke skartaci v souladu s metodickým pokynem MV;

- referenti referátu občanských průkazů a evidence obyvatel oznámení vlastníku objektu o změně v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu;
- referenti referátu cestovních dokladů seznam cestovních dokladů určených ke skartaci v souladu s metodickým pokynem MV;

POUZE PRO INFORMACI

19 Odbor majetkoprávní

19.1 Vedoucí odboru podepisuje:

Po předchozím povinném projednání v RMČ:

- smlouvy o provedení stavebních úprav a jejich dodatky;
- dohody o náhradě nákladů za stavební úpravy (byty, nebytové prostory - jednotky);
- dohody o narovnání finančních závazků;
- smlouvy o budoucí smlouvě nájemní k pozemkům či jejich částem;
- odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k pozemkům z jiných důvodů než pro neplacení nájemného;
- zpětvzetí odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k pozemkům;
- smlouvy o nájmu pozemku a jejich dodatky s výjimkami uvedenými níže;
- výpovědi z nájmu pozemku;
- rozhodnutí o odpisu pohledávek z pozemků nepřevyšující částku 50.000 Kč za každý případ;
- veškeré listiny a korespondenci zásadního charakteru týkající se činnosti odboru, které nepřísluší podepisovat starostovi MČ či místostarostovi;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, zejména
 - zadávací dokumentaci veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení, kde směrnice o zadávání veřejných podmiňuje vyhlášení zadávacího řízení jeho předchozím schválením v RMČ;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu;
 - rozhodnutí a oznámení o zrušení zadávacího řízení na veřejné zakázky nikoliv malého rozsahu s výjimkou případů, kdy je zadavateli právními předpisy uložena povinnost zadávací řízení zrušit;
 - smlouvy na realizaci veřejných zakázek nikoliv malého rozsahu, týkajících se činnosti odboru;
 - smlouvy na realizaci veřejných zakázek malého rozsahu v hodnotě přesahující 600 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na dodávky nebo na služby nebo 800 000 Kč bez DPH u veřejné zakázky na stavební práce, týkající se činnosti odboru;
- smlouvy o prodeji či koupi nemovitého majetku (pozemky, stavby, bytové či nebytové jednotky nebo jejich části, soubory nemovitého majetku);
- dohody o ukončení smluvních vztahů;
- odstoupení od smlouvy budoucí o nájmu pozemku;
- jiné smlouvy či dohody nebo jejich dodatky, jejichž uzavření mu bude uloženo usnesením RMČ;
- dohody o odstoupení od smlouvy budoucí nájemní k pozemkům;
- smlouvy o poskytnutí dotace v rámci kompetencí OMP, není-li poskytovatelem dotace vyžadován podpis statutárního zástupce MČ;
- vyhlášení výběrových řízení na prodej nemovitého majetku;

- smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene (služebnosti) a smlouvy o zřízení věcného břemene (služebnosti) týkajících se inženýrských sítí a komunikačních vedení (optických vláken) nad 15 000 Kč (bez DPH).

Bez předchozího povinného projednání v RMČ:

- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k pozemkům z důvodu neplacení nájemného;
- odstoupení od smlouvy o budoucí nájemní k pozemkům z důvodu nesložení kaucí;
- výpověď smlouvy o nájmu pozemku z důvodu neplacení nájemného;
- dokumenty zveřejňované na úřední desce;
- odvolání proti správním rozhodnutím a další úkony ve správních řízeních;
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím;
- plán rozpočtu a zdaňované činnosti v kapitolách, kde OMP vykonává činnost jejich správce včetně změn, úprav a mezipoložkových přesunů;
- na základě usnesení RMČ souhlas s poskytnutím nájmu a podnájmu pozemků nebo jejich částí;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy), platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic OMP;
- schvalovací protokoly k dokumentům předkládaným k podpisu starostovi MČ, místostarostovi nebo členovi RMČ;
- materiály předkládané RMČ;
- závazné podpisové vzory pověřených pracovníků odboru;
- objednávky odboru;
- návrhy starostovi nebo příslušnému místostarostovi na odpis pohledávek z pozemků po projednání v RMČ;
- vyjádření vydávaná pro účely územního a stavebního řízení;
- návrhy na zápis (vklad, záznam) v katastru nemovitostí a návrhy změn a doplnění řízení u katastru nemovitostí včetně zpětvzetí návrhů a veškeré ostatní právní úkony, listiny a korespondenci ve vztahu ke katastru nemovitostí vyplývající z činnosti odboru podle organizačního řádu;
- avízo převodu a vrácení kaucí;
- vyřízení stížností;
- dokumenty vznikající v rámci zadávání veřejných zakázek, zejména
 - výzvy k podání nabídky;
 - výzvy k jednání;
 - předběžná oznámení (neobsahují-li výzvu k projevení předběžného zájmu);
 - oznámení o zakázce;
 - zadávací dokumentace;
 - rozhodnutí o jmenování komise pro otevírání nabídek, komise pro posouzení kvalifikace nebo nabídek, nebo hodnotící komise;
 - rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení na základě usnesení příslušné komise;
 - zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
 - rozhodnutí a oznámení o výběru nejvhodnější nabídky u veřejných zakázek malého rozsahu na základě doporučení hodnotící komise;

