MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 1

Materiál pro zastupitelstvo číslo: BJ2021/0940

Zastupitelstvo městské části
26. zasedání
dne 18.05.2021

Pořadí v programu: 24

Podivné oddělení samosprávných činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1

předkládá: Mgr. Pavel Čižinský
člen ZMČ P1

zpracoval: Mgr. Pavel Čižinský
člen ZMČ P1

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 1

Zastupitelstvo městské části
26. zasedání
dne 18.05.2021

Návrh usnesení:

Podivné oddělení samosprávných činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1

1) u k l á d á
Kontrolnímu výboru prověřit dosavadní činnost oddělení samosprávných činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1

1.1
Zodpovídá: Kontrolní výbor ZMČ P1 (ZMC_KV)
Termín: 01.07.2022

Obsah:

1. návrh usnesení
2. Duvodova_zprava.docx
3. podivne_oddeleni_material_na_Radu
4. podivne_oddeleni_pusobnost
5. podivne_oddeleni_smlouvy_Vaculin

DŮVODOVÁ ZPRÁVA:

Usneseními Rady ze dne 22.12.2020 č. UR20_1510 a ze dne 30.3.2021 č. UR21_0308 bylo zřízené oddělení samosprávných činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1. Toto nové oddělení má:

a) podivně široké pravomoce a
b) neadekvátní personální obsazení.

Ad a)

Základní kompetence tohoto oddělení je formulována slovy: *„Oddělení dle pokynů vedení radnice koordinuje samosprávné činnosti vykonávané úřadem městské části, především činnosti vykonávané v terénu."* Tato kompetence je širší než koordinační kompetence samotného tajemníka a nemá žádnou oporu v důvodové zprávě k usnesení Rady ze dne 22.12.2020. Důvodová zpráva se totiž odvolávala na někdejší Oddělení vnější kontroly VP odboru kanceláře starosty, viz bod 03.5. původního organizačního řádu ÚMČ Prahy 1 z roku 2011. Toto oddělení bylo v roce 2015 zrušeno a důvodová zpráva tvrdila, že je jej potřeba obnovit; ve skutečnosti má však nové oddělení podstatně širší pravomoci než někdejší zrušené oddělení. A důvodová zpráva pak hovořila též o tom, že dojde ke koordinaci pouze ohledně činnosti jednotlivých složek odboru kanceláře starosty.

Z dosavadního vývoje se navíc zdá, že tyto široké kompetence nového oddělení nebudou využívány systematicky, nýbrž zřejmě jen nárazově, když se to bude „někomu hodit". Indicií je např. kompetence dle bodu 01.6. písm. d) odrážka 7 přílohy organizačního řádu ÚMČ Praha 1, kde je mimo jiné uvedeno, že *„Oddělení se účastní jednání komisí Rady městské části Praha 1 nebo výborů Zastupitelstva městské části Praha 1, případně Zastupitelstva hl. m. Prahy."*, což se však v praxi neděje.

Oproti důvodové zprávě navíc zřejmě z kompetencí nového oddělení vypadla klasická spolupráce s orgány činnými v trestním řízení a zůstalo jen zabezpečování přítomnosti nezávislé osoby (viz písm. e) bodu 01.6 přílohy organizačního řádu ÚMČ Praha 1 v aktuálně platném znění.

Ad b)

Pokud jde o personální obsazení tohoto výboru, jsou do něj zařazeni 4 lidé, z nichž 2 (včetně osoby pověřené vedením) jsou (bývalými) politiky:

Pan Mgr. Jakub Vaculín je dlouholetým pracovníkem Úřadu městské části Praha 1, ovšem paralelně s tímto rovněž dlouhodobým podnikatelem mj. v oblasti *„Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí"*, tj. v oblasti přímo se týkající pracovní náplně nového oddělení, jehož vedením byl pověřen. Jakožto podnikatel je ovšem rovněž dlouholetým smluvním partnerem Městské části Praha 1, a to jakožto provozovatel zahradní železnice – dětského vláčku na Slovanském ostrově, který má od Městské části Praha 1 v pronájmu od roku 2011 (viz např. usnesení Rady MČ Praha 1 č. UR11_0326 ze dne 29.03.2011), a to za nájemné 1.000,- Kč za měsíc (v rámci této ceny je pan Vaculín rovněž oprávněn prodávat na pronajatém pozemku občerstvení, viz např. čl. IV. odst. 7 nájemní smlouvy č. 2014/0407 ze dne 1.4.2014, viz usnesení RMČP1 č. UR14_0328 ze dne 10.03.2014). Tento pronájem mu byl ze strany Městské části Praha 1 postupně prodlužován vždy na spíše kratší časové úseky (za Prahu 1 smlouvy vždy podepisoval Daniel Hodek z ČSSD). Poté, co v roce 2018 Mgr. Jakub Vaculín opětovně kandidoval do Zastupitelstva MČ Praha 1 za ČSSD a tato strana ve volbách neuspěla, prodloužila mu MČ Praha 1 (tj. ještě před nástupem nového vedení) pronájem dětského vláčku na dobu určitou 10 let (nájem se zvýšil na 5.000,- Kč měsíčně, ovšem pouze za kalendářní měsíce duben až říjen) a smlouva i nadále obsahuje právo prodávat drobné občerstvení, viz smlouva o nájmu č. 2018/1730 dle usnesení RMČ ze dne 6.11.2018 UR18_1311; s touto smlouvou tedy podnikání Mgr. Jakuba Vaculína na obecním pozemku (=pozemku jeho zaměstnavatele) přečkalo dobu vlády minulé koalice pod vedením Prahy 1 Sobě a nyní může nadále pokračovat. Přinejmenším ohledně svého vlastního podnikání je tedy Mgr. Jakub Vaculín coby kontrolor smluvních partnerů Městské části Praha 1 ve střetu zájmů.

Pan Zdeněk Skála je bývalý politik za TOP09.

Zatímco moderní byrokracie akcentuje efektivní kontrolu nad úřednictvem, nastavení nového oddělení samosprávných činností a vnější kontroly jde opačným směrem. Toto s sebou nese rizika, včetně rizik korupčních.

Přílohy:

- příloha organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1 dle usnesení RMČ ze dne 30.03.2021 č. UR21_0308
- materiál na Radu BJ2020/2267 na 22.12.2020
- nájemní smlouvy o provozu dětského vláčku

(3)

Příloha organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1

Působnost a rámcová náplň činnosti útvarů, odborů a pracovišť Úřadu městské části Praha 1

Obsah

I. ÚVOD ... 3
1. OBECNÉ PŮSOBNOSTI TÝKAJÍCÍ SE VŠECH PRACOVIŠŤ ... 3
a) Agenda spisové služby ... 3
b) Agenda nakládání se smluvními dokumenty ... 3
c) Agenda poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ... 3
d) Agenda o poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí ... 3
2. OBECNÉ PŮSOBNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ ... 3
II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU MČ PRAHA 1 ... 4
1. ÚTVAR STAROSTY ... 4
01.1. Starosta (STA) ... 4
01.2. Oddělení územního rozvoje ... 6
01.3. Oddělení investic ... 6
01.4. Oddělení vnějších vztahů ... 7
01.5. Oddělení interního auditu ... 7
01.6. Oddělení samosprávných činností a vnější kontroly ... 8
2. ÚTVAR TAJEMNÍKA (TAJ) ... 9
02.1. Tajemník ... 9
02.2. Oddělení personální ... 10
02.1.1. Pracoviště platová účtárna ... 11
02.3. Oddělení právní, kontroly a stížností ... 12
02.4. Oddělení hospodářské správy ... 13
02.5. Pracoviště podatelny a spisové služby ... 13
02.6. Pracoviště bezpečnostní ředitel ... 14
02.7. Pracoviště sekretariát ... 14
3. ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY (KAS) ... 14
03.1. Oddělení volených orgánů ... 14
03.2. Oddělení obchodu a služeb ... 14
03.3. Oddělení kultury ... 14
03.4. Oddělení sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů 15
03.5. Oddělení sekretariát starosty ... 15
03.6. Oddělení strategického plánování a participace ... 16
03.7. Pracoviště krizového řízení (management, ochrana obyvatel) ... 16
03.8. Pracoviště zvláštních organizačních jednotek ... 16
03.8.1. sekretariát I. zástupce starosty pro oblast kultury, sportu, občanské společnosti, spolků, sociálních věcí a zdravotnictví, zahraničních vztahů, volnočasových aktivit seniorů ... 16
03.8.2. sekretariát zástupce starosty pro oblast školství, rozvoje hřišť, (všech bez ohledu na zařazení, tedy včetně životního prostředí) ... 16
03.8.3. sekretariát radního pro oblast kultivace a oživení památkové rezervace ... 16
03.8.4. sekretariát radního pro oblast financí a rozpočtu, hospodaření, privatizace, grantů pro obnovu domovního fondu, majetku a bytové politiky, privatizace bytových jednotek ... 16
03.8.5. sekretariát radního pro oblast cestovního ruchu, podpory podnikání, obchodu a služeb, tržního řádu, strategie ekonomických činností a využití nebytových prostor ... 17
03.8.6. sekretariát radního pro oblast dopravy, životního prostředí a úklidu, informatiky a smart cities ... 17
4. ODBOR FINANČNÍ (FIN) ... 17
04.1. Oddělení místních příjmů ... 17
04.2. Oddělení rozpočtu ... 17
04.3. Oddělení účetnictví hlavní činnosti ... 18
04.4. Oddělení finančně ekonomické činnosti (účetnictví zdaňované činnosti) ... 18
04.5. Oddělení majetkové účtárny ... 18
5. ODBOR TECHNICKÉ A MAJETKOVÉ SPRÁVY (OTMS) ... 18
05.1. Oddělení ekonomické ... 18

05.2. Oddělení technicko-provozní 19
05.3. Oddělení bytů a nebytových prostor 20
05.4. Oddělení správy nemovitostí 21
05.5. Oddělení koordinace s SVJ 21
6. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVAZ) 22
06.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru 22
06.2. Oddělení sociální pomoci 23
06.3. Oddělení sociální prevence 23
06.4. Oddělení sociální péče a služeb 23
06.5. Oddělení péče o rodinu a děti 24
7. STAVEBNÍ ÚŘAD (SÚ) 24
~~07.1. Oddělení kontroly a stavebního řádu~~
07.1. Oddělení územního řízení 25
07.2. Oddělení technické 25
07.3. Oddělení sekretariátu a stavebního archivu 26
07.4. Oddělení správní 26
8. ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND (OSA) 27
08.1. Oddělení služeb a informací 27
08.2. Oddělení správního řízení 27
08.3. Oddělení osobních dokladů 27
9. ODBOR MATRIK (MAT) 27
09.1. Oddělení státního občanství 27
09.2. Oddělení matrik 28
10. ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ (OŽI) 28
10.1. Pracoviště sekretariát odboru 28
10.2. Oddělení kontrolně správní 29
10.3. Oddělení registrace 29
10.4. Oddělení Jednotné kontaktní místo 30
11. ODBOR INFORMATIKY (OI) 30
12. ODBOR DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND (ODSA) 31
12.1. Oddělení dopravních přestupků 32
12.2. Oddělení zón placeného stání 33
12.3. Oddělení administrativně-technické podpory 33
13. ODBOR PÉČE O VEŘEJNÝ PROSTOR (OPVP) 34
13.1. Oddělení kontroly 34
13.2. Oddělení životního prostředí 34
13.3. Oddělení dopravy 35
14. ODBOR ŠKOLSTVÍ (OŠ) 36

I. Úvod

1. Obecné působnosti týkající se všech pracovišť

a) Agenda spisové služby
- přijímání a odesílání dokumentů v písemné i elektronické podobě (e-spis)
- vedení evidence dokumentů (e-spis)
- předávání dokumentů a spisů do centrální spisovny (spisového archivu „Městské části Praha 1" - dále jen MČP1), dle spisového řádu

b) Agenda nakládání se smluvními dokumenty

c) Agenda poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

d) Agenda o poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí

2. Obecné působnosti vedoucích zaměstnanců

- zajišťuje plnění úkolů v samostatné působnosti a přenesené působnosti na jím řízeném pracovišti
- odpovídá svému nadřízenému, nebo věcně příslušnému zástupci nadřízeného vedoucího zaměstnance (pokud úkol uložil zástupce) za plnění úkolů uložených vedoucímu zaměstnanci
- odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost a včasnost materiálů předkládaných radě městské části a zastupitelstvu městské části
- zajišťuje řádné hospodaření s finančními prostředky schválenými odboru a dohlíží na rozpočtovou kázeň řízeného odboru
- zajišťuje spolupráci při provádění inventarizace majetku městské části
- odpovídá za zajištění kontroly smluvních ujednání předkládaných orgánům MČ ke schválení, nebo které za své pracoviště uzavírá a případně zajišťuje právní posouzení od kvalifikované osoby (např. právníka)
- je oprávněn zajišťovat dojednávání obsahu smluv k realizaci usnesení a rozhodnutí orgánů MČ a odpovídá za jejich plnění a kvalitu
- odpovídají za zajištění vedení centrální evidence smluv (CES) a předávání jednoho výtisku smluvního ujednání do centrálního archivu smluv (CAS) u všech smluvních ujednání týkajících se náplně činnosti jimi vedeného pracoviště
- odpovídá za prověření kvality a správnosti městskou částí objednaného a nakoupeného dlouhodobého nehmotného majetku

a) Agenda personální
- sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců
- prostřednictvím PER zajišťuje proškolování zaměstnanců odboru a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců z používání výpočetní techniky
- provádí proškolování a seznamování zaměstnanců s vnitřními předpisy
- navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců a jejich příplatky
- kontroluje dodržování pracovního řádu
- předkládá tajemníkovi návrhy na přijímání a propouštění zaměstnanců odboru
- předkládá tajemníkovi návrhy na jmenování a odvolání vedoucího oddělení
- předkládá tajemníkovi návrhy na zastupování vedoucího odboru
- zpracovává plán dovolených
- schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru, není-li

stanoveno tajemníkem úřadu jinak
- podepisuje cestovní příkazy a schvaluje tuzemské služební cesty zaměstnancům odboru, není-li stanoveno jinak
- zajišťuje měsíční výkaz přítomnosti a nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti včetně výkazů o provedení práce, příp. další výkazy práce
- navrhuje dohody o hmotné odpovědnosti, aktualizaci pracovních smluv
- předkládá návrhy pracovní náplně zaměstnance, vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, a o požární ochraně
- zajišťuje vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP a nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky

b) Agenda kontroly
- zajišťuje vnitřní kontrolní systém na jemu svěřeném pracovišti a současně se podílí na zajištění vnitřního kontrolního systému úřadu, provádí řídící kontroly
- kontroluje výkon činnosti na svěřeném úseku
- kontroluje dodržování vnitřních směrnic v rámci působnosti řízeného pracoviště a navrhuje potřebná opatření
- provádí dozor nad výkonem veřejné správy svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc
- kontroluje dodržování spisového a skartačního řádu, včetně ochrany utajovaných skutečností

II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU MČ PRAHA 1

1. ÚTVAR STAROSTY

01.1. Starosta (STA)

a) Agenda organizační
- stojí v čele útvaru (odboru) starosty
- je z výkonu své funkce odpovědný Zastupitelstvu městské části Prahy 1
- zastupuje městskou část navenek; úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva městské části nebo rady městské části, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony neplatné od samého počátku
- vydává zmocnění k zastupování městské části (dále jen MČ) v rozsahu své kompetence nebo podepisuje zmocnění, o kterém rozhodl orgán MČ
- zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území městské části
- vykonává další úkoly v samostatné působnosti městské části, pokud jsou mu uloženy zastupitelstvem městské části nebo pokud tak stanoví zákon
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva městské části a rady městské části, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva městské části a zápis z jednání rady městské části
- předkládá materiály na jednání Rady městské části Praha 1 (dále jen „RMČ P1") a Zastupitelstva městské části Praha 1 (dále jen „ZMČ P1"), podepisuje jejich usnesení, informuje občany o místě, době a navrženém pořadu připravovaného zasedání ZMČ P1 způsobem v MČ P1 obvyklým, může pozastavit výkon usnesení RMČ P1 v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ P1
- je oprávněn požádat Policii České republiky nebo Městskou policii hlavního města Prahy o spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku. Policie České republiky nebo Městská policie hlavního města Prahy je povinna požadovanou

spolupráci poskytnout, pokud jí v tom nebrání jiné zákony.