- rozhodnutí a oznámení o zrušení poptávkového řízení;
- rozhodnutí o námitkách;
- písemné zprávy zadavatele a vyjádření zadavatele na základě výzev ÚOHS;
- další dokumenty, u kterých není směrnici o zadávání veřejných zakázek vyžadováno předchozí schválení RMČ;
- informace dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- interní sdělení na úrovni VO;
- smlouvy o postoupení práv a povinností vyplývajících ze smluv budoucích kupních ohledně pozemků v případech, kdy nabyvatel bytové či nebytové jednotky tuto dále převedl na jinou osobu;
- smlouvy o právu provést stavbu;
- dohody o ukončení nájemní smlouvy s družstvem nebo SV v důsledku prodeje pozemkových celků;
- nové nájemní smlouvy s družstvem nebo SV v důsledku prodeje pozemkových celků a jejich dodatky;
- dodatky ke smlouvám vyvolané změnou právních předpisů, zejména daňových;
- dodatky ke smlouvám o nájmu pozemků, jejichž předmětem je:
 - uvedení identifikace pozemku a výměry pozemku;
 - změna v údajích nájemce (FO/FOP) v důsledku změny příjmení, trvalého bydliště, doručovací adresy, změny stavu;
 - změna v údajích nájemce (PO) v důsledku podřízení se zákonu č. 90/2012 Sb. o obchodních společnostech a družstvech, v důsledku fúze nebo na základě smlouvy o koupi části závodu;
 - změny v údajích nájemce v důsledku změny v údajích hlavního spolku s celorepublikovou působností;
 - změny v údajích nájemce v souvislosti s účinností NOZ;
- dohody o vyklizení předmětu nájmu (pozemku);
- vyhlášení veřejné nabídky na pronájem pozemků;
- pověření a plné moci k zastupování MČ ve správních řízeních;
- smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene (služebnosti) a smlouvy o zřízení věcného břemene (služebnosti) týkajících se inženýrských sítí a komunikačních vedení (optických vláken) do 15 000 Kč včetně (bez DPH);
- krátkodobé souhlasy k užívání pozemků do 90 dnů;
- smlouvy o nájmu pozemku – zahrádky“ v lokalitě Bohdalec-Slatiny
- smlouvy o nájmu pozemku, na kterých se nachází nemovitost ve vlastnictví žadatele a pozemky související
- smlouvy o nájmu pozemku za účelem umístění kontejnerů
- smlouvy o nájmu pozemku při změna nájemce pozemku dle bodu 1.2.2. QI 63-01-16
- jiná pověření a plné moci k zastupování MČ v rámci kompetence OMP.

Dále vedoucí odboru podepisuje dokumenty a náležitosti týkající se oblasti energetického managementu.

Vedoucí odboru parafuje:

- smlouvy vypracované v působnosti odboru předkládané k podpisu starostovi MČ, místostarostům nebo členům RMČ;
- korespondenci odboru předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostům, členům a TAJ;
- žádosti a podněty fyzických a právnických osob v případě, že k jejich vyřízení je třeba součinnost ostatních odborů a oddělení ÚMČ.

19.2 Vedoucí oddělení přípravy veřejných zakázek podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení (např. reakce na podnět občana, týkající se činnosti oddělení, vyřízení žádosti občanů...), která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi, členu RMČ či VO;
- platební doklady související s činností oddělení;
- objednávky odboru v rámci činnosti odboru nebo svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- materiály předkládané RMČ a ZMČ;
- vyrozumění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci činnosti oddělení;
- avízo převodu a vrácení kauce.

Vedoucí oddělení přípravy veřejných zakázek parafuje:

- veškerou korespondenci pořízenou v rámci řešení stížností, reklamací, podnětů atd. a určenou třetím osobám;
- materiály, které jsou určené pro VO, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

19.3 Vedoucí oddělení přípravy a realizace oprav a investic podepisuje:

- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech nájemců;
- odvolání proti správním rozhodnutím;
- zařazovací protokoly majetku MČ;
- vyjádření vydávaná pro účely územního a stavebního řízení;
- veškerou korespondenci, týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi či VO;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic;
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti svého oddělení;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení, kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- vyrozumění o rozhodnutí RMČ a ZMČ;
- vyjádření ke stavebním úpravám v bytech a nebytových prostorech nájemců;
- souhlasy nájemců s připojením k sítím (internet, telefon);
- avízo převodu a vrácení kauce;

- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.

Vedoucí oddělení přípravy a realizace oprav a investic parafruje:

- vyjádření k žalobám (v případě řešení technického nebo věcného problému);
- odvolání proti správním rozhodnutím a rozhodnutím soudů;
- korespondence starosty MČ a místostarostů, kterou koncipuje v rámci své agendy;
- smlouvy o dílo, příp. jejich dodatky;
- materiály zpracované oddělením na plánované rekonstrukce a opravy nemovitého majetku svěřeného MČ v působnosti OMP, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- návrhy na plánované rekonstrukce a opravy nemovitého majetku svěřeného MČ v působnosti OMP;
- materiály zpracované oddělením, které jsou určeny pro vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

19.3.1 Vedoucí referátu oprav a investic podepisuje:

- veškerou korespondenci, týkající se činnosti referátu, která nepřísluší podepisovat starostovi, místostarostovi, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic.

Vedoucí referátu oprav a investic parafruje:

- veškerou korespondenci, vznikající v rámci referátu, která přísluší podepisovat starostovi, místostarostovi, členu RMČ, vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení
- další dokumenty vznikající v rámci činnosti referátu
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic a které podepisuje vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru
- interní sdělení ke vstupu do archivu (vyhledání dokumentace) pro nájemce, kteří chtějí dělat stavební úpravy v bytech či nebytových prostorech;

19.4 Vedoucí oddělení výkonu vlastnických práv podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi či VO;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy k překladům starostovi MČ, místostarostům, VO;
- materiály předkládané na jednání RMČ a ZMČ a do Komise majetkové a nebytových prostor;
- výzvy k jednání na OMP, účast na místním šetření;
- na základě Pověření převzetí písemností doručovaných správním orgánem;
- na základě Pověření vyjádření za vlastníka nemovitostí v územním a stavebním řízení;

- na základě pověření žádosti nebo námítky ve správním řízení;
- odvolání proti správním rozhodnutím;
- vzdání se práva odvolání proti správním rozhodnutím;
- souhlasy s umístěním stavby pro účely správního řízení, pokud není vyžadována Smlouva o provedení stavby, v případě, že investorem je MČ nebo hl. m. Praha (případně TSK, PVS, ELTODO CITEUM s.r.o. apod.), provedení stavby je v zájmu MČ a finančně se na stavbě podílí;
- souhlasy se stavebními úpravami v domech ve správě MČ prováděnými jiným oddělením OMP nebo jiným odborem ÚMČ, pokud vyžadují ohlášení nebo stavební povolení;
- souhlasy s umístěním satelitních antén na domech ve správě MČ oprávněným nájemcům vč. připojení na kabelový rozvod, pokud není třeba uzavřít Smlouvu o provedení stavebních úprav;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení (právních stanovisek, znaleckých posudků a geometrických plánů), kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- dle podpisového vzoru platební doklady související s činností oddělení;
- postoupení smluv ke kontrole na MHMP;
- pohyb majetku, včetně protokolů o převzetí (předání majetku);
- inventarizaci majetku;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.
- žádosti na vydání peněžité zálohy za účelem úhrady správních či jiných poplatků na katastrálním úřadě;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s akcí plánu oprav či investic;
- souhlas s průběhem vytyčené hranice pozemků v terénu

Vedoucí oddělení výkonu vlastnických práv parafruje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO, místostarosta nebo starosta MČ;
- materiály předkládané komisím v rámci činnosti oddělení.