- je oprávněn zúčastnit se jednání Rady hlavního města Prahy, jedná-li se o návrh podaný městskou částí
- zastupuje a jedná jménem MČ P1 ve Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska (SHSČMS)
- zastupuje a jedná jménem MČ P1 ve Svazu měst a obcí ČR
- vykonává funkci předsedy Bezpečnostní rady MČ Praha 1
- vykonává funkci předsedy Povodňové komise MČ P1
- vykonává funkci předsedy Krizového štábu MČ P1
- zastupuje MČ jako účastník řízení ve stavebních, správních a obdobných řízení v oblasti výstavby, kde vystupuje za MČ jménem vlastníka majetku
- zastupuje MČ jako účastník řízení ve stavebních, správních a obdobných řízení v oblasti výstavby, kde vystupuje MČ jako obec (§ 85 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon)
- koordinuje činnost na úseku veřejných zakázek
- provádí elektronické podepisování externí korespondence (dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů)

*b) **Agenda personální***

- po předchozím souhlasu ředitele magistrátu hl. města Prahy jmenuje a odvolává tajemníka úřadu MČ
- ukládá úkoly tajemníkovi úřadu MČ
- stanoví podle zvláštních právních předpisů plat tajemníkovi úřadu MČ
- schvaluje a podepisuje dovolené a dlouhodobou služební nepřítomnost (služební cesty, školení, semináře apod.) zástupců starosty uvolněných zastupitelů, neschválí-li nepřítomnost zastupitele RMČ nebo ZMČ
- potvrzuje za zaměstnavatele nepřítomnost uvolněného zastupitele, tajemníka nebo jim řízeného zaměstnance z důvodu pracovní neschopnosti nebo z důvodu jiné překážky na straně zaměstnance
- podepisuje platové výměry statutárních orgánů příspěvkových organizací zřízených MČ P1
- ukládá úkoly vedoucím zaměstnancům a přímo řízeným zaměstnancům zařazeným v útvaru starosty, internímu auditorovi a tajemníkovi Úřadu městské části Praha 1 (TAJ)

*c) **Agenda majetková***

- zodpovídá za MČ jako účetní jednotku zejména v oblasti nařízení inventarizace majetku, zajištění daňových povinností (daňová přiznání)
- zodpovídá za spolupráci mezi MČ P1 a BP Praha 1, s. p. v likvidaci

*d) **Agenda finanční***

- zabezpečuje řídící kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění a příslušné prováděcí vyhlášky
- podepisuje dispozice pro styk s peněžními ústavy - podpisové vzory, zřizování a rušení účtů
- schvaluje v souladu se schváleným rozpočtem, podpisovým řádem a podle platné vnitřní úpravy pro rozhodování o veřejných zakázkách, použití finančních prostředků
- schvaluje a podepisuje v souladu se schváleným rozpočtem, nebo finančním plánem zdaňované činnosti objednávky, smlouvy, dohody a likvidace daňových dokladů v rozsahu stanovené kompetence příkazce operace
- podepisuje žádosti a po schválení v příslušných orgánech MČ P1 i smlouvy o spolufinancování projektů Městské části Praha 1 ze strukturálních fondů EU apod.
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření městské části

e) ***Agenda stížností a podnětů***

- koordinuje a vyřizuje stížnosti týkající se tajemníka a stížností na činnost vyplývající z procesu činnosti uvolněného zastupitele
- koordinuje podněty občanů a tyto předává k vyřízení příslušným orgánům samosprávy nebo státní správy

01.2. Oddělení územního rozvoje

Agenda územního rozvoje

- vyjádření k projektové dokumentaci
- zpracování ideových studií
- zpracování projektů na využití objektu nebo území
- organizace výstav
- organizace Dnů Evropského dědictví
- organizace odborných seminářů
- aktualizace programu rozvoje
- organizování architektonických soutěží
- zpracování stanoviska k územnímu plánu a jeho změnám
- připravuje podklady pro uplatňování hledisek samosprávy v odborných stanoviscích a v zastoupení MČ P1 v komisích a porotách
- koordinuje návrhy na změny a úpravy legislativních předpisů, a to na základě dodaných podkladů
- zpracovává návrhy stanovisek MČ P1 k posuzování vlivu staveb na životní prostředí
- koordinuje koncepční záležitosti v oblasti územního rozvoje v MČ P1
- zodpovídá za stanoviska MČ P1 při změně struktury bytového fondu na jejím území, včetně změn u jiných vlastníků
- zpracování vyjádření k odprodeji nebo výpůjčce majetku MČ
- zpracování vyjádření k umístění zahrádek a stánků
- zpracování koncepce stánkového prodeje
- analýza funkcí a staveb v území dle požadavku RMČ P1
- vyjádření ke změně využití objektu
- poskytování veškerých informací o území
- zpracování vyjádření k návrhu na prohlášení za kulturní památku
- zpracování žádostí na dotace od Ministerstva kultury
- sestavování rozpočtu ke svěřené kapitole
- kontrola čerpání rozpočtu ve svěřené kapitole vůči plánu
- zpracování prezentačních materiálů o MČ
- zpracování návrhu itineráře studijních cest pro komise nebo SHS ČMS a předání cestovní kanceláři
- zpracování podkladů pro tvorbu webových stránek MČ P1 - investiční záměry + aktuality

01.3. Oddělení investic

a) ***Agenda investic MČ, vyjma investic svěřených jiným pracovištím***

- zpracování návrhy investičních záměrů MČ P1
- spolupracuje s ostatními útvary, odbory a uvolněnými radními na tvorbě rozpočtu a rozpočtového výhledu MČ
- příprava a realizace investiční akce
- kontrola dodavatele při realizaci investiční akce
- reklamační řízení akce
- řízení o předání investice do majetku MČ

- předávání podkladů pro zavedení investičního majetku do evidence majetku MČ

b) Agenda finanční v oblasti investic

- tvorba objednávek
- kontrola daňových dokladů (faktur, dodacích listů; jejich formálnost, oprávněnost apod.)
- kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření
- zajištění zavedení daňových dokladů do účetní evidence a zajištění plnění vyplývajících z daňových dokladů (nebo smluvních ujednání zakládajících povinnost finančního plnění)
- podklady pro majetkovou účtárnu k vedení evidence majetku pořízeného v rámci investic.

c) Agenda výběrových řízení v oblasti investic, vyjma investic svěřených jiným pracovištím

01.4. Oddělení vnějších vztahů

a) Agenda vnějších vztahů

- zajišťuje komunikaci Úřadu MČ Praha 1 s médii, jednotlivými novináři, občany MČ Praha 1, podnikateli, firmami a dalšími institucemi působícími na území Prahy 1 i s dalšími zástupci veřejnosti

b) Agenda PR

- zajišťuje činnosti, nad kterými převzal záštitu starosta MČ
- organizuje vlastní akce pořádané MČ
- zpracovává scénáře a návrhy rozpočtu na akce pořádané MČ
- zajišťuje medializaci pořádaných akcí vč. pozvánek
- spravuje a implementuje jednotný vizuální styl MČ Praha 1
- zajišťuje tvorbu a aktualizaci produkčního plánu akcí MČ P 1
- zajišťuje evidenci a archivaci fotodokumentace týkající se MČ P1 a akcí s účastí STA

c) Agenda tiskových záležitostí a vydávání periodika

- vydává tiskové zprávy a další formy sdělení veřejnosti, které také mj. zveřejňuje na www.praha1.cz
- zprostředkovává komunikaci představitelů vedení radnice s médii a veřejností, a to formou rozhovorů, besed, veřejných diskusí, tiskových konferencí apod.
- odpovídá za vydávání měsíčníku Praha 1
- realizuje Media Relations (komunikaci s novináři atd.)
- zajišťuje zasílání denního monitoringu na vedení MČ a ÚMČ a jeho archivaci

d) Agenda majetková a finanční

- vede evidenci a skladové hospodářství reklamních a dárkových předmětů MČ

01.5. Oddělení interního auditu

a) Agenda interního auditu ve smyslu zákona o finanční kontrole

- zpracování střednědobého plánu auditní činnosti
- zpracování ročního plánu auditní činnosti
- audity finanční, výkonů a systémů
- zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol MČ P1
- zpracování Zprávy o výsledcích finančních kontrol pro MF ČR za MČ P1

b) Agenda veřejnoprávní kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole

- zpracování střednědobého plánu veřejnosprávních kontrol
- zpracování ročního plánu kontrolní činnosti
- provádění veřejnosprávních kontrol u PO zřízených MČ P1

- provádění veřejnosprávních kontrol u příjemců veřejné finanční podpory

01.6. Oddělení samosprávných činností a vnější kontroly

a) Oddělení dle pokynů vedení radnice koordinuje samosprávné činnosti vykonávané úřadem městské části, především činnosti vykonávané v terénu.

b) Oddělení zabezpečuje komunikaci mezi vedením radnice, Sborem dobrovolných hasičů Praha 1 a Jednotkou sboru dobrovolných hasičů Praha 1. Plní úkoly uložené mu vedením radnice ve vztahu ke Sboru dobrovolných hasičů Praha 1 či Jednotce sboru dobrovolných hasičů Praha 1.

c) Oddělení provádí kontrolu veřejného pořádku, úklidu, hluku a dalších činností na veřejném prostranství. Zároveň dohlíží nad realizací přijatých dlouhodobých opatření či jednorázových projektů. Při provádění kontroly se zaměřuje především na:

- **Nadměrný hluk.** Oddělení zjišťuje zdroje nadměrného hluku a měří hodnoty nadměrného hluku. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice.
- **Vizuální smog.** Oddělení zjišťuje a identifikuje zdroje tzv. vizuálního smogu. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice.
- **Závadové chování.** Oddělení vyhledává a lokalizuje místa, kde dochází k závadovému chování ze strany osob závislých na OPL, osob bez přístřeší, či jiných osob, budící veřejné pohoršení. Oddělení dále navrhuje možnosti řešení ve spolupráci s dotčenými organizacemi či institucemi. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice.
- **Nepovolené atrakce.** Oddělení zjišťuje místa, kde jsou prováděny nepovolené atrakce, a je nápomocno městské policii při identifikaci osob, které nepovolené atrakce provozují. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně Městské policii hlavního města Prahy a odboru živnostenskému.
- **Alkoholovou turistiku.** Oddělení zjišťuje místa a provozovny, kde je podporována tzv. „alkoturistika". Zvlášť intenzivně se věnuje místům a provozovnám, kde je alkohol naléván mladistvým nebo kde v důsledku „alkoturistiky" dochází k porušování obecně závazných vyhlášek, zejména k zvýšené hladině hlukové zátěže. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně Policii ČR nebo Městské policii hlavního města Prahy.
- **Čistotu veřejného prostranství.** Oddělení vyhledává místa se znečištěným veřejným prostranstvím a identifikuje původce znečištění. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně odboru péče o veřejný prostor.
- **Technický stav a znečištění pozemních komunikací v důsledku stavební činnosti.** Oddělení kontroluje technický stav a znečištění pozemních komunikací v důsledku stavební činnosti. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně odboru stavební úřad a odboru péče o veřejný prostor.
- **Poškozování veřejného majetku.** Oddělení vyhledává veřejný majetek poškozený v důsledku asociálních jevů (vandalizmus, graffiti, nepovolené výlepy, apod.). Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně Policii ČR nebo Městské policii hlavního města Prahy.
- **Sportovní, kulturní a společenské akce povolené městskou částí Praha 1.** Oddělení

kontroluje průběh akcí povolených městskou částí Praha 1. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice a pořadateli sportovní, kulturní nebo společenské akce.

- **Umístění reklamních zařízení.** Oddělení dohlíží na dodržováním podmínek stanovených pro umístění reklamních zařízení. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně odboru stavební úřad a odboru živnostenskému.
- **Zábor veřejného prostranství.** Oddělení dohlíží nad dodržováním podmínek stanovených pro zábor veřejného prostranství (restaurační předzahrádky, stavební zábory, apod.). Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně odboru péče o veřejný prostor.
- **Parkování v zónách placeného stání a na parkovacích stáních vyhrazených pro potřeby orgánů městské části.** Oddělení dohlíží nad dodržováním pravidel pro parkování v zónách placeného stání a na parkovacích stáních vyhrazených pro potřeby orgánů městské části. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně Městské policii hlavního města Prahy a tajemníkovi úřadu.

*d) **Oddělení provádí vyhledávací činnost pro orgány samosprávy. Při tom se zejména zaměřuje na:***

- **Sdílené ubytování.** Oddělení vyhledává místa, kde je prováděno nepovolené sdílené ubytování. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice, případně odboru živnostenskému.
- **Stav majetku ve správě městské části Praha 1.** Oddělení kontroluje stav movitého i nemovitého majetku ve správě městské části. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice.
- **Práce odváděné dodavateli a smluvními partnery městské části.** Oddělení kontroluje práce odvedené dodavateli a smluvními partnery městské části. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice.
- **Nebytové prostory.** Oddělení kontroluje stav a využití nebytových prostor spravovaných městskou částí Praha 1. Je-li to možné, zjištěné závady v souladu s příslušnými předpisy operativně řeší na místě a zároveň je hlásí vedení radnice.
- **Občanskou vybavenost.** Oddělení zjišťuje stav občanské vybavenosti a dává orgánům městské části návrhy na její doplnění. Zajišťuje podněty a zpětnou vazbu od občanů Prahy 1.
- **Koordinaci.** Oddělení zajišťuje kompletní koordinaci svěřených krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizační, personální, finanční, technologické, provozní a jiné zajištění dle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu. Vše dle zadání vedení radnice.
- **Komunikace.** Oddělení komunikuje s institucemi státní správy a městské samosprávy a ověřuje či zajišťuje jejich stanoviska v konkrétních svěřených projektech. Oddělení se účastní jednání komisí Rady městské části Praha 1 nebo výborů Zastupitelstva městské části Praha 1, případně Zastupitelstva hl. m. Prahy. Zároveň přijímá podněty od občanů městské části Praha 1 a seznamuje s nimi vedení radnice. Dále vyhledává a ověřuje možnosti čerpání dotací dle jednotlivých oblastí městské samosprávy. V případě stížností postupuje dle nařízení tajemníka pro přijímání a vyřizování stížností doručených na Úřad městské části Praha 1.

Oddělení je povinno všechna zjištění o závadách, nedostatcích a škodách řádně

zdokumentovat. Zároveň je povinno zajistit potřebné důkazy, a pokud má kontrolní zjištění sloužit jako podklad pro zahájení správního řízení, je povinno dát podnět příslušnému orgánu státní správy k zahájení správního řízení.

e) Agenda spolupráce s orgány činnými v trestním řízení

Oddělení na vyzvání zabezpečuje za městskou část přítomnost nezávislé osoby při úkonech prováděných orgány činnými v trestním řízení.