19.5 Vedoucí oddělení prodeje nemovitého majetku a privatizace podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi či VO;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy k překladům starostovi MČ, místostarostům, VO;
- materiály předkládané na jednání RMČ a ZMČ a do Komise majetkové a nebytových prostor nebo Komise bytové politiky;
- výzvy k jednání na OMP, účast na místním šetření;
- výzvy ke zpřístupnění bytových a nebytových prostor;
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení (znaleckých posudků a geometrických plánů), kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- postoupení smluv ke kontrole na MHMP;
- avízo složení, převodu a vrácení kauce;
- žádosti na vydání peněžité zálohy za účelem úhrady správních či jiných poplatků na katastrálním úřadě;

- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení.

Vedoucí oddělení prodeje nemovitého majetku a privatizace parafuje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO, místostarosta nebo starosta MČ;

19.5.1. Vedoucí referátu nájemních vztahů k pozemkům parafuje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci referátu, které podepisuje vedoucí oddělení, VO, místostarosta nebo starosta MČ;

19.6 Vedoucí oddělení právního a kontroly výstupů podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi či VO;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- schvalovací listy k překladům starostovi MČ, místostarostům, VO;
- materiály předkládané na jednání RMČ a ZMČ a do Komise majetkové a nebytových prostor;
- výzvy k jednání na OMP, účast na místním šetření;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci oddělení;
- zápisy z kontrol provedených u Praha 10 – Majetková a.s. v rámci působnosti oddělení;
- návrhy na opatření k činnosti Praha 10 – Majetková a.s.;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů s Praha 10 – Majetková a.s.;
- souhlasy s objednávkami Praha 10 – Majetková a.s. jako SF na opravy a údržbu do výše stanoveného limitu;
- odpisy ztrát nezaviněných Praha 10 – Majetková a.s. (úniky vody, havárie, bezdomovci – poničení majetku) do výše stanoveného limitu – v případě částky přesahující stanovený limit parafovat pro VO;
- návrhy na opatření k činnosti společnosti Praha 10 – Majetková a.s.;
- návrhy aktualizace smluvních vztahů se společností Praha 10 – Majetková;
- ověření splnění podmínek platnosti právního jednání, zejména u smluv uzavíraných v rámci OMP.

Vedoucí oddělení právního a kontroly výstupů parafuje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO, místostarosta nebo starosta MČ;

19.7 Vedoucí oddělení ekonomiky a dotačního managementu OMP podepisuje:

- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení, která nepřísluší podepisovat starostovi MČ, místostarostovi, členu RMČ či VO;
- interní sdělení týkající se účetních a ekonomických požadavků na OEK (opravy účtování, přeúčtování dotačních prostředků apod.)
- platební doklady související s činností oddělení;

- měsíční závěrky prodejmů a pronájmů nemovitého majetku a pozemků v gesci OMP
- objednávky odboru v rámci činnosti svého oddělení (administrace dotací, dotační management apod.), kde objem plnění nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH;
- interní sdělení na úrovni vedoucích oddělení;
- veškerou korespondenci týkající se činnosti oddělení;
- vyjádření a připomínky ke smlouvám;
- materiály předkládané RMČ a ZMČ;
- nařizování a schvalování hospodářských a finančních operací (faktury a platební poukazy) v rámci činností oddělení;

Vedoucí oddělení ekonomiky a dotačního managementu OMP parafruje:

- veškerou korespondenci a listiny vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO, místostarosta nebo starosta MČ;
- materiály, které jsou určené pro VO, vedení ÚMČ, jednání RMČ či ZMČ.

20 Odbor sociální

20.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- rozhodnutí vydaná při výkonu přenesené působnosti odboru;
- dohody o výkonu pěstounské péče;
- žádosti, oznámení a přehledy dle § 47d) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- výkazy a statistiky k činnostem odboru;
- návrhy, podněty, odvolání a ostatní korespondenci týkající se ustanovení MČ Praha 10 opatrovníkem v agendách odboru s výjimkou opatrovnictví nezletilých dětí;
- standardy kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 a změnový/revizní list standardů kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 za „schválil“;
- písemnosti vztahující se k činnosti odboru, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků odboru;
- materiály vztahující se k činnosti odboru určené k projednání v některé z komisí RMČ či v některém z výborů ZMČ v rozsahu oprávnění všech pracovníků odboru;

20.2 Vedoucí oddělení ekonomiky a administrativy podepisuje:

- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou oddělení postoupeny k vyřízení VO;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení;
- metodické pokyny vydané k činnosti oddělení;
- hodnocení praxe studentů.

Vedoucí oddělení ekonomiky a administrativy parafruje:

- písemnosti, vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

20.2.1 Ekonom oddělení ekonomiky a administrativy podepisuje:

- písemnosti, vypracované v souladu s popisem pracovní činnosti, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel;
- likvidační záznamy k realizaci výdaje v rámci odvětví Sociální věci (za vyhotovil).

Ekonom oddělení ekonomiky a administrativy parafruje:

- návrh rozpočtu odvětví Sociální věci;
- rozbor hospodaření za odvětví Sociální věci;
- písemnosti v oblasti působnosti oddělení, na jejichž zpracování se podílel a které podepisuje vedoucí oddělení nebo VO.