2. ÚTVAR TAJEMNÍKA (TAJ)

02.1. Tajemník

- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným v Úřadu MČ Praha 1
- stojí v čele útvaru (odboru) tajemníka
- je odpovědný ze své činnosti starostovi
- je nadřízený všem zaměstnancům ÚMČ P1
- rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi odbory ÚMČ P1
- rozhoduje o podjatosti vedoucího odboru úřadu ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení
- řídí vedoucí odborů ÚMČ P1 a ukládá jim úkoly
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců ÚMČ P1
- řídí a kontroluje činnost odborů ÚMČ P1
- zabezpečuje plnění usnesení ZMČ P1 a RMČ P1 prostřednictvím vedoucích odborů pokud nejsou uloženy přímo starostovi, jeho zástupcům nebo jinému členovi ZMČ P1 či přímo příslušnému odboru nebo oddělení
- předkládá RMČ P1 návrhy na organizační členění ÚMČ P1 a jeho změny
- předkládá RMČ P1 návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů
- předkládá RMČ P1 návrhy na platy vedoucích odborů
- předkládá RMČ P1 návrhy na přidělení „služebních" bytů zaměstnancům ÚMČ P1
- stanoví počty zaměstnanců v odborech, odděleních nebo pracovištích úřadu a zvláštních organizačních jednotkách Úřadu, není-li stanoveno radou MČ
- jmenuje a odvolává vedoucí oddělení a vedoucí zvláštních organizačních jednotek
- zmocňuje vedoucí odborů a ostatní pracovníky zastupováním ÚMČ P1 v jednotlivých případech nebo ve stanoveném rozsahu v oblastech přenesené působnosti
- v oblastech samostatné působnosti MČ P1 účastní se zasedání ZMČ P1 a RMČ P1 s hlasem poradním
- zabezpečuje řídící kontrolu na své úrovni v souladu se zákonem o finanční kontrole
- stanovuje platy zaměstnancům ÚMČ P1 podle zvláštních předpisů, s výjimkou vedoucích odborů a zajišťuje výplatu náhrad členům ZMČ P1 dle zákona RMČ P1
- stanovuje pravidla a postupy při realizaci výběrových řízení na pracovní místa zaměstnanců -úředníků zařazených v Úřadu
- přijímá státoobčanský slib
- rozhoduje o vyloučení přímo podřízených zaměstnanců ÚMČ P1 ze správního řízení z důvodů podjatosti
- koordinuje postup při připomínkování návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního městské části Prahy
- koordinuje organizačně technické zajištění voleb, referenda nebo sčítání lidu, domů a bytů
- koordinuje činnost a ukládá povinnosti v oblasti vnitřní kontroly úřadu a stížností
- odpovídá za ochranu utajovaných informací v podmínkách Úřadu podle jiného

právního předpisu
- dle zákona vydává pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy a směrnice
- vydává rozhodnutí a příkazy odborům a zaměstnancům úřadu
- na základě pověření starosty městské části plní roli administrátora datové schránky městské části podle jiného právního předpisu, na jehož základě určuje a odvolává osoby pověřené k přístupu do datové schránky, k vyzvedávání a odesílání datových zpráv podle jiného právního předpisu

a) Agenda pojištění (s výjimkou pojištění uvedených u jiných ORJ)
b) Agenda zaměstnaneckého fondu
- tvorba návrhů rozpočtu zaměstnaneckého fondu
- kontrola čerpání zaměstnaneckého fondu
- kontrola a poskytování benefitů ze ZF
- důchodové a životní pojištění zaměstnanců

c) Agenda spisové služby útvaru

02.2. Oddělení personální

a) Agenda personálních činností MČ
- komplexní personální agenda - osobní spisy
- výběrová řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- pracovní smlouvy vč. změn
- dohody o provedení práce, o pracovní činnosti vč. změn
- evidence a kontrola pracovní náplně zaměstnance - zařazení dle katalogu prací
- kontrola a posuzování druhu dohodnuté práce s pracovní náplní zaměstnance
- platové výměry
- personální problematika ukončení pracovního poměru zaměstnance a s tím související úkony
- problematika výstupního a zápočtového listu
- evidence dohod o hmotné odpovědnosti
- závodní preventivní péče, kategorizace zaměstnanců
- docházka - administrátor, správa karet, editace, evidence atd.
- docházka - platová složka
- průkazy - zvláštní oprávnění (kontrola, SSD apod.)
- jmenovky
- potvrzení pro bývalé zaměstnance RaJ PI, OUNZ a pečovatelské služby (spolupráce s archivem)
- stravenky
- pojištění zahraničních služebních cest
- veškerá statistická hlášení v personální a platové oblasti
- výpočet povinného podílu osob OZP
- evidence pracovní způsobilosti zaměstnanců
- povinné pojištění zaměstnanců
- nemocenské pojištění
- tvorba návrhu rozpočtu na platy a odměny
- kontrola čerpání rozpočtu na platy a odměny vč. povinných odvodů
- kontrola čerpání dodací na platy
- evidence zaměstnanců (mateřská dovolená MD, rodičovská dovolená RD, osoby zdravotně postižené OZP), zaměstnanců s jinou výdělečnou činností atd.

- vedení systemizace pracovních míst
- vystavení oprávnění (průkazu) pro určité zaměstnance
- zpracování hlášení o plnění zaměstnávání povinného podílu osob se ZPS
- HR SAP - systemizace, generování e-mailů, telefonní seznam apod.
- předávání informací o platech do IS MPSV za ÚMČ P1 i za jednotlivé příspěvkové organizace
- správa kuponů pro elektronické podpisy (certifikáty)

b) Agenda vzdělávání zaměstnanců

- komplexní agenda vzdělávání, školení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- vytvoření plánu vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců
- kontrola a vyhodnocování plánu vzdělávání
- evidence účasti zaměstnanců na vzdělávání
- evidence přihlášky a objednání vzdělávací akce
- vystavení platebního příkazu na uhrazení vzdělávací akce zaměstnance

02.2.1. Pracoviště platová účtárna

a) Agenda platové účtárny MČ

- komplexní platová agenda
- zpracování veškerých platů a odměn vč. převodů k výplatě do systémů a předání správci rozpočtu a hlavní účetní k provedení platby z účtu
- sociální pojištění
- zdravotní pojištění;
- správa dávek nemocenského pojištění
- ELDP-evidenční listy
- vedení podkladové evidence poživatelů důchodů
- potvrzení o výdělku pro bývalé zaměstnance RaJ P1 (spolupráce s archivem); OÚNZ a pečovatelské služby
- správa exekucí za zaměstnanci
- správa překážky na straně zaměstnance - lékař - mzdová složka
- zpracování podkladů pro výpočet ušlé mzdy při pracovním úrazu
- kontrola a zpracování podkladů pro vyplácení DNP, OČR, MD
- zpracování, kontrola a tisk sestav podle požadavků jednotlivých odborů

b) Agenda daňového zúčtování platových záležitostí a odměn

- danění benefitů atd.
- daňové záležitosti pro zaměstnance
- roční zúčtování daní pro zaměstnance

02.3. Oddělení právní, kontroly a stížností

a) Agenda právního servisu MČ

- vypracovávání právních stanovisek, rozborů a výkladů
- právní posouzení správnosti obsahu smluv z útvarů Úřad městské části Praha 1 (dále jen „ÚMČP1")
- tvorba návrhů smluv pro konkrétní případy z útvarů ÚMČ P1
- zpracování typových smluv a dohod
- právní podpora ve všech případech změny typových smluv a dohod
- právní zastupování MČ Praha 1 před soudem a jinými státními orgány
- zpracování informací o právních a soudních kauzách a právním zastupování
- vedení soudních sporů a rozhodčích řízení, jejich evidence a vymáhání nákladů (vč.

nákladů na vyklizení)
- evidence databáze soudních sporů
- zajištění plnění povinností vyplývajících z rozhodnutí soudů v rámci kompetence právního oddělení (zajištěni platby nákladů soudního řízení, výkon rozhodnutí - exekuce)
- vymáhání pohledávek v případě, že nedojde k uzavření splátkového kalendáře nebo dohody o uznání dluhu
- podílí se na zpracování vnitřních organizačních směrnic
- tvorba materiálů do RMČ a ZMČ Praha 1
- právní podpora a kontrola zpracování materiálů pro Radu a Zastupitelstvo městské části Praha 1
- zajištění zpětné vazby na OTMS a FIN v kauzách předaných OTA/OPR, v kauzách předaných externím právníkům o úhradách z titulu vyhraných/prohraných soudních sporů
- zpracování stanovisek dle konkrétního požadavku a rozhodnutí o případném předání AK
- rozpis jednotlivých částí rozpočtu a sledování jeho čerpání včetně návrhů dílčích rozpočtových změn
- tvorba/aktualizace smluv o právním zastupování externími právnickými kancelářemi, včetně plných mocí
- kontrola věcné správnosti faktur externích právníků
- komunikace s externími právníky
- evidence plných mocí
- vymáhat na stavebnících slevu poskytnutou radou městské části nájemcům bytů a nebytových prostor z důvodu snížení kvality užívání těchto prostor, vyvolané stavební činností
- spolupráce s orgány činnými v trestním řízení
- zabezpečení účasti zástupce městské části při úkonech trestního řízení

*b) **Agenda vnitřní kontroly činnosti Úřadu MČ***
- kontrola interních administrativních procesů a dodržování vnitřních směrnic, příkazů, rozhodnutí a nařízení vydaných orgány MČ, starostou nebo tajemníkem úřadu

*c) **Agenda evidence a vyřizování stížností MČ a Úřadu MČ, vyjma stížností dle správního řádu***
- evidence stížnosti a vyrozumění stěžovateli o přijetí stížnosti
- řešení stížnosti, zpracování návrhu vyřízení a předložení příslušnému orgánu nebo tajemníkovi úřadu ke konečnému vyřízení
- zpracování informačních zpráv o vyřizování stížností pro Radu MČ
- spolupráce s Call-centrem ve věci vyřizování stížností podaných prostřednictvím Call-centra, včetně kontroly příslušných odborů
- evidence petice a vyrozumění o přijetí petice
- posouzení způsobu řešení petice a postoupení petice RMČ P1
- zpracování návrhu odpovědi a uzavření petice

*d) **Agenda veřejných zakázek***
- příprava, popř. kontrola a úprava zadávací dokumentace
- zajišťování činnosti tajemníka komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (kontrola obsahu nabídek a příprava činnosti hodnotících komisí)
- zpracování dokumentů k závěru činnosti komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (vyloučení uchazečů, oznámení o rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky apod.)
- zveřejnění výsledku zadávacího řízení

02.4. Oddělení hospodářské správy

a) Agenda majetkového a technického zajištění vnitřní činnosti úřadu
b) Agenda správy movitého majetku MČ, který není v kompetenci jiné ORJ
c) Agenda podkladů pro majetkovou účtárnu (evidence movitého a nemovitého majetku)
d) Agenda správy nemovitého majetku v přímém užívání Úřadem MČ P1
e) Agenda zajištění a správy poskytovaných energetických a telekomunikačních služeb, není-li svěřena jinému pracovišti
f) Agenda pojištění spravovaného majetku
g) Agenda daňového přiznání

- podklady pro daňové přiznání (silniční daň)

Další činnosti:

- technická podpora a poradenství dalším odborům a oddělením Úřadu městské části Praha 1
- spolupráce s odborem péče o veřejný prostor při realizaci úprav, údržby a úklidu veřejného prostoru a zeleně MČ Praha 1
- zajišťování výzdoby veřejného prostoru
- spolupráce s odborem technické a majetkové správy při údržbě majetku městské části Praha 1

02.5. Pracoviště podatelny a spisové služby

a) Agenda podatelny MČ

- v souladu se spisovým řádem ÚMČ zajišťuje a potvrzuje příjem všech dokumentů, evidenci a potvrzování jejich přijetí vč. dokumentů přijatých z datové schránky a konverzi dokumentů (vč. daňových dokladů-faktur), pokud jsou doručeny podatelně a určeny Úřadu MČ nebo MČ a jejich orgánům
- v souladu se spisovým řádem ÚMČ zajišťuje výpravu všech dokumentů, evidenci a dokladování vypravených dokumentů vč. dokumentů vypravených z datové schránky, jsou-li odesílány cestou podatelny
- veškeré dokumenty eviduje v evidenci k tomu určených nástrojů (knihy, e-spis apod.)
- provádí konverzi dokumentů přijatých z datové schránky

b) Agenda spisové služby ÚMČ

- zpracovává pro tajemníka úřadu návrh spisového řádu a skartačního plánu a návrhy jejich změn
- kontroluje dodržování spisového řádu a skartačního plánu, a systému spisové služby v úřadu včetně systému elektronické spisové služby (e-spis)

c) Agenda centrální spisovny

- řídí a koordinuje činnost centrální spisovny (vedení evidence a způsob předávání a přebírání dokumentů k archivaci a ke skartaci dle spisového a skartačního řádu)
- zajišťuje vyhledávání dokumentů ve spisovně pro původce dokumentu
- přebírání smluvních dokumentů od původce za účelem fyzického zařazení a evidování dokumentů do centrálního archivu smluv (CAS), případně jejich vyhledání a poskytnutí původci nebo jiné oprávněné osobě
- zajišťuje v souladu se spisovým řádem skartační řízení a v případě fyzické skartace
- dokumentů zajišťuje v souladu s právními předpisy jejich skartaci
- řídí a koordinuje výběr a uložení archiválií s Archivem hl. m. Prahy, dle zákona
- zajišťuje poradenskou činnost pro pracoviště úřadu a to ve spolupráci s Archivem hl.

m. Prahy
- řídí a koordinuje činnost v CAS

02.6. Pracoviště bezpečnostní ředitel
- *a) Agenda utajovaných skutečností*
- *b) Agenda ochrany osobních údajů*
- *c) Agenda evidence prohlášení o majetku vedoucích zaměstnanců a politiků*

02.7. Pracoviště sekretariát
- *a) Agenda spisové služby útvaru tajemníka*
- *b) Agenda evidence vnitřních předpisů*

3. ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY (KAS)

03.1. Oddělení volených orgánů
- *a) Agenda organizace jednání RMČ*
- *b) Agenda organizace jednání ZMČ*
- *c) Agenda zajišťování plnění úkolů uložených RMČ a ZMČ*
- *d) Agenda podkladů pro výplatu náhrad a darům členům ZMČ a spolupracujícím občanům*

03.2. Oddělení obchodu a služeb

Agenda obchodu a služeb
- pasportizace obchodů a služeb zařazených do občanské vybavenosti dle zjištění skutečného stavu místním šetřením včetně fotodokumentace
- vydávání katalogu obchodu a služeb a jeho distribuce
- vydávání a distribuce Mapy sortimentu a cen
- interaktivní mapa obchodů a služeb na www.praha1.cz vytvořená dle podkladů pasportizace, aktualizace 4x ročně
- provádění pasportizace všech tržních míst včetně fotodokumentace a průběžná aktualizace
- provádění ankety Obchodů a služeb
- zajištění ankety Provozovna roku

03.3. Oddělení kultury

Přenesená působnost
- *a) Agenda dohledu nad dodržováním zákona č. 273/93 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů*

Samostatná působnost
- *a) Agenda památkové péče - péče o kulturní památky svěřené do péče MČ (kašny, sochy, pamětní desky, pomníčky padlých za II. světové války)*
- *b) Agenda dotací na kulturní akce (např. spolupořadatelství, granty...)*
- *c) Agenda vlastní organizace kulturních a společenských akcí (Sousedská setkání, nematriční obřady, divadelní představení pro zaměstnance škol, koncerty pro seniory apod.)*
- *d) Agenda ročního rozpočtu (zpracování rozpisu)*
- *e) Agenda zajištění informovanosti obyvatel (správa webových stránek - oblast kultury)*
- *f) Agenda správnosti vykazování rozpočtových prostředků*

g) Agenda nakládání s rozpočtem

03.4. Oddělení sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů

Samostatná působnost

a) Agenda v oblasti sportu

- Monitorování činnosti sportovních organizací a institucí na území Prahy 1.
- Plánování a organizace sportovních aktivit pro všechny věkové skupiny občanů.
- Plánování a organizace grantových programů v oblasti sportu.
- Plánování a organizace sportovních akcí se spoluúčastí městské části.
- Monitorování přerozdělovacích procesů finančních prostředků hlavního města Prahy, získaných z výnosu provozu výherních hracích automatů, určených na sport.
- Spolupráce s Magistrátem hlavního města Prahy a jeho příslušnými útvary v oblasti sportu.

b) Agenda v oblasti rozvoje občanské společnosti

- Plánování a organizace aktivit sloužících rozvoji občanské společnosti.
- Podpora spolkové činnosti.
- Realizace setkávání občanů městské části Praha 1 s politickou reprezentací.
- Vyhodnocování podnětů občanů k zintenzivnění spolkového života a rozvoje občanské společnosti.

c) Agenda v oblasti mezinárodních vztahů

- Plánování a realizace aktivit se současnými partnerskými městy.
- Plánování a realizace zahraničních služebních cest odborných útvarů.
- Vyhledávání nových partnerských vztahů, které budou přínosem městské části Praha 1.
- Spolupráce s Magistrátem hlavního města Prahy a jeho příslušnými útvary v oblasti mezinárodních vztahů.

d) Agendy společné pro všechny útvary úřadu městské části

- Spolupráce na přípravě návrhu rozpočtu a kontrola plnění rozpočtu v oblasti sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů.
- Zabezpečení informovanosti orgánů městské části a obyvatel městské části o aktivitách na úseku sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů.
- Zabezpečení kontroly správnosti vynakládaných rozpočtových prostředků.