20.3 Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou podepisuje:

- návrhy, podněty a ostatní úkony podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů:
 - návrhy k soudu na vydání rozhodnutí, zda je třeba souhlasu rodiče k osvojení dítěte;
 - návrhy k soudu na vydání rozhodnutí o omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti či o pozastavení jejího výkonu;
 - návrhy k soudu na vydání rozhodnutí o nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy;
 - návrhy k soudu na vydání rozhodnutí o svěření dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, o prodloužení doby trvání tohoto svěření a na zrušení rozhodnutí o svěření dítěte do tohoto zařízení;
 - návrhy k soudu na vydání rozhodnutí o svěření dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu;
 - návrhy k soudu na zrušení rozhodnutí o svěření dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu;
 - návrhy k soudu na nařízení výchovného opatření podle § 13a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, na prodloužení doby jeho trvání nebo na zrušení nařízení výchovného opatření;
 - návrhy k soudu na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy;
 - návrhy k soudu na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče;
 - návrhy k soudu na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti;
 - návrhy k soudu na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo na zbavení dalších povinností a práv osobní povahy;
 - návrhy k soudu na zrušení pěstounské péče;
 - návrhy k soudu na odvolání poručníka;
- standardy kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 za „souhlasí“ a změn/revizní list standardů kvality sociálně-právní ochrany ÚMČ Praha 10 za „zpracoval“;
- korespondenci týkající se sociálně-právní ochrany dětí a výkonu funkce opatrovníka nezletilých dětí;
- korespondenci týkající se náhradní rodinné péče o děti;
- návrhy k soudu na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních;
- korespondenci se soudy, státními zastupitelstvími a policií ve věcech týkajících se sociálně-právní ochrany dětí;
- korespondenci se státními orgány a institucemi, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, charitativními a jinými organizacemi při poskytování sociálně-právní ochrany dětem a při péči o klienty kurátorů pro mládež;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení;
- metodické pokyny vydané k činnosti oddělení;
- hodnocení praxe studentů.

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou parafruje:

- písemnosti, vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

20.4 Vedoucí oddělení sociální práce podepisuje:

- korespondenci se soudy, policií, státními orgány, institucemi a zdravotními zařízeními, charitativními a jinými organizacemi v péči o klienty oddělení;
- smlouvy, uzavřené dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- metodické pokyny vydané k činnosti oddělení;
- podněty a návrhy k soudu ve věci omezení svéprávnosti klientů oddělení;
- korespondenci v oblasti komunitního plánování sociálních a návazných služeb;
- korespondenci týkající se prevence kriminality, svěřené odboru sociálnímu v rámci samostatné působnosti Organizačním řádem ÚMČ Praha 10;
- korespondenci týkající se národnostních menšin, bezdomovců, cizinců a uprchlíků v záležitostech, svěřených odboru sociálnímu v rámci samostatné působnosti Organizačním řádem ÚMČ Praha 10;
- korespondenci týkající se protidrogové prevence svěřené odboru sociálnímu v rámci samostatné působnosti Organizačním řádem ÚMČ Praha 10;
- návrhy na organizování preventivních opatření a projektů;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení;
- hodnocení praxe studentů.

Vedoucí oddělení sociální práce parafruje:

- písemnosti, vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

20.5 Vedoucí oddělení zřízených organizací a zdravotnictví podepisuje:

- odpovědi na podněty, dotazy a stížnosti, pokud jsou oddělení postoupeny k vyřízení VO;
- písemnosti vztahující se k činnosti oddělení, které sám vypracoval nebo na jejichž zpracování se podílel, v rozsahu oprávnění všech pracovníků oddělení;
- vyslovení souhlasu či nesouhlasu s nabytím majetku nepatrné hodnoty městskou částí Praha 10 ve smyslu ustanovení § 154 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, pokud vyslovení souhlasu či nesouhlasu nenáleží do působnosti volených orgánů městské části Praha 10;
- metodické pokyny vydané k činnosti oddělení;
- hodnocení praxe studentů.

Vedoucí oddělení zřízených organizací a zdravotnictví parafruje:

- písemnosti, vypracované v rámci oddělení, které podepisuje VO.

Úředníci odboru jsou oprávněni podepisovat:

- při úkonech v souladu s popisem pracovní činnosti:
 - žádosti o zprávy organizací a institucí, ve kterých žádají o poskytnutí podkladů pro další jednání a řízení;
 - v době výkonu pohotovosti návrhy k soudu na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních;
 - korespondenci s klienty;
 - zprávy z pracovních cest;
 - předvolání a výzvy;
 - prohlášení učiněná občanem před správním orgánem;
 - záznamy ze šetření;
 - žádosti o vydání dokladů za účelem práce s klienty (např. rodný list, potvrzení o státním občanství);
 - korespondenci související se zajištěním agendy pohřbů sjednaných obcí dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů (komunikace s pohřební službou a zdravotnickými zařízeními, s dalšími organizacemi a institucemi státní správy, s Policií ČR, s notáři při přihlašování pohledávky z titulu účelně vynaložených nákladů do pasiv pozůstalosti);
 - korespondenci související se zajištěním refundace nákladů, vzniklých v souvislosti s agendou pohřbů sjednaných obcí;
 - potvrzení o stanoveném výživném na dítě pro věznice;
 - záznamy a protokoly z jednání, které v rámci výkonu svojí pracovní činnosti sepsali.

21 Odbor školství

21.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- platové výměry ředitelů MŠ, ZŠ, ŠJ a KD Barikádníků;
- přípravu a rozpis rozpočtu odboru školství;
- rozbor hospodaření za odvětví školství;
- platební poukazy a faktury pro finanční účtárnu;
- schvalovací list předběžné schvalovací kontroly;
- zprávy o kontrole čerpání rozpočtu;
- účetní výkazy a sestavy zpracované systémem Gordic;
- návrhy rozpočtu pro oblast školství - přímé vzdělávací náklady;
- vyhodnocení vnitřních rozpočtových opatření na MŠ, ZŠ, ŠJ;
- předávací protokoly;
- zálohy na hotovost z pokladny;
- protokol o provedení dokladové inventarizace;
- agendu v přenesené působnosti v oblasti státní správy ve školství;
- podklady pro konkurzní řízení na vybrané funkce ve školství;
- schvalovací listy k materiálu předkládanému k podpisu statutárním orgánům
- vlastní korespondenci;
-
- písemnosti, které vyřizuje ve své působnosti;
- příslušné výkazy a statistiky odboru;
- dotace na drobná vydání;
- svolání místních šetření;
- vyjádření odboru k úpravám nemovitostí školských a kulturních zařízení;
- omezení nebo přerušení provozu mateřských škol, přerušení činnosti školní družiny v základních školách v době školních prázdnin a možnosti poskytování zájmového vzdělávání v jiné školní družině;
- termín a místo zápisu k předškolnímu vzdělávání;
- zařazování na seznam určených škol pro bezplatnou jazykovou přípravu cizinců určenou školu, zřízenou MČ Praha 10;
- stanovování výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání v MŠ a zájmového vzdělávání ve školní družině a školním klubu.