03.5. Oddělení sekretariát starosty

- zajišťuje činnosti sekretariátu starosty
- vede centrální spisovou službu pro starostu
- příprava materiálů do RMČ a ZMČ P1
- sledování plnění úkolů do RMČ a ZMČ P1
- kontrola zápisů z jednání komisí RMČ P1 a výborů ZMČ P1, ve kterých pracuje STA
- příprava podkladů k poradě u STA
- kontrola zápisů z porady u STA
- spolupráce s odbory
- organizuje časový plán návštěv a jednání u STA
- příprava podkladů a konceptů korespondence STA
- samostatné vyřizování úkolů na základě ústních či písemných pokynů STA
- vyhledávání, třídění a ukládání veškeré dokumentace
- sestavuje program starosty, organizuje setkání orgánů MČ Praha 1 s občany
- pořizuje a zpracovává a rozesílá zápis z porad vedení ÚMČ P1
- zabezpečuje organizačně-technickou stránku služebních cest starosty
- přebírání a evidování došlé pošty s následným předáním referentům fyzicky i elektronickou poštou

- přijímání/vypravování dokumentů z DS přes e-spisovou službu, včetně autorizované konverze

03.6. Oddělení strategického plánování a participace

a) Agenda strategického plánování

- nastavení a realizace procesu strategického plánování a strategického řízení Úřadu městské části Praha 1
- příprava a koordinace realizace strategického plánu městské části Praha 1

b) Agenda participace

- příprava participačních procesů pro připravované záměry na území městské části Praha 1 a jejich realizaci

03.7. Pracoviště krizového řízení (management, ochrana obyvatel)

- zjištění potřebných informací (od odborů, od firem, institucí,...) pro zpracování
- aktualizace krizového plánu MČ P1 nebo jeho části
- zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové stavy

03.8. Pracoviště zvláštních organizačních jednotek

03.8.1 sekretariát I. zástupce starosty pro oblast kultury, sportu, občanské společnosti, spolků, sociálních věcí a zdravotnictví, zahraničních vztahů, volnočasových aktivit seniorů

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby I. zástupce starosty pro oblast kultury, sportu, občanské společnosti, spolků, sociálních věcí a zdravotnictví, zahraničních vztahů, volnočasových aktivit seniorů

03.8.2. sekretariát zástupce starosty pro oblast školství, rozvoje hřišť (všech bez ohledu na zařazení, tedy včetně životního prostředí)

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby zástupce starosty pro oblast školství, rozvoje hřišť (všech bez ohledu na zařazení, tedy včetně životního prostředí)

03.8.3. sekretariát radního pro oblast kultivace a oživení památkové rezervace

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast kultivace a oživení památkové rezervace

03.8.4 sekretariát radního pro oblast financí a rozpočtu, hospodaření, privatizace, grantů pro obnovu domovního fondu, majetku a bytové politiky, privatizace bytových jednotek

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast financí a rozpočtu, hospodaření, privatizace, grantů pro obnovu domovního fondu, majetku a bytové politiky, privatizace bytových jednotek

03.8.5. sekretariát radního pro oblast cestovního ruchu, podpory podnikání, obchodu a služeb, tržního řádu, strategie ekonomických činností a využití nebytových prostor

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast cestovního ruchu, podpory podnikání, obchodu a služeb, tržního řádu, strategie ekonomických činností a využití nebytových prostor

03.8.6. sekretariát radního pro oblast dopravy, životního prostředí a úklidu, informatiky a smart cities

- zajišťuje administrativní servis pro potřeby radního pro oblast dopravy, životního prostředí a úklidu, informatiky a smart cities

4. ODBOR FINANČNÍ (FIN)

a) Agenda spisové služby odboru
b) Agenda materiálně-technických potřeb
c) Agenda reprefondu
d) Agenda centrální evidence příkazců operací
e) Agenda Cash flow a zhodnocení finančních prostředků MČ
f) Agenda zakládání, rušení účtů MČ Praha 1 včetně podpisových vzorů
g) Agenda daňových přiznání

04.1. Oddělení místních příjmů

Výkon státní správy

a) Agenda místních příjmů
b) Agenda správy a vymáhání místních poplatků, včetně odpisu nevymahatelných pohledávek
c) Agenda správy a vymáhání pokut uložených odbory ÚMČ, včetně odpisu nevymahatelných pohledávek
d) Agenda povolování tombol a věcných loterií
e) Agenda výherních hracích přístrojů a jiných technických zařízení
f) Agenda kontrolní činnosti v oblasti provozování VHP a jiných technických zařízení
g) Agenda veřejných sbírek

04.2. Oddělení rozpočtu

a) Agenda rozpočtu MČ

- rozpočtový výhled
- návrh a sestavení rozpočtu
- zveřejnění návrhu rozpočtu
- kontroluje hospodaření podle schváleného rozpočtu
- zpracovává rozbory hospodaření a tyto předkládá v požadovaných intervalech orgánům MČ případně hlavnímu městu Praze
- řeší změny rozpočtu a předkládá orgánům města k projednání
- zpracovává podklady k vytvoření závěrečného účtu a tyto předkládá ZMČ k projednání
- zveřejnění návrhu závěrečného účtu

b) Agenda plánu výnosů a nákladů ekonomické činnosti
c) Agenda mimorozpočtových fondů

04.3. Oddělení účetnictví hlavní činnosti

a) Agenda účetnictví hlavní činnosti
b) Agenda zpracování fakturačních dokladů
c) Agenda zpracování platebních poukazů
d) Agenda zpracování OK nouze
e) Agenda zaúčtování příjmů MČ Praha 1
f) Agenda zaúčtování výdajů MČ Praha 1
g) Agenda zaúčtování dotací MČ Praha 1
h) Agenda zaúčtování podrozvahových účtů MČ Praha 1
i) Agenda proúčtování a evidence záloh HČ
j) Agenda vedení účtu kaucí

k) Agenda údržby rozhraní SAP-Gordic
l) Agenda zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních uzávěrek za HČ
m) Agenda zpracování čtvrtletních a ročních uzávěrek za sumarizaci statistického identifikačního čísla (IČ: 00063410) a čísly přidělenými hl. m. Prahou (IČO 00906719 a SOR1)
n) Agenda inventarizace účtů

04.4. Oddělení finančně ekonomické činnosti (účetnictví zdaňované činnosti)

a) Agenda účetnictví ekonomické činnosti
- Podklady pro daňová přiznání (DPH, daň z příjmu právnických osob)

b) Agenda úhrad nájmů bytů, nebytových prostor, celých domů, pozemků, ostatních nájmů
c) Agenda předpisů a úhrad za využití zařízení pro školy v přírodě
d) Agenda závěrkových operací
e) Agenda inventarizace účtů
f) Agenda ročního vyúčtování vůči nájemcům

04.5. Oddělení majetkové účtárny

a) Agenda majetkové účtárny
b) Agenda zavádění majetku MČ do účetnictví MČ
c) Agenda vyvedení majetku MČ z účetnictví MČ
- likvidace a škody (komise)

d) Agenda evidence movitého a nemovitého majetku MČ
e) Agenda daňového přiznání
- podklady pro MHMP (daň z nemovitosti)

5. ODBOR TECHNICKÉ A MAJETKOVÉ SPRÁVY (OTMS)

a) Agenda pojištění nemovitého majetku MČ užívaného v ekonomické činnosti
b) Agenda vydání souhlasu vlastníka nemovitostí (ÚMČ Praha 1) se stavebními úpravami pro žadatele, kde předmětem úprav je nemovitost
c) Agenda hospodaření dle rozpočtu a plánu ekonomické činnosti

05.1. Oddělení ekonomické

a) Agenda tvorby a plnění finančního plánu nákladů a výnosů ZČ za OTMS
b) Agenda ekonomiky správců domů MČ Praha 1
- čtvrtletní zasílání provozních záloh na opravy a provoz domů MČ Praha 1
- zpracování, vyúčtování provozních záloh a předání do FIN
- věcná kontrola čerpání PZ společnosti HOSPIMED
- odměny správcům v domech MČ Praha 1 a jejich vyplácených na základě mandátní smlouvy a vlastnických podílů ve spolupráci s OTPR a FIN

c) Agenda spojená s poskytováním služeb a vyúčtováním záloh Společenstvím vlastníků jednotek
- vystavování platebních poukazů
- kontrola došlých faktur za FO, správu, pojištění a zúčtovatelné služby a jejich předání do FIN k proplacení
- vyúčtování záloh poskytnutých SVJ (přímá správa - vztah SVJ a MČ Praha) a její předání do OFEČ
- vyřizování stížností na výši stanovených záloh na služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor a na výši nákladů při ročním vyúčtování

měsíční sledování vlastnických podílů k účelu výše plateb SVJ
- aktualizace seznamu SVJ se stanovením výše platby do FO

d) Agenda úhrad za služby spojené se správou majetku MČ Praha 1

e) Agenda dlužníků za majetkem MČ Praha 1

f) Agenda předpisů nájemného bytových a nebytových jednotek
- změny nájemného pro bytové jednotky dle zákona
- změny nájemného pro nebytové prostory včetně valorizace
- změnové požadavky pro Českou poštu - SIPO
- identifikace plateb přijatých prostřednictvím České pošty - SIPO
- vystavování složenek typu A pro platby nájemného
- vystavování upomínek s následným odesláním příslušným dlužníkům na základě podkladů z FIN
- uzavírání notářských zápisů o uznání dluhu a o splátkách
- kontaktování dlužníka k uzavření dohody o uznání dluhu a o splátkách
- zavedení splátkových kalendářů
- uzavírání typových dohod o splátkách
- osvědčení přechodu nájmů (dědictví)
- předávání žádostí nájemců bytů a nebytových prostor o slevu na nájemném z důvodu snížení kvality užívání těchto prostor, vyvolané stavební činností třetí osoby (oddělení právnímu, kontroly a stížností)

g) Agenda předpisů ostatních nájmů

h) Agenda předpisu kaucí

05.2. Oddělení technicko-provozní

a) Agenda oprav majetku užívaného v ekonomické činnosti
- posouzení nutného rozsahu a objemu prací místním šetřením
- vytvoření podkladů pro zadávací řízení na dodavatele stavebních prací
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele stavebních prací v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování objednávky nebo smlouvy o dílo na realizaci stavebních prací
- kontrola průběhu stavebních prací a převzetí dokončených stavebních prací

b) Agenda zpracování projektové dokumentace k opravám majetku užívanému v ekonomické činnosti
- vytvoření zadání projektové dokumentace
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele projekčních a inženýrských prací v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování a schválení smlouvy o dílo na projekční práce vč. vyjádření a stanovisek všech dotčených subjektů až do fáze pravomocného SP
- převzetí prací

c) Agenda zajištění technické správy, drobné a běžné údržby v ekonomické činnosti s přímou správou MČ P1
- přímá komunikace s nájemci jednotek
- zajišťování všech oprav, revizí, posudků, kontrol a zákonných povinností v souvislosti s vlastnictvím nemovitostí a majetkovou účastí ve společenství vlastníků jednotek
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele požadovaných drobných oprav a služeb v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování objednávky alt. smlouvy o dílo
- konzultace, kontrola a převzetí prací

d) Agenda zajištění služeb souvisejících s majetkem svěřeným MČ P1
- posouzení nutného rozsahu služeb (znalecké posudky, studie, konzultační služby,

zaměření, vyklízecí práce, deratizace, desinfekce atd.)
- příprava a realizace výběrového řízení na dodavatele požadovaných služeb v souladu se směrnicí a zákonem o veřejných zakázkách
- zpracování objednávky alt. smlouvy o dílo na služby
- konzultace, kontrola a převzetí prací

e) Agenda souhlasu vlastníka nemovitostí se stavebními úpravami pro nájemce, kde předmětem úprav je nemovitost ve vlastnictví MČ P1

f) Agenda spolupráce s SVJ v rámci technického stavu domu ve spolupráci s oddělením privatizace a SVJ

g) Agenda předávání podkladů pro majetkovou účtárnu k vedení evidence movitého majetku pořízeného v rámci oprav

05.3. Oddělení bytů a nebytových prostor

a) Agenda bytů a nebytových prostor v bytových domech (výměny, přechody, změny nájmů, výběrová řízení, zhodnocení, kauce a jistiny /s výjimkou předpisů/) vyjma činností svěřených jiným pracovištím jako je útvar tajemníka - služební byty, OSVaZ - sociální byty, KAS-OŠ - školní byty pro učitele, sekretariát komise a výboru pro bezpečnost - byty pro PČR a MP, sekretariát ZASTA pro majetek a zdravotnictví - byty pro zdravotnictví
- posouzení žádostí o výměnu bytů
- předkládání jednotlivých nájemních smluv do Rady městské části Praha 1

b) Agenda zajištění exekucí na základě rozhodnutí soudu či jiného oprávněného orgánu

Další činnosti:
- přijetí přihlášení/odhlášení člena společné domácnosti
- zasílání upomínek na dlužné nájemné a služby nájemcům jednotek v majetku MČ Praha 1 na základě podkladů OFEČ/FIN
- uzavírání splátkových kalendářů na základě podkladů OFEČ/FIN a na základě příslušných usnesení
- aktualizace přehledů bytů/nebytových prostor vedených v OBN
- spolupráce s OPR.OTA (předávání podkladů k dalšímu řešení soudních sporů), požadavky na právní rozbory aj. vyjádření či právní stanoviska
- spolupráce s OEK/OTMS (předávání podkladů ke zpracování evidenčních listů k bytům a NP) + spolupráci při rozesílání oznámení o navýšení nájemného (deregulace)
- požadavky na OFEČ/FIN k platební morálce jednotlivých nájemců v rámci projednávání jednotlivých žádostí nájemců prostor, a to až po podklady k materiálům pro jednání RMČ P1, ZMČ P1 a uzavírání splátkových kalendářů aj.
- místní šetření, tj. spolupráce s OTP/OTMS ohledně předávání a přebírání bytů a nebytových prostorů, prověřování užívání bytů a NP, zajišťování prohlídek v případě výběrových řízení na byty a NP
- příprava podkladů pro jednání komisí
- běžná korespondence navazující na jednotlivé žádosti nájemců bytů a NP
- udržování databází a přehledů ohledně pronájmu bytů a NP