Vedoucí odboru parafruje:

- veškerou korespondenci předkládanou k podpisu starostovi MČ, místostarostům a tajemníkovi.

21.2 Vedoucí oddělení pedagogicky - metodických a kontrolních činností podepisuje:

- běžnou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti oddělení, která nepodléhá schválení VO;
- interní sdělení v rámci ÚMČ;
- materiály do RMČ a ZMČ, pokud je jejich zpracovatelem oddělení pedagogicky - metodických a kontrolních činností.

Vedoucí oddělení parafruje:

- návrhy zřizovacích listin
- návrhy související se zápisem do rejstříku škol a školských zařízení

Referenti odboru podepisují:

- běžnou korespondenci a písemnosti v rozsahu popisu pracovní činnosti

POUZE PRO INFORMACI

22 Odbor stavební

22.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- oznámení o zahájení územního řízení;
- rozhodnutí o umístění stavby;
- oznámení o zahájení společného územního řízení a jiného řízení a společného územního a stavebního řízení;
- oznámení o zahájení spojeného územního řízení s vybranými postupy při posuzování vlivů na životní prostředí;
- rozhodnutí společného územního a stavebního řízení;
- oznámení o zahájení řízení u staveb, kde bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- vyrozumění o zahájení řízení u novostaveb, nástaveb a přístaveb a změny využití území;
- rozhodnutí ve věci povolení stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení;
- rozhodnutí o povolení záměru novostavby, nástavby a přístavby a o změně využití území;
- rozhodnutí o změně záměru nebo stavby před dokončením, pokud změna obsahuje novostavbu, nástavbu, nebo přístavbu;
- rozhodnutí o zkušebním provozu nebo o předčasném užívání stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení; novostaveb, nástaveb a přístaveb;
- kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí stavby, na kterou bylo vydáno územní rozhodnutí, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva o umístění stavby a umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení; novostaveb, nástaveb a přístaveb;
- ověření zjednodušené dokumentace, pasportu stavby;
- oznámení o zahájení řízení o dodatečném povolení stavby a oznámení v řízeních vedených ve spojení s § 129 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SStZ“);
- oznámení v řízeních vedených dle části šesté Hlavy VII Dílu 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NSTZ“);
- rozhodnutí o dodatečném povolení stavby a rozhodnutí v řízeních vedených ve spojení s § 129 SStZ a dle části šesté Hlavy VII Dílu 2 NSTZ;
- oznámení a rozhodnutí v řízeních obsahujících výjimku z požadavků na výstavbu;
- postupy a rozhodnutí ve věci stanovení ochranného pásma;
- rozhodnutí o poskytnutí příspěvku;

- rozhodnutí o prodloužení platnosti územního rozhodnutí, společného povolení a povolení záměru;
- rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území;
- rozhodnutí o povolení odstranění stavby;
- rozhodnutí o nařízení odstranění stavby;
- rozhodnutí o vstupu na pozemek a do stavby, zakazujícím opatření, opatření k nápravě a opatření na sousedním pozemku nebo stavbě;
- vyrozumění a rozhodnutí ve věci mimořádných postupů;
- usnesení o postoupení podání pro nepříslušnost;
- usnesení o exekuční výzvě;
- usnesení o příkazu k provedení exekuce;
- rozhodnutí o vyhovění odvolání autoremedurou;
- vyrozumění a odpovědi v rámci vyřizování pochval, stížností a petic;
- zasílání spisů na odvolací orgán, soud, atd.;
- rozhodnutí o nákladech řízení;
- stanoviska, vyjádření k archivní projektové dokumentaci;
- závazná stanoviska podle § 94j SStZ;
- veřejnoprávní smlouvy podle stavebního zákona;
- pověření ke kontrole dle kontrolního řádu;
- vyřízení námitek proti kontrolnímu zjištění dle kontrolního řádu;
- úkony související a vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vztahujících se k působnosti odboru, popř. podle jednotlivých ustanovení vnitřní instrukce QI 42-02-02, zejména pak veškeré úkony procesní povahy a meritorní rozhodnutí o odmítnutí/částečném odmítnutí žádosti podle uvedeného zákona.

Vedoucí odboru parafuje:

- rozhodnutí o přestupku a zastavení řízení o přestupku.

22.2 Vedoucí oddělení jednoduchých staveb, kontrola staveb podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení dle náplně činnosti oddělení s výjimkou oznámení uvedených u VO;
- rozhodnutí o zastavení řízení;
- veškerá rozhodnutí, opatření, sdělení a vyjádření dle náplně činností oddělení s výjimkou písemností uvedených u VO;
- ostatní závazná stanoviska neuvedená u VO;
- oznámení o zahájení kontroly dle kontrolního řádu;
- protokol z provedené kontroly dle kontrolního řádu.

22.3 Vedoucí oddělení ostatních staveb a záměrů, vodoprávní úřad podepisuje:

- oznámení o zahájení řízení dle náplně činnosti oddělení s výjimkou oznámení uvedených u VO;
- rozhodnutí o dělení a scelování pozemků;
- rozhodnutí o zastavení řízení;
- veškerá rozhodnutí, opatření, sdělení a vyjádření dle náplně činností oddělení s výjimkou písemností uvedených u VO;
- ostatní závazná stanoviska neuvedená u VO;
- oznámení o zahájení kontroly dle kontrolního řádu;
- protokol z provedené kontroly dle kontrolního řádu.