05.4. Oddělení správy nemovitostí

a) Agenda svěření/odnětí nemovitého majetku MČ Praha

b) Agenda prodeje/koupě nemovitého majetku (vyjma bytů v rámci privatizace)

c) Agenda věcných práv k nemovitému majetku

d) Agenda přípravy a zpracování stanoviska MČ Praha 1 k prodeji nebo pronájmu nemovitosti (domu, stavby, pozemku) na území MČ Praha 1 na žádost HMP, příp. jiného subjektu

- kupní smlouvy „mimo zásady"

e) Agenda přípravy a zpracování stanoviska MČ Praha 1 k prodeji nebo pronájmu jiných nemovitostí na žádost SVJ (pronájem nebo prodej dvorů, příp. jiných pozemků či staveb čp.)

f) Organizace výběrových řízení na prodej nemovitostí – bytových jednotek včetně id. podílu na pozemku pod domem (prodeje mimo privatizaci), prodej pozemků vč. domů, staveb bez čp. a samostatných pozemků)

g) Agenda smluvního zajištění užívání nemovitého majetku beze změny vlastnického práva k předmětu smlouvy (s výjimkou bytů a nebytových prostor)

h) Agenda podílových domů

i) Agenda předávání podkladů pro daňové přiznání (daň z převodu nemovitosti)

Další činnosti:

- zpracování podkladů pro rozhodování ZMČ/RMČ/KOMA/výborů ZMČ/
- poskytování informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- příprava návrhu rozpočtu v souvislosti s náplní OSN
- zpracování stanovisek, rozborů, výkladů a posouzení v rámci problematiky obecního nemovitého majetku
- předání informací HMP v případech, kdy je zákonem stanovena daňová povinnost prodávajícího včetně zajištění ověřených kopií smluv po vyznačení práv a vrácení z katastru nemovitostí
- vyžádání stanovisek dotčených útvarů ÚMČ Praha 1 (FIN, OTMS a další) k žádostem HMP
- spolupráce s ostatními odděleními OTMS zejm. OEK - průběžné informace o uzavřených smlouvách a finančních závazcích

05.5. Oddělení koordinace s SVJ

a) Agenda privatizace obecního bytového fondu

- vyměření jednotek
- zajištění znaleckého odhadu
- zajištění vyhlášení záměru, rozeslání nabídek a jejich akceptace
- kupní smlouvy v rámci privatizace

b) Agenda založení společenství vlastníků jednotek SVJ

- realizace informativní schůzky, předání podkladů a návrhu stanov
- převzetí podkladů z KN (informace o dni vzniku, výpis z KN se seznamem aktuálních vlastníků)
- realizace ustavující schůze SVJ (schválení stanov, volba statutárního orgánu)

c) Agenda vyřízení žádostí o uznání nepeněžitého plnění při započtení na část kupní ceny za vestavěnou bytovou jednotku v případě převodu vlastnického práva z MČ Praha 1 na nájemce – stavebníka

d) Agenda spoluvlastnických vztahů v rámci SVJ – příprava a zpracování stanoviska MČ Praha 1 k prodeji části nemovitosti (domu a pozemku) jako člena společenství vlastníků jednotek ve věci změny prohlášení vlastníka nebo smlouvy o výstavbě po založení SVJ

e) Agenda předávání podkladů pro daňové přiznání (daň z převodu nemovitosti)

f) Agenda zastupování MČ Praha 1 na shromážděních SVJ – komunikace s ostatními

oddělením OTMS (OTP, OEK, OBN, OSN) a odbory (FIN a oddělení právní, kontroly a stížností)

Další činnosti:

- zpracování podkladů pro rozhodování ZMČ/RMČ/KOMA/výborů ZMČ/
- poskytování informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- příprava návrhu rozpočtu v souvislosti s náplní OKS
- zpracování stanovisek, rozborů, výkladů a posouzení v rámci problematiky obecního nemovitého majetku
- předání informací HMP v případech, kdy je zákonem stanovena daňová povinnost prodávajícího včetně zajištění ověřených kopií smluv po vyznačení práv a vrácení z katastru nemovitostí
- vyžádání stanovisek dotčených útvarů ÚMČ Praha 1 (FIN, OTMS a další) k žádostem HMP
- spolupráce s ostatními odděleními OTMS zejm. OEK - průběžné informace o uzavřených smlouvách a finančních závazcích

6. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVAZ)

06.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru

Na úseku státní správy

*a) **Agenda spisové služby odboru***
*b) **Agenda zdravotnictví***
*c) **Agenda statistiky a výkaznictví***
*d) **Agenda zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění***
*e) **Agenda základního sociálně-právního poradenství***

Na úseku samosprávy

*a) **Agenda ekonomická***

- rozpočet odboru
- vyplácení neinvestičního příspěvku příspěvkové organizaci
- vyplácení finančního daru z důvodu dopadů deregulace
- úhrada sociálních pohřbů

*b) **Agenda evidence a aktualizace žádostí do Domů s pečovatelskou službou***
*c) **Agenda slevy za systém tísňové péče***
*d) **Agenda metodického řízení p. o. střediska sociálních služeb***
*e) **Agenda protidrogové problematiky***
*f) **Agenda bezdomovectví***
*g) **Agenda prevence kriminality***
*h) **Agenda zdravotnictví v samosprávné činnosti***

06.2. Oddělení sociální pomoci

Na úseku státní správy

*a) **Agenda řešení problémů občanů spojených s nezaměstnaností, zadlužením, nízkými příjmy, ohroženými rizikovým způsobem života, oběti domácího násilí, trestných činů, agrese, imigrantů, atd.***
*b) **Agenda spolupráce s ostatními institucemi v rámci pomoci občanům v hmotné nouzi***
*c) **Agenda mimořádných výhod pro zdravotně postižené občany***
*d) **Agenda poskytování sociálně-právního poradenství***

e) Agenda spolupráce s úřadem práce
f) Agenda Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí

Na úseku samosprávy
a) Agenda pomoci občanům při řešení dopadů deregulace nájemného
b) Agenda bytů ze sociální rezervy
c) Agenda sociálních pohřbů
d) Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1
e) Agenda sociálního fondu
f) Agenda zajišťování bydlení a azylového přístřeší
g) Agenda přidělování obytné místnosti v ubytovně, vč. následné kontroly a sociální práce s ubytovanými
h) Agenda spolupráce se správcovskou firmou
i) Agenda spojená s funkcí tajemníka Sociální komise Rady městské části Praha 1
j) Agenda evidence smluv
k) Agenda grantů pro sociální oblast a protidrogovou problematiku

06.3. Oddělení sociální prevence

Na úseku státní správy
a) Agenda koordinace služeb sociální prevence
b) Agenda poskytování nebo zprostředkování sociálních služeb pro osoby sociálně vyloučené nebo pro osoby, kterým hrozí sociální vyloučení
c) Agenda provádění sociálních šetření a podávání zpráv v okruhu činnosti oddělení
d) Agenda výkonu funkce romského poradce
e) Agenda poskytování informací státním orgánům a organizacím
f) Agenda poskytování sociálně-právního poradenství
g) Agenda výkonu veřejného opatrovnictví pro osoby, jejichž způsobilost k právním úkonům byla omezena nebo jí byly zbaveny
h) Agenda Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
i) Agenda spolupráce s úřadem práce

Na úseku samosprávy
a) Agenda vytváření předpokladů pro pomoc občanům, kteří potřebují zvláštní pomoc
b) Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1

06.4. Oddělení sociální péče a služeb

Na úseku státní správy
a) Agenda zprostředkování sociálních služeb občanů
b) Agenda poskytování poradenství osobám se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním ve věci nároků na dávky sociální péče, používání kompenzačních pomůcek, potřebných úprav bytu, apod.
c) Agenda asistence při nácviku zvládání sociálních a praktických dovedností osob se zdravotním postižením a jejich příprava na přechod do pobytového, lůžkového nebo zdravotnického zařízení
d) Agenda operativních sociálních šetření z podnětů občanů a organizací
e) Agenda spolupráce s organizacemi poskytujícími sociální služby
f) Agenda Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
g) Agenda spolupráce s úřadem práce
h) Agenda poskytování sociálně-právního poradenství
i) Agenda výkonu kolizního opatrovnictví pro osoby, jejichž způsobilost k právním

úkonům byla omezena nebo jí byly zbaveny

Na úseku samosprávy

a) Agenda organizování a poskytování sociální péče seniorům a osobám se zdravotním postižením
b) Agenda umisťování v Domech s pečovatelskou službou
c) Agenda provádění depistážní činnosti
d) Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1
e) Agenda poskytování informací o sociálních službách na území MČ P1
f) Agenda koordinace komunitního plánování a sociálních služeb za MČ P1

06.5. Oddělení péče o rodinu a děti

Na úseku státní správy

a) Agenda sociálně-právní ochrany
b) Agenda výkonu funkce kurátora pro mládež
c) Agenda výkonu kolizního opatrovnictví
d) Agenda náhradní rodinné péče
e) Agenda zajišťování výchovné a poradenské činnosti

Na úseku samosprávy

a) Agenda rekreačně-výchovných pobytů dětí ze sociálně slabých rodin
b) Agenda provádění depistážní činnosti a zajištění případné péče
c) Agenda sociálních šetření pro orgány MČ P1

7. STAVEBNÍ ÚŘAD (SÚ)

~~07.1. Oddělení kontroly a stavebního řádu~~

~~*Agenda státního stavebního dozoru*~~

- ~~vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících z tohoto zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení~~
- ~~kontroluje skutečného provedení stavby (dokladovou i výkresovou část)~~
- ~~vydává výzvy a rozhodnutí~~
- ~~provádí kontrolní prohlídky staveb~~
- ~~nařizuje neodkladné odstranění stavby~~
- ~~nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku~~
- ~~nařizuje nutné zabezpečovací práce na stavbě~~
- ~~nařizuje provedení udržovacích a zajišťovacích prací~~
- ~~nařizuje vyklizení stavby~~
- ~~ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě~~
- ~~zpracovává podklady pro sankční řízení~~
- ~~prověřuje žádosti a podněty orgánů státní správy a samosprávy, právnických i fyzických osob, provádí pořádková opatření~~

07.1. Oddělení územního řízení

a) Agenda umisťování staveb (změn staveb, novostaveb)

- vydávání územních rozhodnutí
- vydávání územních souhlasů
- vydávání územně plánovacích informací

- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení
- vydává výzvy a rozhodnutí
- provádí kontrolní prohlídky staveb
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- zpracovává podklady pro sankční řízení
- prověřuje žádosti a podněty orgánů státní správy a samosprávy, právnických i fyzických osob, provádí pořádková opatření

b) Agenda dělení/scelování pozemků

c) Agenda společného územního a stavebního řízení

- povolování staveb
- povolování změn staveb před dokončením pro stavby vyžadující umístění
- povolování staveb na ohlášení současně s územním souhlasem
- povolování užívání staveb, které vyžadovaly umístění
- umisťování a povolování reklamních zařízení a staveb pro reklamu
- povolování výjimek pro stavby (UR + SP)
- vyjádření o souladu stavby s ÚPD pro speciální stavební úřady dle § 15 SZ
- vyjádření o souladu stavby s ÚPD podle zákona č. 100/2001 Sb., o navrácení nezákonně vyvezených kulturních statků

d) Agenda územního plánování

- postupování žádostí o změnu územního plánu na MHMP
- na základě vyžádání MHMP zpracovávání ÚAP

07.2. Oddělení technické

a) Agenda stavebního řízení

- povolování staveb rozhodnutím - stavební povolení
- povolování změn staveb před dokončením pro stavby, vyžadující stavební povolení
- vydává souhlas s ohlášenou stavbou
- vydává souhlas s užíváním stavby, která vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení
- povolování změn užívání - souhlas, rozhodnutí
- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení
- kontroluje skutečné provedení stavby (dokladovou i výkresovou část)
- vydává výzvy a rozhodnutí
- provádí kontrolní prohlídky staveb
- nařizuje neodkladné odstranění stavby
- nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku
- nařizuje nutné zabezpečovací práce na stavbě
- nařizuje provedení udržovacích a zajišťovacích prací
- nařizuje vyklizení stavby
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- zpracovává podklady pro sankční řízení
- prověřuje žádosti a podněty orgánů státní správy a samosprávy, právnických i fyzických osob, provádí pořádková opatření
- povoluje výjimky z nařízení č. 10/2016 Sb. hl. m. Prahy (Pražské stavební předpisy) pro výše uvedené stavby
- ~~povolování výjimek z vyhlášky č. 26/1999 Sb. hl. m. Prahy (Obecně technické~~

~~požadavky na výstavbu) pro výše uvedené stavby~~

*b) **Agenda vodoprávního úřadu***

- povolování vodních děl - čistírny odpadních vod, (jako speciální stavební úřad)
- povolování staveb týkajících se předčisticí zařízení - lapoly, odlučovače lehkých kapalin, odlučovače amalgamu apod.
- souhlas s vypouštěním předčištěných odpadních vod
- schvalování povodňových plánů

*c) **Agenda silničního správního úřadu***

- vykonávají působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech komunikací, které byly svěřeny do správy MČ Praha 1

07.3. Oddělení sekretariátu a stavebního archivu

*a) **Agenda spisové služby - stavební archiv***

- vede spisovou službu za odbor (spisový uzel odboru)
- vyhledávání, třídění a ukládání veškeré dokumentace (spisy, plány)
- vyřizování požadavků na vyhledávání a kopírování dokumentace pro žadatele
- provádí inventarizaci spisů ve stavebním archivu

*b) **Agenda příjmové pokladny***

- úhrada správních poplatků
- úhrada za služby (kopírování, vyhledání) v rámci hlavní činnosti

07.4. Oddělení správní

*a) **Agenda přestupků a správních deliktů vyplývajících ze stavebního zákona***

- zajišťování odborných agend na úseku územního plánování a stavebního řádu: oblast sankcí
- rozhoduje o přestupcích fyzických osob proti stavebnímu řádu dle § 178 zák. č. 183/2006 Sb., stavební zákon a právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 180 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon.
- ~~rozhoduje o správních deliktech právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 180 zák. č. 183/2006 Sb., stavební zákon~~
- zajišťuje výkon právních činností a právního poradenství spojených se stavbami na území Prahy 1

~~*b) Agenda stavebního dozoru*~~

- ~~řešení složitých stavebně právních věcí s dopadem do občanskoprávní tématiky~~

*b) **Agenda stavebního nebo územního řízení***

- zpracovává podněty k řádným a mimořádným opravným prostředkům
- rozhoduje v odvolacím řízení (autoremedura)
- nařizuje a povoluje obnovu řízení a výkony rozhodnutí náhradním způsobem (exekuce)
- v pozitivním případě vyřizuje stížnosti občanů dle § 175 správního řádu a negativním postupuje příslušnému orgánu k vyřízení
- vykonává nápravu nesprávných a nezákonných vyjádření, osvědčení nebo sdělení dle § 156 správního řádu
- zpracovává stanoviska k žalobám, spolupracuje a vyřizuje korespondenci se správními soudy
- zpracování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává informace v mezích právních předpisů pro samosprávné orgány MČ k podnětům a stížnostem od občanů v souvislosti s činností odboru vykonávané v přenesené působnosti a i v této spolupracuje s ostatními odbory úřadu MČ1

8. ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND (OSA)

08.1. Oddělení služeb a informací

Na úseku státní správy

a) Agenda ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace)
b) Agenda CzechPoint
c) Agenda vydávání rybářských lístků
d) Agenda příjmová pokladna - hlavní činnost (vybírání správních a místních poplatků)

Na úseku samosprávy

a) Agenda informační kanceláře MČ
b) Agenda příjmová pokladna - zdaňovaná činnost

08.2. Oddělení správního řízení

Na úseku státní správy

a) Agenda přestupkového řízení
b) Agenda správního řízení - rušení trvalého pobytu podle z. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech
c) Agenda správního řízení- zásah do pokojného stavu podle ust. § 5 občan. zákoníku
d) Agenda správního řízení - projednávání správních deliktů podle ust. § 105c z. č. 121/2000 Sb., autorský zákon
e) Agenda obecně prospěšných prací- odsouzených osob
f) Agenda voleb, referenda a sčítání lidu (vyjma záležitostí týkající se dotace)
g) Agenda evidence přestupců

08.3. Oddělení osobních dokladů

Na úseku státní správy

a) Agenda vydávání občanských průkazů
b) Agenda evidence obyvatel
c) Agenda přestupkového řízení na úseku občanských průkazů
d) Agenda vydávání cestovních dokladů
e) Agenda přestupkového řízení na úseku cestovních dokladů

9. ODBOR MATRIK (MAT)

09.1. Oddělení státního občanství

Agenda státního občanství České republiky

09.2. Oddělení matrik

a) Agenda matrik, jména a příjmení
b) Agenda registrovaného partnerství
c) Agenda souhlasného prohlášení o určení otcovství
d) Agenda vidimace a legalizace (pro potřebu ÚMČ P1)
e) Agenda CzechPoint

- konverze dokumentů (pro potřeby ÚMČ P1)
- zápis údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel

10. ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ (OŽI)

- vykonává činnosti v rozsahu stanovené zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském

podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy – např. zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, zákonem č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů a dalšími,

- je provozovatelem živnostenského rejstříku a plní funkci jednotného kontaktního místa podle zákona č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů
- jako Centrální registrační místo pro podnikatele přijímá:
  - přihlášky k daňové registraci nebo omezení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
  - oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
  - přihlášky k nemocenskému pojištění podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
  - oznámení o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení ve smyslu zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
  - oznámení a hlášení vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů

10.1. Pracoviště sekretariát odboru

a) Agenda živnostenského rejstříku

- vydávání výpisů ze živnostenského rejstříku, vydávání sestav ze živnostenského rejstříku na žádost

b) Agenda CzechPointu (konverze dokumentů pro interní potřeby odboru)

c) Agenda vidimace a legalizace

d) Agenda spisovny odboru

- vede spisovou službu (spisový uzel odboru), vyhledávání a ukládání spisů, vyřizuje požadavky na vyhledávání a kopírování dokumentace odboru

10.2. Oddělení kontrolně správní

a) Agenda kontrolní

- kontrolní činnost dle § 60a a násl. zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon),
- kontrola poskytování služeb podle § 69a živnostenského zákona,
- kontrola dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu,
- kontrola dodržování povinností při značení tabákových výrobků podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- kontrola dodržování zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů,
- kontrola dodržování zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu a nařízení Evropského

parlamentu a rady (ES) č. 2111/2005, o vytvoření seznamu Společenství uvádějícího letecké dopravce, kteří podléhají zákazu provozování letecké dopravy ve Společenství, o informování cestujících v letecké dopravě o totožnosti provozujícího leteckého dopravce a o zrušení článku 9 směrnice 2004/36/ES,

- kontrola dodržování zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době,
- kontrola dodržování zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
- kontrola dodržování zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů,
- kontrola plnění povinností uložených podnikateli zvláštními předpisy pro provozování živnosti
- vyřizování námitek kontrolovaných osob proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- vyřizování stížností a podnětů občanů, metodická činnost zaměřená na aplikaci živnostenského zákona, zpracování vyjádření a stanovisek,
- zasílání podnětů příslušným orgánům při zjištění porušení povinností uložených zvláštními předpisy,
- ukládání pokut příkazem na místě za zjištěné přestupky

b) Agenda sankčního řízení

c) agenda přestupkového řízení

- řízení o uložení pokuty, napomenutí

d) agenda správního řízení

- řízení o zrušení živnostenského oprávnění, pozastavení provozování živnosti, pozastavení provozování živnosti v provozovně

10.3. Oddělení registrace

a) Agenda živnostenských oprávnění (ohlášení živností, žádosti o koncese, oznámení změn, přerušení provozování živností a pokračování, rušení živnostenských oprávnění atd)

- vedení správního řízení – rozhodnutí o nesplnění podmínek pro vznik živnostenského oprávnění
- vedení správního řízení – rušení živnostenského oprávnění z důvodu překážky provozování živnosti dle § 8 živnostenského zákona

b) Agenda Centrálního registračního místa

c) Agenda živnostenského rejstříku

- pořizování a editace údajů o podnikatelích na základě změn zapsaných do veřejných rejstříků (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík atd.) a změn zapsaných do základních registrů (registr obyvatel, informační systém evidence obyvatel, informační systém cizinců)
- projednání přestupků příkazem na místě

10.4. Oddělení Jednotné kontaktní místo

a) Agenda informační

poskytování informací např.:

- o požadavcích vztahujících se na poskytovatele služeb, mezi něž patří zejména náležitosti žádosti o udělení oprávnění k poskytování služeb či vyřízení formalit

spojených s jejím výkonem, a kontaktní údaje správních orgánů, které jsou příslušné k vyřízení žádosti podle jiných právních předpisů
- o požadavcích týkajících se přístupu k činnosti poskytování služeb a jejího výkonu v členských státech Evropské unie
- o požadavcích týkajících se ochrany spotřebitele v členských státech Evropské unie
- o regulaci povolání apod.

b) Agenda zprostředkovací
přijímání a předávání podání od podnikajících osob včetně vykonavatelů svobodných povolání a jiných profesí, jež se nepovažují za živnost např.
- přihlášek k registraci nebo oznámení učiněných na základě jiného právního předpisu
- podání spojených s uznáváním profesních kvalifikací apod.

11. ODBOR INFORMATIKY (OI)

- připravuje krátkodobé i dlouhodobé plány rozvoje ICT, komplexně zpracovává návrh koncepce a strategie Úřadu městské části Praha 1 v oblasti informačních a komunikačních technologií
- zajišťuje provoz informačních systémů v souladu s potřebami Úřadu městské části Praha 1, řídí zavádění a využívání informačních a komunikačních technologií v Úřadu městské části Praha 1
- řídí výběr a provoz informačních a komunikačních technologií, vč. ekonomických a agendových systémů
- kontroluje dodržování obsahu smluvních ujednání s dodavateli služeb a zařízení
- zpracovává, řídí a schvaluje změnové požadavky
- zajišťuje zavádění nových informačních technologií
- zajišťuje před-smluvní a smluvní jednání s dodavateli informačních a komunikačních technologií a spolupracuje s nimi při realizaci dodávek jejich produktů
- navrhuje jmenování odborných zástupců a konzultantů Úřadu městské části Praha 1 do specializovaných projektových týmů pro zavádění nových informačních a komunikačních technologií nebo jejich inovaci
- přejímá, kontroluje a schvaluje produkty informačních a komunikačních technologií předané dodavatelem a potvrzuje podklady pro fakturaci
- zpracovává dokumentaci informačních procesů při zavádění nových informačních technologií
- komplexně řídí činnost ostatních útvarů Úřadu městské části Praha 1 při zpracování, vyhodnocení a realizaci požadavků na vylepšení a změny informačních systémů. Vyjadřuje se a dává doporučení pro investiční akce, v nichž jsou zahrnuty ICT technologie a služby
- komplexně řídí bezpečnost informačních systémů a komunikací, vč. nastavování přístupových práv
- po dohodě s tajemníkem úřadu městské části a personálním oddělením objednává, organizuje a zajišťuje školení ICT
- zajišťuje nákup spotřebního materiálu (tonery, válce, papíry, atd.)
- zajišťuje nákup specializovaného hardware a software
- zajišťuje nákup a distribuce telekomunikační techniky (mobily, karty), připravuje podklady pro vyúčtování měsíčních poplatků
- řídí provoz tiskového centra

12. ODBOR DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND (ODSA)

- ~~zjišťuje společně s Městskou policií hlavního města Prahy přestupky spáchané porušením dopravní značky č. IP 12 a IP 13c (vyhláška č. 294/2015, kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích) výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území městské části Praha 1~~
- ~~projednává přestupky spáchané porušením dopravní značky č. IP 12 a IP 13c (vyhláška č. 294/2015, kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích) výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území městské části Praha 1, vyjma přestupků spáchaných s vozidly, u nichž nebyl zjištěn z registru silničních vozidel, vedeném podle § 4 zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., provozovatel vozidla~~
- ~~vyzývá provozovatele vozidel, s nímž došlo ke spáchání přestupku, k uhrazení určité částky podle § 125h odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu)~~
- ~~ukládá pokuty řidičům za porušení povinnosti uvedené v § 4 písm. c) zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)~~
- ~~ukládá pokuty provozovatelům vozidel za přestupek podle § 125f odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích~~
- ~~spolupracuje s finančním odborem při vyhledávání neuhrazených určených částek a s vyhledáváním a vymáháním nezaplacených pokut~~
- ~~vydává parkovací oprávnění~~

Působnost odboru:

- zajišťuje komplexní výkon přestupkové agendy – projednávání přestupků spáchaných v zónách placeného stání. Zejména tedy:

a) vyzývá provozovatele vozidel, se kterými došlo ke spáchání přestupku, k uhrazení určené částky, podle ust. § 125h odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu)

b) zjišťuje společně s Městskou policií hlavního města Prahy přestupky spáchané porušením dopravní značky č. IP 12 a IP 13c (vyhláška č. 294/2015, kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích) výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území městské části Praha 1

c) projednává přestupky spáchané porušením dopravní značky č. IP 12 a IP 13c (vyhláška č. 294/2015, kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích) výhradně v souvislosti s narušením režimu parkování v zónách placeného stání zřízených na území městské části Praha 1, vyjma přestupků spáchaných s vozidly, u nichž nebyl zjištěn z registru silničních vozidel, vedeném podle § 4 zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., provozovatel vozidla

d) vede správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ukládá pokuty řidičům za porušení

povinností uvedených v § 4 písm. c) a § 27 odst. 1 písm. o), pro přestupek dle ust. § 125c odst. 1 písm. k) zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)

e) ukládá pokuty provozovatelům vozidel za porušení povinností provozovatele vozidla, uvedené v § 10 odst. 3 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), pro přestupek podle ust. § 125f odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)

f) zpracovává vratky určených částek, uhrazených po dni splatnosti, podle ust. § 125h odst. 7 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)

- vydává parkovací oprávnění do zón placeného stání podle nařízení Rady hl. m. Prahy č. 19/2017 Sb. HMP a metodiky pro vydávání parkovacích oprávnění. Vybírá poplatky za vydaná parkovací oprávnění v zónách placeného stání.

12.1. Oddělení dopravních přestupků

Na úseku státní správy v přenesené působnosti:

zajišťuje komplexní výkon přestupkové agendy – projednávání přestupků spáchaných v zónách placeného stání, zejména tedy:

- zahajuje řízení z moci úřední dle ust. § 46 a 47 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a § 78 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- odkládá skutky, aniž je zahájeno řízení dle ust. § 76 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- zastavuje řízení dle ust. § 86 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- projednává přestupky spáchané v zónách placeného stání ve zkráceném přestupkovém řízení, ukládá pokuty příkazem na místě dle ust. § 91 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- komunikuje a poskytuje informace účastníkům řízení
- projednává přestupky spáchané v zónách placeného stání a vydává příkazy dle ust. § 150 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a ust. § 90 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- projednává přestupky spáchané v zónách placeného stání a vydává rozhodnutí dle ust. § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a dle ust. § 93 až 95 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- předává spisy odvolacímu správnímu orgánu dle ust. § 88 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

12.2. Oddělení zón placeného stání

Na úseku státní správy v přenesené působnosti:

a) zajišťuje výkon v přestupkové agendě – výzvy provozovateli vozidla, zejména tedy:
   - vyhodnocuje oznámení o podezření ze spáchání přestupku
   - vykonává místní šetření v případech pochybnosti
   - odkládá věci dle ust. § 76 odst. 1 písm. a) zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
   - generuje výzvy provozovateli vozidla
   - zasílá provozovatelům vozidla výzvy k uhrazení určené částky dle ust. § 125h zákona č. 361/2000 Sb., provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů

(zákon o silničním provozu)
- vyhodnocuje doručené výzvy provozovateli vozidla, vede evidenci doručenek
- komunikuje a podává informace v souvislosti se zaslanými výzvami provozovateli vozidla
- projednává přestupky spáchané v zónách placeného stání ve zkráceném přestupkovém řízení, ukládá pokuty příkazem na místě dle ust. § 91 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- odkládá uhrazené výzvy provozovateli vozidla dle ust. § 125h odst. 5 zákona č. 361/2000 Sb., provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)
- předává věci dle ust. § 64 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

b) zajišťuje agendu parkovacích oprávnění v zónách placeného stání na území městské části Praha 1, zejména tedy:
- vydává parkovací oprávnění oprávněným žadatelům
- vede evidenci parkovacích oprávnění

c) nad rámec vedení oddělení - další činnosti, které zajišťuje vedoucí oddělení:
- zajišťuje činnost sekretariátu – spisový uzel
- přiděluje všem pracovníkům příchozí podání
- zpracovává a předkládá vratky vzniklé v souvislosti s parkovacími oprávněními
- zpracovává a předkládá plány služeb v úřední dny
- zajišťuje materiálně-technické zabezpečení pro odbor dopravně správních agend

12.3. Oddělení administrativně-technické podpory
- zpracovává vratky pozdních úhrad výzvy provozovateli vozidla
- zpracovává vratky duplicitních úhrad výzvy provozovateli vozidla
- zpracovává vratky plateb, které nelze identifikovat
- zpracovává skutky, u nichž odpovědnost za přestupek zanikla dle ust. § 76 odst. 1 písm. f) zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- komunikuje s finančním odborem
- vede agendu vratek, u kterých není známo číslo účtu odesilatele
- zodpovídá za archivaci všech písemností odboru dopravně správních agend
- vyhledává a metodicky zpracovává rozsudky v souvislosti se soudními procesy vedenými ve správním soudnictví

13. ODBOR PÉČE O VEŘEJNÝ PROSTOR (OPVP)

a) Agenda spisové služby
b) Agenda účetnictví a rozpočtu

13.1. Oddělení kontroly
Na úseku státní správy
a) Agenda řešení správních deliktů a přestupků ve správním řízení v kompetenci oddělení dopravy
b) Agenda kontrolní činnosti vč. řešení blokového řízení

- výkon státního dozoru na PK
- dodržování podmínek rozhodnutí o ZUK
- schůdnost a sjízdnost PK

Na úseku samosprávy

a) Agenda - kontrolní činnost vč. řešení blokového řízení

- čistota PK

b) Agenda kontroly čistoty veřejných prostranství a úklidu psích exkrementů, ukládání opatření k nápravě, zajišťování odvozu černých skládek a dezinfekce veřejných prostranství