22.4 Vedoucí referátů jednoduchých staveb, ostatních staveb a záměrů I. a II. a vodoprávního úřadu, staveb vodních děl podepisují:

- výzvy k účasti na kontrolní prohlídce;
- vyrozumění o zahájení kolaudačního řízení;
- předběžné informace;
- výzvy doplnění a usnesení o přerušení řízení;
- usnesení prodloužení lhůty k provedení úkonu;
- usnesení zastavení řízení při zpětvzetí;
- sdělení nabytí právní moci.

22.5 Právníci podepisují:

- oznámení o zahájení řízení, podle pracovní náplně;
- oznámení o změně právní kvalifikace přestupku;
- rozhodnutí o přestupku a pořádkové pokutě;
- výzvy a usnesení o přerušení řízení;
- předběžná stanoviska k žádostem občanů či institucí;
- sdělení k registraci spolků;
- předvolání svědků;
- rozhodnutí o zastavení řízení o přestupku;
- veškerá jiná opatření dle pracovní náplně s výjimkou písemností uvedených u VO.

22.6 Referenti podepisují:

- protokoly;
- štítek stavba povolena;
- ověření dokumentace.

23 Odbor živnostenský

23.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- veškeré dokumenty vznikající v odboru, není-li dále uvedeno jinak;
- výpisy ze živnostenského rejstříku;
- sestavy z veřejné části živnostenského rejstříku podle § 60 odst. 6 až 9 živnostenského zákona;
- vyjádření;
- osvědčení;
- sdělení;
- vyrozumění;
- potvrzení;
- informace;
- žádosti;
- úřední opisy;
- usnesení;
- rozhodnutí;
- příkazy;
- výzvy k zaplacení daňového nedoplatku;
- postoupení odvolání proti rozhodnutí živnostenského odboru;
- dopisy nadřízeným orgánům příp. dalším orgánům;
- interní sdělení adresovaná starostovi MČ, tajemníkovi a VO;
- další písemnosti, které si k podpisu vyhradí.

23.2 Vedoucí kontrolního oddělení (zástupce vedoucí odboru) podepisuje:

- v době nepřítomnosti VO, a zároveň v době nepřítomnosti vedoucích oddělení, dokumenty vznikající v odboru, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- v době nepřítomnosti VO písemnosti kontrolního oddělení, které náleží k podpisu VO, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- protokol o kontrole provedené podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- oznámení o zahájení řízení;
- vyrozumění účastníka před vydáním rozhodnutí;
- záznam o podání vysvětlení;
- rozhodnutí na místě;
- usnesení o dožádání;
- usnesení o předvedení;
- předvolání;
- oznámení o zahájení kontroly;
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům;
- informace o porušování zvláštních předpisů kompetentním orgánům;
- vyrozumění o příjmu podání;

- další písemnosti vznikající z kontrolní a správní činnosti.

Vedoucí kontrolního oddělení parafuje:

- protokol z kontroly provedené podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- záznam z místního zjištění
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí.

23.2.1 Vedoucí referátu vybraných kontrolních činností podepisuje:

- písemnosti vyplývající z náplně referátu činnosti referátu;
- protokol o kontrole provedené podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- záznam z místního zjištění;
- záznam o podání vysvětlení;
- záznam;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- uložení pokuty příkazem na místě;
- průvodní a informační dopis;
- žádost o doložení sídla;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.

23.2.2 Referent referátu vybraných kontrolních činností podepisuje:

- v době nepřítomnosti vedoucího referátu písemnosti vyplývající z náplně činnosti referátu;
- protokol o kontrole provedené podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- záznam z místního zjištění;
- záznam o podání vysvětlení;
- záznam;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- uložení pokuty příkazem na místě;
- průvodní a informační dopis;
- žádost o doložení sídla;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.

23.2.2.1 Referenti kontrolního oddělení podepisují:

- protokol o kontrole provedené podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád);
- záznam z místního zjištění;
- záznam o podání vysvětlení;
- záznam;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- uložení pokuty příkazem na místě;

- průvodní a informační dopis;
- žádost o doložení sídla;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.

Vedoucí referátu a referenti oddělení a referátu parafrují:

- písemnosti přijímané v souvislosti s výkonem správní a kontrolní činnosti.

23.3 Vedoucí oddělení registrace podnikatelů podepisuje:

- v době nepřítomnosti VO písemnosti oddělení registrace podnikatelů, které náleží k podpisu VO, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- žádost o prokázání právního důvodu pro užívání prostor;
- záznam do spisu (využití TPD);
- výzvu k odstranění závad ohlášení živnosti nebo žádosti o koncesi;
- žádost o předložení dokladů;
- výzvu k zaplacení správního poplatku;
- vyžádání stanoviska k žádosti o koncesi nebo její změně;
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- oznámení o zahájení řízení;
- vyznění účastníka před vydáním rozhodnutí;
- vyznění o prodloužení lhůty k odstranění závad;
- usnesení o dožádání;
- předvolání;
- periodicky se opakující interní sdělení;
- vyznění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku;
- informaci pro podnikatele o provedeném zápisu ve věci přerušení a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevychází-li se výpis;
- opis písemnosti - za správnost;
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.
- běžnou korespondenci vyplývající z činnosti oddělení.

Vedoucí oddělení registrace podnikatelů parafruje:

- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí.
- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušení a další přijímané písemnosti.

23.3.1 Vedoucí referátu základních registrů podepisuje:

- písemnosti vyplývající z náplně činnosti referátu.
- vyznění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku;

- informaci pro podnikatele o provedeném zápisu ve věci přerušení a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevydává-li se výpis;
- opis písemnosti - za správnost;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti

Vedoucí referátu základních registrů parafuje:

- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušení a další přijímané písemnosti.

23.3.1.1 Referent referátu základních registrů podepisuje:

- v době nepřítomnosti vedoucí referátu písemnosti vyplývající z náplně činnosti referátu.
- vyznění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku;
- informaci pro podnikatele o provedeném zápisu ve věci přerušení a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevydává-li se výpis;
- opis písemnosti - za správnost;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti

Referent referátu základních registrů parafuje:

- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušení a další přijímané písemnosti.

23.3.2 Vedoucí referátu správních řízení podepisuje:

- vyznění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku;
- informaci pro podnikatele o provedeném zápisu ve věci přerušení a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevydává-li se výpis;
- opis písemnosti - za správnost;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.

Vedoucí referátu správních řízení parafuje:

- rozhodnutí podle § 47 odst. 6 živnostenského zákona (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů), nesplňuje-li ohlašovatel podmínku bezúhonnosti, a rozhodnutí podle § 58 odst. 1 písm. a) živnostenského zákona
- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušení a další přijímané písemnosti.

23.3.2.1 Referent referátu správních řízení – koordinátor přestupkového řízení podepisuje:

- vyrozumění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku;
- informaci pro podnikatele o provedeném zápisu ve věci přerušení a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevychází-li se výpis;
- opis písemnosti - za správnost;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.

Referent referátu správních řízení – koordinátor přestupkového řízení parafrázuje:

- rozhodnutí o uložení pokuty podle § 9 a § 10 zákona o některých přestupcích
- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušení a další přijímané písemnosti

Referenti oddělení registrace podnikatelů podepisují:

- vyrozumění o zápisu provozovny do živnostenského rejstříku;
- informaci pro podnikatele o provedeném zápisu ve věci přerušení a pokračování provozování živnosti, o provedeném zápisu změn do živnostenského rejstříku nevychází-li se výpis;
- opis písemnosti - za správnost;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti.

Referenti oddělení registrace podnikatelů parafrázuji:

- příjem ohlášení živnosti a žádosti o koncesi včetně přiložených dokladů, oznámení změn, zrušení, přerušení a další přijímané písemnosti.

23.4 Vedoucí oddělení evidence podnikatelů podepisuje:

- v době nepřítomnosti VO písemnosti oddělení evidence podnikatelů, které náleží k podpisu VO, přičemž použije svou podpisovou doložku bez dovětky „v z.“;
- výzvu k odstranění závad podání;
- výzvu k předložení dokladů;
- výzvu k zaplacení správního poplatku;
- oznámení o zániku živnostenského oprávnění příslušným orgánům;
- oznámení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele příslušným úřadům
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- oznámení o zahájení řízení;

- vyrozumění účastníka před vydáním rozhodnutí;
- usnesení o dožádání;
- předvolání;
- žádost o převedení spisu;
- periodicky se opakující interní sdělení.

Vedoucí oddělení evidence podnikatelů parafruje:

- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti rozhodnutí;
- výpis z živnostenského rejstříku;
- sestavu z veřejné části živnostenského rejstříku podle § 60 odst. 6 až 9 živnostenského zákona

23.4.1 Vedoucí referátu živnostenského rejstříku podepisuje:

- žádost o upřesnění adresy podnikatelského subjektu;
- záznam o pohovoru o ověření znalosti českého jazyka;
- opis písemnosti – za správnost;
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech);
- vyznačení pravomoci a vykonatelnosti.

Vedoucí referátu živnostenského rejstříku parafruje:

- výpis z živnostenského rejstříku
- příjem žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele včetně příložených dokladů
- příjem žádosti o změnu nebo vyřazení z evidence zemědělského podnikatele včetně příložených dokladů
- příjem žádosti o výpis z živnostenského rejstříku včetně příložených dokladů

23.4.1.1 Referenti oddělení evidence podnikatelů a referátu podepisují:

- záznam o pohovoru o ověření znalosti českého jazyka
- opis písemnosti – za správnost
- protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- opravy zřejmých nesprávností protokolu (chyby v psaní a počtech)
- vyznačení pravomocnosti a vykonatelnosti
- žádost o upřesnění adresy podnikatelského subjektu

Referenti oddělení a referátu parafrují:

- příjem žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele včetně příložených dokladů;
- příjem žádosti o změnu nebo o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele včetně příložených dokladů;
- příjem žádosti o výpis z živnostenského rejstříku včetně příložených dokladů.

24 Odbor životního prostředí

24.1 Vedoucí odboru podepisuje:

- korespondenci jiným subjektům, kterou se získávají a předávají podklady související se samosprávou činností odboru;
- závazná stanoviska oddělení životního prostředí k projektové dokumentaci k územnímu řízení u staveb celoměstského významu nebo staveb zvláště významných z hlediska MČ vyžádaných před nebo v průběhu řízení VO;
- rozhodnutí o zpoplatnění záboru veřejných prostranství v městské zeleni;
- korespondenci týkající se posuzování vlivu staveb na životní prostředí (EIA);
- zasílání spisů na odvolací orgán;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností odboru;
- zálohu na drobné vydání;
- návrhy na vyhlášení poptávkových řízení a zadávacích řízení na realizaci veřejných zakázek v rámci činnosti odboru;
- materiály zpracované odborem určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ;
- písemnosti spojené s řešením stížností a petic;
- další rozhodnutí a písemnosti odboru, u kterých si to vyžádá.

24.2 Vedoucí oddělení městské zeleně a čistoty (zástupce vedoucího odboru) podepisuje:

- veškerou korespondenci oddělení směřovanou třetím osobám;
- výzvy k úklidu a údržbě pozemků dle zákona o hlavním městě Praze;
- stanoviska k pronájmům pozemků;
- zařazovací protokoly majetku MČ;
- objednávky prací s objemem plnění do 50.000,- Kč bez DPH;
- platební doklady, které mají přímou souvislost s činností odboru;
- materiály zpracované oddělením, které jsou určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a zpracovatelem je vedoucí oddělení.

Vedoucí oddělení městské zeleně a čistoty parafuje:

- materiály zpracované oddělením, které jsou určené pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a jejich zpracovatelem je VO
- návrhy smluv na provedení prací pro MČ s právníckými a fyzickými osobami;
- podklady k objednávkám prací s objemem plnění nad 50.000,- Kč bez DPH.

24.2.1 Vedoucí referátu odpadového hospodářství, čistoty veřejných prostranství a ekoosvěty parafuje:

- písemnosti předkládané pracovníky referátu k podpisu vedoucím oddělení.