13.2. Oddělení životního prostředí

Na úseku státní správy

a) Agenda ochrany přírody a krajiny

- povolování kácení dřevin a ochrana dřevin
- projednávání přestupků a správních deliktů dle zákona o ochraně přírody a krajiny

b) Agenda ochrany ovzduší

- vydávání závazných stanovisek k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje a jejich zveřejňování
- upozornění provozovatele stacionárního zdroje na podezření z porušení povinností, při opakovaném podezření na porušení povinností provozovatele provádění kontrol dodržování povinností provozovatele stacionárního zdroje
- projednávání přestupků a správních deliktů dle zákona o ochraně ovzduší

c) Agenda odpadového hospodářství

- kontrola fyzických a právnických osob na úseku nakládání s odpady
- evidence přepravních listů nebezpečného odpadu po území ČR
- zpracování ročních hlášení o nakládání s odpady
- projednávání přestupků a správních deliktů dle zákona o odpadech

d) Agenda myslivost – vydávání loveckých lístků pro čs. občany a cizince

e) Agenda zemědělství v přenesené působnosti

- vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělských podnikatelů
- příjem a evidence oznámení stanoviště včelstev

f) Agenda ochrany zemědělského půdního fondu – vydávání povolení k vynětí ze zemědělského půdního fondu, ukládání odvodů za vynětí ze zemědělského půdního fondu

g) Agenda ochrany zvířat proti týrání

- přijímání oznámení veřejného vystoupení zvířat
- povolení svodů zvířat
- projednávání přestupků a správních deliktů dle zákona o ochraně zvířat

h) Agenda vydávání stanovisek k projektovým dokumentacím z hlediska jednotlivých složek životního prostředí

Na úseku samosprávy

a) Agenda zpracování stanovisek k projektové dokumentaci EIA

b) Agenda povolování použití naftových agregátů, kompresorů a naftových elektrocentrál

c) Agenda zpracování koncepce a organizace svozu velkoobjemového odpadu od občanů

d) Agenda zpracování koncepce tříděného odpadu

e) Agenda povolování akcí na plochách veřejné zeleně a vydávání stanovisek

k záborům ve vztahu k zeleni

f) Agenda vydávání souhlasů k vjezdu vozidel na zpevněné plochy v parcích a zahradách

g) Agenda správy a údržby veřejné zeleně na území městské části

h) Agenda správy a údržby dětských hřišť (DH Vrchlického sady, DH Františkánská zahrada, DH Lan nova ulice, DH Za Haštalem, DH Slovanský ostrov, DH Kampa, DH Pod Karlovým mostem, DH Vojanovy sady, DH Klárov, DH Vlašská)

i) Agenda správy kašen a fontán (ve spolupráci s oddělením kultury), studní, vodních prvků (pítek), závlahových systémů, ve spolupráci s OTMS zajišťování oprav veřejných WC

j) Agenda grantů pro zlepšení životního prostředí v MČ Praha 1

13.3. Oddělení dopravy

a) Agenda koncepce rozvoje dopravy

b) Agenda stanovisek pro potřeby orgánů MČ

Na úseku státní správy

a) Agenda správních řízení o zvláštním užívání pozemních komunikací

- stavební zábory (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- audiovizuální tvorba (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- vyhrazené parkování (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- fiakry, historická vozidla (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- restaurační zahrádky (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- pevné stánky (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- reklamní/informační stojky (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- individuální a předsunutý prodej (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- příležitostné trhy a tržiště (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- kulturní, sportovní a reklamní akce (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- veřejné hudební a nehudební produkce (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)
- nabídka zboží, jídelní lístky, okrasná zeleň apod. (rozhodnutí o ZUK vč. úpravy DZ)

b) Agenda místní a přechodné úpravy silničního provozu

- dopravního značení
- dopravní opatření
- dopravní zařízení (sloupky, zábradlí apod.)
- výjimky k vjezdům na MK s dopravním omezením
- souhlasy k vjezdu na pěší zónu

c) Agenda připojování pozemních komunikací

d) Agenda stanoviska ke stavebnímu projektu nebo územnímu povolení

e) Agenda MHD

f) Agenda dopravy v klidu vč. ZPS

g) Agenda bezmotorové dopravy

h) Agenda stanovisek ke shromážděním a pochodům z hlediska dopravně komunikačního

Na úseku samosprávy

a) Agenda obsluha výsuvných sloupků

b) Agenda informování občanů o dopravních změnách

14. ODBOR ŠKOLSTVÍ (OŠ)

Přenesená působnost

a) ***Agenda povinné školní docházky (kapacita základních škol a školských zařízení)***
b) ***Agenda spádových oblastí základních škol***
c) ***Agenda vzdělávání dětí předškolního věku (kapacita mateřských škol a školských zařízení)***
d) ***Agenda rozpisu prostředků státního rozpočtu na financování činností škol a školských zařízení podle § 160 odst. 1 písm. a) školského zákona ve znění pozdějších předpisů***

Samostatná působnost

- Zajišťuje činnost KOVV

a) ***Agenda zřizování školských příspěvkových organizací (zřizovací listiny, zápisy do školského rejstříku, zápisy do obchodního rejstříku, zveřejnění v Ústředním věstníku)***
b) ***Agenda dotací na podporu vzdělávání a volného času (grantové programy)***
c) ***Agenda ročního rozpočtu (zpracování rozpisu ročního rozpočtu na závazné ukazatele pro školské příspěvkové organizace, rozpočtová opatření, vypořádání)***
d) ***Agenda poskytování příspěvků na provoz školským příspěvkovým organizacím kontrola hospodaření školských příspěvkových organizací***
e) ***Agenda jmenování ředitele škol a školských zařízení (konkurzní řízení, stanovení platu, odměn a příplatků)***
f) ***Agenda školských rad (návrh zástupců zřizovatele)***
g) ***Agenda bytů pro profese sloužící obci - oblast školství***
h) ***Agenda spolupořadatelství vědomostních a sportovních soutěží***
i) ***Agenda zajištění nezávadného stavu a provozu veřejných sportovišť v areálu Masná a Na Františku***
j) ***Agenda účelného využívání sportovních areálu Masná a Na Františku***

- kontrolní činnost dodržování povinností provozovatelů sportovních areálu Masná a Na Františku

k) ***Agenda zajištění informovanosti obyvatel (správa webových stránek - oblast školství)***

(4)

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 1

Materiál pro radu číslo: BJ2020/2267

Rada městské části
43. schůze
dne 22.12.2020

Pořadí v programu: 26

Zřízení oddělení samosprávních činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1

zpracoval: Mgr. Ing. František Dvořák
Tajemník ÚMČ P1

předkládá: Mgr. Ing. František Dvořák
Tajemník ÚMČ P1

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 1

Rada městské části
43. schůze
dne 22.12.2020

Návrh usnesení:

Zřízení oddělení samosprávních činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1

1) z ř i z u j e
s účinností od 1. ledna 2021 oddělení samosprávních činností a vnější kontroly útvaru starosty.

2) u k l á d á
tajemníkovi Úřadu městské části Praha 1 předložit radě ke schválení novelu organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1, která bude obsahovat podrobné vymezení kompetencí nově zřízeného oddělení samosprávních činností a vnější kontroly.

2.1
Zodpovídá: Mgr. Ing. František Dvořák
Termín: 31.01.2021

Obsah:
1. návrh usnesení
2. duvodova_zprava.docx

Důvodová zpráva

Věc: Zřízení oddělení samosprávních činností a vnější kontroly útvaru starosty Úřadu městské části Praha 1

V roce 2015 Rada městské části Praha 1 zrušila *oddělení vnější kontroly VP* odboru kancelář starosty (ke dni 28. 2. 2015). Zrušené *oddělení vnější kontroly VP* vykonávalo dle organizačního řádu z roku 2011 tyto agendy:

a) ***Agenda vnější kontroly – kontrola hluku, veřejného pořádku, činnosti na veřejném prostranství***
   - hluk
   - znečištění veřejných ploch
   - technický stav komunikací a jejich znečišťování v důsledku stavební činnosti
   - poškození veřejného majetku asociálními jevy, jako jsou graffiti, nepovolené výlepy, apod.
   - restaurační zahrádky
   - stavební zábory, zábory veřejného prostranství
   - stav majetku ve správě městské části Praha 1
   - průběh akcí povolovaných městskou částí Praha 1
   - reklamní zařízení a práce odváděná dodavateli, smluvními partnery
b) ***Agenda spolupráce s orgány činnými v trestním a správním řízení***
c) ***Agenda účasti na řízení nezávislé osoby (přítomnost nezávislé osoby při tr. řízení)***

V poslední době se opět ukazuje potřebnost zajištění důsledné kontroly v oblasti samosprávních činností, a to především v souvislosti s přetížením centra města turistickým ruchem, negativní dopady alkoturismu, poskytování služeb krátkodobého ubytování, nerespektování dodržování nočního klidu a dalších negativních jevů.

Kontrolní oddělení odboru péče o veřejný prostor a odboru živnostenský úřad sice vykonávají svou práci dobře, jejich kontrola je ale zaměřena především na dodržování podmínek stanovených správním orgánem při výkonu státní správy v přenesené působnosti, a je tedy formalizována zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Starosta, členové rady městské části i předsedové výborů či komisí potřebují pracovat pružně s aktuálními informacemi ze spravovaného území, průběžně je vyhodnocovat a operativně přijímat patřičná rozhodnutí k nápravě vzniklých problémů. *Oddělení samosprávních činností a vnější kontroly* by se tak mělo stát jejich prodlouženou rukou, rukou, která bude navíc úzce spolupracovat s městskou policií, Policií ČR a orgány státní správy. Ze stejného důvodu navrhuji zařadit *oddělení samosprávních činností a vnější kontroly* do útvaru starosty, neboť podle organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1 řídí útvar starosty přímo starosta (na rozdíl od odboru kancelář starosty, který řídí jeho vedoucí).

Rychlost zjišťování informací z území plně nezabezpečí, mimo výše uvedených kontrolních oddělení, ani státní stavební dohled, vykonávaný odborem stavební úřad. Jmenovaný odbor je kromě kontrolního řádu vázán postupy stanovenými stavebním zákonem. Jako příklad mohu uvést relativně zdlouhavé vypisování kontrolních prohlídek stavby.

Oddělení samosprávních činností a vnější kontroly nebude na druhou stranu efektivnímu výkonu státního stavebního dohledu nijak bránit. Naopak, státní stavební dohled bude možné vykonávat více adresně právě i na základě upozornění *oddělení samosprávních činností a vnější kontroly*.

Stejným způsobem může *oddělení samosprávních činností a vnější kontroly* pracovat na omezení výše uvedených nežádoucích jevů, které se na území Prahy 1 rozmohly až po roce 2015, jako je např. sdílené ubytování, alkoturismus, a další formy narušování veřejného pořádku. Dále by toto oddělení vedle vnější kontroly též koordinovalo samosprávní činnosti, které spadají do kompetence KAS.

Z důvodů výše uvedených navrhuji Radě městské části Praha 1 zřídit *oddělení samosprávních činností a vnější kontroly* útvaru starosty, a to od 1. ledna 2021. Agendy, vykonávané *oddělením samosprávních činností a vnější kontroly*, bych podrobněji vymezil v novele organizačního řádu. Vycházel bych při tom z agend, které vykonávalo *oddělení vnější kontroly VP* do roku 2015.

[redacted]

Dodatek č.1 ke
Smlouvě o nájmu movité věci č.: 2014/0407

Název:	**Městská část Praha 1**
IČ:	00063410
DIČ:	CZ00063410
Sídlo:	Úřad městské části Praha 1, Vodičkova 681/18, Praha 1, PSČ 115 68
Datová schránka:	b4eb2my
Zastoupená:	Danielem Hodkem, zástupcem starosty

(dále jen „**pronajímatel**" na straně jedné)

a

Název:	**Mgr. Jakub Vaculín,** [redacted] Fyzická osoba podnikající podle živnostenského zákona nezapsaná v obchodním rejstříku Registrace v živnostenském rejstříku u Úřadu městské části Praha 1
Sídlem:	Bílkova 864/13, 110 00 Praha 1 – Staré Město
IČ:	87730251

(dále jen „**nájemce**" na straně druhé)

se v souladu s ust. § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**") a na základě vzájemného konsenzu dohodly tak, jak stanoví tento

DODATEK Č.1

Článek I.

Strany Dodatku č.1 uzavřely dne 01. 04. 2014 pod číslem 2014/0407 Smlouvu o nájmu (dále jen „**Smlouva**"), jejímž předmětem je přenechání do dočasného užívání movité věci, a to objekt zahradní železnice, jejíž součástí je vlaková souprava určená pro děti, o názvu „Český lvíček", situované na Slovanském ostrově, kat. území Staré Město, Praha 1, za účelem jejího provozování.

Článek II.

1. V souladu se Smlouvou, Článek III, Doba nájmu a jeho ukončení, odst. 1. a 7. Smlouvy strany tohoto Dodatku č. 1 sjednávají prodloužení doby nájmu do 31. 10. 2018 včetně.

2. Strany Dodatku č.1 si sjednávají, že v ostatním zůstává Smlouva stejná a tímto Dodatkem č.1 nedotčená.

Článek III.

1. Smluvní strany prohlašují, že Dodatek č.1 uzavřely svobodně a vážně, prosty omylu a tísně a po jeho důkladném přečtení jej stvrzují podpisy svých oprávněných zástupců.

2. Dodatek č.1 je vyhotoven ve 2 (dvou) stejnopisech, z nichž v den podpisu obdrží Pronajímatel po jednom vyhotovení a Nájemce po jednom vyhotovení.

3. Tento Dodatek č.1 nabývá platnosti dnem, kdy ho podepíše poslední ze smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv Ministerstva vnitra ČR, včetně uveřejnění Smlouvy ze dne 1. 4. 2014, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), včetně důsledků porušení této povinnosti. Povinnost uveřejnit Dodatek č. 1 včetně Smlouvy ze dne 1. 4. 2014 v registru smluv MV ČR náleží městské části Praha 1.

4. Tímto Pronajímatel osvědčuje v souladu s ustanovením § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění., že možnost uzavřít tento Dodatek byla schválena Radou městské části Praha 1 dne 10. 3. 2014, usnesením č. UR14_0328.

Příloha č.1 – Smlouva o nájmu č. 2014/0407

V Praze dne : 21 -09- 2017

Pronajímatel:

.....

Měst[redacted]st Praha 1

V Praze dne : 25. 9. 2017

Nájem[redacted]

.....

Mgr. J[redacted]ub Vaculín

[redacted]

(5)

PŘÍLOHA č.1

Smlouva o nájmu movité věci CES č.: 2014/0407

Název:	**Městská část Praha 1**
IČ:	00063410
DIČ:	CZ00063410
Sídlo:	Úřad městské části Praha 1, Vodičkova 681/18, Praha 1, PSČ 115 68
Datová schránka:	b4eb2my
Zastoupená:	Danielem Hodkem, pověřeným zástupcem

(dále jen „**Pronajímatel**" na straně jedné)

a

Jméno:	**Mgr. Jakub Vaculín, nar.:** [redacted] fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona nezapsaná v obchodním rejstříku registrovaná v živnostenském rejstříku u Úřadu městské části Praha 1
IČ:	877 30 251
Místo podnikání:	Bílkova 864/13, 110 00 Praha 1 - Staré Město
Bytem:	Bílkova 864/13, 110 00 Praha 1 – Staré Město

(dále jen „**Nájemce**" na straně druhé)

se v souladu s ust. § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**") a na základě vzájemného konsenzu dohodly tak, jak stanoví tato

SMLOUVU O NÁJMU MOVITÉ VĚCI

Článek I.
Předmět a účel smlouvy

1. Pronajímatel vykonává v souladu se zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění a vyhlášky č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů práva a povinnosti vlastníka k pozemkům parc. č. 2407, 2408 a 953 v kat. území Nové Město, v Městské části Praha 1, konkrétně Slovanský ostrov, na kterých je situován objekt zahradní železnice, jejíž součástí je vlaková souprava určená pro děti o názvu „Český lvíček".