24.3 Vedoucí oddělení životního prostředí podepisuje:

- rozhodnutí ve věci sankčních řízení;
- rozhodnutí o vyhovění odvolání autoremedurou;
- rozhodnutí v řízení o mimořádných opravných prostředcích;
- rozhodnutí o vymáhání nepeněžitých plnění;
- závazná stanoviska a vyjádření oddělení jako dotčeného orgánu státní správy k projektové dokumentaci staveb k územnímu či stavebnímu řízení, s výjimkou závazných stanovisek uvedených u VO;
- souhlasy a rozhodnutí týkající se odnětí ze zemědělského půdního fondu;
- rozhodnutí o kácení stromů a náhradních výsadeb, vyjma případů vyžádaných vedoucím odboru;
- rozhodnutí v oblasti ochrany přírody;
- další písemnosti oddělení, u kterých si to vyžádá.

24.3.1 Vedoucí referátu ochrany zvířat a ZPF podepisuje:

- jednotlivé úkony v rámci správního řízení, s výjimkou finálních rozhodnutí podepisovaných vedoucím oddělení;
- předvolání k podání vysvětlení;
- všeobecnou korespondenci v působnosti referátu.

24.3.2 Vedoucí referátu odpadů podepisuje:

- výzvy fyzickým a právnickým osobám k předložení smluv na likvidaci odpadů;
- předvolání k podání vysvětlení;
- jednotlivé úkony v rámci správního řízení s výjimkou finálních rozhodnutí podepisovaných vedoucím oddělení;
- všeobecnou korespondenci v působnosti referátu.

24.3.3 Vedoucí referátu ochrany přírody a krajiny podepisuje:

- jednotlivé úkony v rámci správního řízení s výjimkou finálních rozhodnutí podepisovaných vedoucím oddělení;
- předvolání k podání vysvětlení;
- všeobecnou korespondenci v působnosti referátu.

Úředníci oddělení životního prostředí podepisují:

- protokoly z kontrolních akcí, z ústních jednání a z místních šetření v rámci náplně činnosti jednotlivých referátů;
- úředníci oddělení pověřeni výkonem státního dohledu podepisují záznamy do stavebních deníků dle § 166 odst. 2 stavebního zákona č. 283/2021 Sb., jako osoby oprávněné plnit úkoly správního dozoru dle zvláštních právních předpisů;
- rybářské lístky a související doklady;
- lovecké lístky a související doklady;

24.4 Vedoucí referátu ekonomiky a technického dozoru podepisuje:

- korespondenci delegovanou VO;
- materiály zpracované referátem, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a zpracovatelem je vedoucí referátu.

Vedoucí referátu ekonomiky a technického dozoru parafuje:

- materiály zpracované referátem, které jsou určeny pro vedení úřadu, jednání RMČ či ZMČ, a jejich zpracovatelem je VO

POUZE PRO INFORMACI

Přehled odvětví a odborů

ODBOR KANCELÁŘE STAROSTY	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS a OKP
INTERNÍ AUDIT	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
KANCELÁŘ TAJEMNÍKA	výdaje
čerpány v rámci rozpočtu OHS	
ODBOR - KANCELÁŘ HLAVNÍHO ARCHITEKTA - ORJ 0011 - Územní rozvoj	
ODBOR BYTŮ A NEBYTOVÝCH PROSTOR - ORJ 0081 – Obecní majetek	
ODBOR DOPRAVY - ORJ 0031 - Doprava	
ODBOR EKONOMICKÝ - ORJ*) 0010 - Pokladní správa	
ODBOR HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY - ORJ 0091 - Vnitřní správa	
ODBOR INFORMATIKY - ORJ 0092 - Informatika	
ODBOR KONTROLY A KOMUNIKACE	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
ODBOR KULTURY A PROJEKTŮ - ORJ 0061 - Kultura a volný čas - ORJ 0062 - Sport - ORJ 0063 - Projekty - ORJ 0064 - Veřejná finanční podpora - ORJ 0065 - Správa kulturních objektů MČ Praha 10	
ODBOR OBČANSKOSPRAVNÍ	výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS
ODBOR MAJETKOPRÁVNÍ - ORJ 0082 - Správa majetku - ORJ 0083 – Správa majetku (1511)	
ODBOR SOCIÁLNÍ	

- ORJ 0051 - Sociální věci	
ODBOR ŠKOLSTVÍ	
- ORJ 0041 - Školství	
- ORJ 0043 - EU - OP VVV Místní akční plán	
ODBOR STAVEBNÍ	
- ORJ 0012 - Stavební odbor	
ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ	
výdaje čerpány v rámci rozpočtu OHS	
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	
-	
- ORJ 0021 - Životní prostředí	
-	

* ORJ - Organizační jednotka

Příloha č. 3 – Schvalovací oprávnění v informačních systémech (aplikacích), ve kterých probíhá schvalování procesů elektronickým způsobem bez použití elektronického podpisu

aplikace		proces		schvaluje						
		VO	Příkop	VO OIN	garant aplikace	TAJ	Hlavůč	SprRoz	RAD	předkladatel
OKbase	dovolené	x				pro VO				
	docházka	x				pro VO				
systém pro žádosti a řízení přístupů (nyní 5M.DAT)	standardní přístupy k aplikacím	x								
	specifický přístup k aplikacím	x			x					
	speciální přístup k registrům obyvatel	x				x				
EOS (identitní systém)	agendy a činnostní role pro RPP	x								
GINIS	EOÚD	x	x			nad 10 mil	x	x	nad 10 mil	
PROXIO/Usnesení	předkládané materiály	x								x
Service Desk ALVAO	přístupy	x								
	přidělení standardní techniky	x		x						
	pořízení a přidělení nestandardní techniky	x		x		x (nad 3000 Kč včetně)				
	elektronické podpisy a certifikáty	x		x						

	mobilní služby - telefon a SIM	x		x		x			
	vzdálený přístup VPN	x		x		x			
	autodoprava	x							
						x (nad určitou částku, kterou stanoví OHS)			
	pořízení majetku	x							
	fasování	x							

Seznam zkratk

PříkOp	Příkazce operace
SprRoz	Správce rozpočtu
HlavÚč	Hlavní účetní
RAD	Radní - všichni členové rady
EOÚD	elektronický oběh účetních dokladů
RPP	registr práv a povinností
předkladatel	radní nebo TAJ dle kompetencí předkládaného materiálu