2. Pronajímatel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem movitých věcí – zahradní železnice a dětského vláčku, jak jsou uvedeny v odst. 1 článku I této smlouvy.

3. Za splnění podmínky, že Smlouva mezi nájemcem a pronajímatelem, jejíž předmět je totožný s předmětem této smlouvy a která byla bezprostředně předcházející této smlouvě, byla ze strany nájemce plněna vůči pronajímateli zcela řádně a bez výhrad, pronajímatel tímto pronajímá nájemci za dále, touto smlouvou stanovených podmínek, zahradní železnici, jak specifikováno v tomto odst. 3, čemuž obě strany této smlouvy rozumí takto:

   - objekt zahradní železnice, vymezený živým plotem, který sestává z kolejiště o obvodu cca 50m, dřevěného nástupiště s ovládacím panelem a dvěma elektrickými rozvodnými skříněmi, 3 (třemi) dřevěnými lavičkami, vlakové soupravy tvořené lokomotivou s dvěma vagónky (dále jen „vláček") vybavenými dřevěnými sedadly opatřenými bezpečnostními pásy, informační cedule nesoucí provozní řád a historické informace o projektu a prostoru uvnitř kolejiště, a to včetně ochranné plachty sloužící k ochraně lokomotivy a dvou vagónků (dále jen **„ochranná plachta"**),

   (dále vše jen **„zahradní železnice"**). Zahradní železnice je situována na Slovanském ostrově, jak vyznačeno v situačním plánku, který je nedílnou součástí této Smlouvy, a který tvoří Přílohu č. 1 této smlouvy.

4. Pronajímatel přenechává nájemci k dočasnému užívání zahradní železnici výhradně pro účely jejího provozování.

5. Provozní doba provozování zahradní železnice je, a to plně v souladu s Provozním řádem, sjednána takto: pondělí až neděle od 10.00 hodin do 19.00 hodin s tím, že nájemce má právo tuto provozní dobu na přechodnou a nezbytně dlouhou dobu aktuálně upravit s ohledem na zájem návštěvníků zahradní železnice a rovněž s ohledem na povětrnostní podmínky při provozování zahradní železnice. Tato úprava provozní doby ze strany nájemce nemá žádný vliv na výši a splatnost sjednaného nájemného.

Článek II.
Nájemné

1. Výše nájemného činí částku 1000,- Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) měsíčně.

2. Nájemné uvedené v odst. 2 Článku II této smlouvy je splatné vždy měsíčně předem. Nájemce uhradí pronajímateli nájemné vždy nejpozději do 15. (patnáctého) dne měsíce, který předchází měsíci, za který je placeno, bankovním převodem na účet pronajímatele

   Číslo účtu: 130016-2000727399/0800 VS: 1326000402

   Nájemné za měsíc duben 2014 zaplatí nájemce pronajímateli spolu s platbou nájemného za měsíc květen 2014 nejpozději do 15. 04. 2014.

4. Nájemné je uhrazeno včas, pokud je nejpozději do 15. (patnáctého) dne měsíce, který předchází měsíci, za který je placeno, v celé své výši, připsáno na účet pronajímatele. Nájemné za měsíc duben 2014 a květen 2014 je uhrazeno včas, pokud spolu s nájemným za měsíc květen 2014 bude uhrazeno nejpozději dne 15. 04. 2014.

5. Nájemce se zavazuje předat pronajímateli zahradní železnici zpět z důvodu skončení nájemní smlouvy ve stavu, v jakém ji převzal, s mírou běžného opotřebení nejpozději následující den po dni skončení platnosti nájemní smlouvy, do 12.00 hod. Nebude-li zahradní železnice vrácena pronajímateli v souladu s touto smlouvou, není zástupce pronajímatele povinen ji zpět převzít a tento je oprávněn účtovat nájemci za každý den prodlení s jejím vrácením smluvní pokutu ve výši 1000,-Kč (jeden tisíc korun českých).

Článek III.
Doba nájmu a jeho ukončení

1. Užívání zahradní železnice se sjednává na dobu určitou, a to od 01. 04. 2014 od 9.00 hodin do 31. 10. 2017 do 20.00 hodin.

2. Nájem skončí:
   a) písemnou dohodou mezi pronajímatelem a nájemcem, a to ke dni v dohodě stanoveném,
   b) písemnou výpovědí ze strany nájemce,
   c) písemnou výpovědí ze strany pronajímatele,
   d) uplynutím sjednané doby, a to vždy, nedohodnou-li se strany této smlouvy jinak.

3. Nájemce je oprávněn vypovědět nájem bez výpovědní doby:
   a) stane-li se zahradní železnice nepoužitelnou ke sjednanému účelu, a to z důvodů, které nejsou na straně nájemce,
   b) má-li zahradní železnice vadu, která zásadním způsobem ztěžuje či zcela znemožňuje její užívání,
   c) je-li nezbytně nutné provést nezbytnou opravu, během níž není možné zahradní železnici užívat.

4. Pronajímatel je oprávněn vypovědět nájem bez výpovědní doby, porušuje-li nájemce tuto smlouvu zvlášť závažným způsobem, zejména:
   a) nezaplatil - li nájemce nájemné za dobu delší než jeden měsíc,
   b) poškozuje - li nájemce zahradní železnici závažným nebo nenapravitelným způsobem nebo ji opotřebovává nad míru přiměřenou okolnostem, a to i přes písemnou výzvu pronajímatele k nápravě,
   c) způsobuje-li nájemce pronajímateli nebo třetím osobám v souvislosti se svou činností závažné škody nebo obtíže,
   d) užívá-li nájemce zahradní železnici jiným způsobem nebo k jinému účelu, než je ujednáno v této smlouvě.

5. Pronajímatel je oprávněn vypovědět nájem v dvouměsíční výpovědní době:
   a) poruší - li nájemce hrubě své povinnosti stanovené v čl. IV. této smlouvy,
   b) je-li potřebné s pozemkem, na kterém je zahradní železnice umístěna, z důvodu veřejného zájmu potřebné naložit tak, že jej nebude možné užívat.

6. Výpovědní doba běží od prvního dne následujícího poté, co výpověď došla druhé smluvní straně.

7. Nájemce s pronajímatelem sjednávají touto smlouvou právo opce do 31. 10. 2018. Právem opce obě strany rozumí právo nájemce k prodloužení doby nájmu do 31. 10. 2018, to za stejných smluvních podmínek, za splnění podmínky, že nejpozději do dne 30. 09. 2017

prokazatelně písemnou formou požádá pronajímatele o vyslovení souhlasu s prodloužením doby nájmu pozemku do 31. 10. 2018.

Článek IV.
Práva a povinnosti nájemce

1. Převzít od pronajímatele zahradní železnici je nájemce povinen formou písemného protokolu, a to ve stavu, v jakém se nachází ke dni počátku nájmu a v místě, kde je zahradní železnice situována, jak uvedeno v článku I této smlouvy.

2. Nájemce je oprávněn řádně užívat zahradní železnici, a to pouze pro potřeby a k účelům vymezeným touto smlouvou a bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele ji nesmí přenechat k užívání jinému.

3. Nájemce se zavazuje zahradní železnici provozovat sám na základě svého živnostenského oprávnění nebo prostřednictvím svého odpovědného zástupce, jež odpovídá za řádný provoz živnosti a za dodržování živnostenskoprávních předpisů a zejména bezpečnostně právních předpisů vztahujících se k provozování zahradní železnice.

4. Nájemce je povinen užívat zahradní železnici v souladu s Provozním řádem a v souladu s usnesením Rady Městské části Praha 1, vždy v pondělí až neděli od 10.00 hodin do 19.00 hodin (dále jen **„provozní doba"**) s tím, že nájemce má právo tuto provozní dobu na přechodnou a nezbytně dlouhou dobu aktuálně upravit s ohledem na zájem návštěvníků zahradní železnice a rovněž s ohledem na povětrnostní podmínky při provozování zahradní železnice.

5. Nájemce je povinen tisk lístků a distribuci lístků zajistit na své náklady.

6. Nájemce se zavazuje, že bez předchozího souhlasu pronajímatele nebude zvyšovat jízdné, které činí za jednu osobu 10,-Kč (slovy:deset korun českých) za 3 okruhy.

7. Nájemce je oprávněn na pozemku, na kterém je situována zahradní železnice, vymezeném živým plotem, k prodeji občerstvení, a to v souladu s usnesením Rady Městské části Praha 1 číslo UR12_1638 ze dne 04. 12. 2012.

8. Nájemce je povinen chránit majetek pronajímatele – zahradní železnici - před jeho poškozením, zničením či jeho ztrátou, nakládat s ní šetrně v zájmu bezvadnosti a funkčnosti. V případě jakékoli vyskytnuvší se závady většího nežli nepatrného rozsahu je nájemce povinen kontaktovat zástupce pronajímatele a pouze s jeho souhlasem závadu opravit sám, to však se zřetelem k pojištění zahradní železnice ze strany pronajímatele a se zřetelem na záruční a pozáruční servis vztahující se k ní. V této souvislosti se nájemce zavazuje, že každý den po skončení provozní doby k přikrytí soupravy speciální k tomu účelu vyrobenou ochrannou plachtou.

9. Nájemce je povinen řádně provozovat zahradní železnici tak, aby bylo její provozování bezpečné, efektivní se zajištěním její maximální životnosti. Nájemce odpovídá za technický stav zahradní železnice a za bezpečnost jejích návštěvníků. Nájemce je povinen počínat si při provozování zahradní železnice tak, aby nedošlo ke škodám na zdraví a majetku jeho samotného, pronajímatele a třetích osob, to v souladu s jeho odpovědností za škodu dle zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

10. Nájemce se zavazuje k tomu, že v souladu s obsahem čl. III odst. 8 této smlouvy bude obsluha vláčku řádně a v souladu s tomu odpovídajícími právními předpisy proškolena, že bude bezvýhradně absolvovat kurz první pomoci, pokud již ke dni uvaření této smlouvy certifikát o absolvování kurzu první pomoci obsluha vláčku nemá, že bude mít k dispozici lékárničku a hasicí přístroj pro hašení případných požárů vzniklých z elektrického napětí.

11. Nájemce se zavazuje vést provozní deník, do kterého je jeho povinností zaznamenávat veškeré skutečnosti vztahující se ke každodennímu provozu zahradní železnice s tím, že je povinen jej kdykoli on sám, nebo z jeho pověření obsluha vláčku, předat ke kontrole zástupci pronajímatele.

12. Nájemce je povinen v případě vyskytnuvší se technické či jiné závady v bezprostředním okolí zahradní železnice, která znemožňuje nájemci řádný provoz zahradní železnice, bez prodlení informovat o této skutečnosti zástupce pronajímatele, a to telefonicky, či elektronickou zprávou „SMS" či na jeho e-mailovou adresu, s konkretizací vzniklé závady.

13. Nájemce je povinen chránit bezprostřední okolí, kde je zahradní železnice situována, a to tak, aby v souvislosti s provozováním zahradní železnice nedošlo v bezprostředním okolí k poškození veřejné zeleně a majetku pronajímatele, odlišného od zahradní železnice, jež se zde nachází.

14. Nájemce odpovídá za dodržování všech podmínek stanovených dotčenými orgány státní a veřejné správy, zejména je povinen dodržovat podmínky stanovené Odborem životního prostředí Úřadu městské části Praha 1 a dodržovat podmínky stanovené Městskou hygienickou stanicí v Praze 1.

15. Nájemce je povinen zajistit v bezprostředním okolí zahradní železnice úklid, čistotu a pořádek ve smyslu vyhlášky č. 8/ 2008 Sb. hl. m. Prahy o udržování čistoty na ulicích a jiných veřejných prostranstvích (vyhláška o čistotě), v platném znění, a je povinen zajistit neprodlené odstraňování odpadu vzniklého jeho činností na své náklady.

16. Nájemce je odpovědný za škodu na předmětu nájmu, pokud dojde ke vzniku takovéto škody v příčinné souvislosti s jeho činností či jeho zaviněním. Nájemce se zavazuje k tomu, že v případě vzniku škod na zahradní železnici, které nelze odstranit uvedením do původního stavu, je nájemce povinen je nahradit peněžní formou.

17. Nájemce je povinen, dojde-li ke vzniku škody na zahradní železnici, na veřejné zeleni či jiném majetku pronajímatele nacházejícím se na pozemku vymezeném živým plotem, na kterém je předmět nájmu situován či v jeho bezprostředním okolí, bez jakéhokoliv prodlení přivolat orgány Policie ČR případně bezodkladně oznámit pronajímateli nebo orgánům Policie ČR osoby, v důsledku jejichž protiprávního jednání došlo ke vzniku škody, a to za účelem uplatnění nároku na náhradu škody.

18. Nájemce je povinen v případě vzniku jakýchkoli škod na zeleni nacházející se na/ či v bezprostřední blízkosti pozemku, vymezeném živým plotem, na kterém je zahradní železnice situována, či v jejím bezprostředním okolí zajistit neprodlené přizvání inspektora zeleně Odboru životního prostředí Úřadu městské části Praha 1.

19. Způsobené škody na veřejné zeleni či na majetku pronajímatele, které se nachází na/ či v bezprostřední blízkosti pozemku, vymezeném živým plotem, na kterém je situována zahradní železnice, vyjma škod na předmětu nájmu, a vzniklé v přímé souvislosti s činností nájemce a jeho zaviněním, budou uhrazeny nájemcem pronajímateli podle vyčíslení škody dodavatelem údržby zeleně nebo na základě posudku zpracovaného soudním znalcem z oboru ekonomika-oceňování zeleně a škod.

20. Způsobená škoda na zahradní železnici bude uhrazena nájemcem pronajímateli podle vyčíslení škody, které pronajímatel písemně předloží nájemci spolu s fakturou k uhrazení této škody. Nájemce se tímto zavazuje k úhradě pronajímatelem vyčíslené škody v plné její výši.

21. Po celou dobu trvání nájmu je nájemce povinen řídit se pokyny pověřených zástupců pronajímatele.

22. Nájemce je povinen zaplatit nájemné včas a řádně v souladu s touto smlouvou.

23. Nájemce je oproštěn od úhrady nájemného dle čl. II této smlouvy pouze v případě a po dobu, kdy zahradní železnici nemohl nájemce řádně v souladu s touto smlouvou provozovat, a to na základě viny jsoucí na straně pronajímatele či na základě události vzniklé v důsledku vyšší moci.

24. Pověřeným zástupcem nájemce odpovídajícím za dodržování podmínek této smlouvy je pan Mgr. Jakub Vaculín, kontaktní tel.: [redacted]

Článek IV.
Práva a povinnosti pronajímatele

1. Pronajímatel je povinen protokolárně předat nájemci za podmínek této smlouvy a protokolárně zpět převzít od nájemce zahradní železnici. Podmínkou zpětného převzetí předmětu nájmu pronajímatelem od nájemce je její uvedení do původního stavu nájemcem s přihlédnutím k jejímu běžnému opotřebení, včetně provedení úklidu pozemku, na kterém je situována a v jejím jeho bezprostředním okolí. Do okamžiku splnění podmínek dle tohoto odstavce článku IV. této smlouvy není pronajímatel povinen od nájemce zahradní železnici převzít zpět.

2. Pronajímatel je povinen umístit na pozemku, na kterém je zahradní železnice situována, a v jeho bezprostředním okolí, dostatek odpadkových košů, aby nedocházelo k závadám v čistotě, provádět údržbu a zabezpečit správu okolí zahradní železnice, zejména přístupových cest.

3. Pronajímatel se zavazuje bez zbytečného prodlení zajistit na požádání nájemce případné odstranění závady technického charakteru, jež brání v řádném provozování zahradní železnice nájemcem.

4. Pronajímatel se zavazuje k povinnosti po skončení doby nájmu a převzetí zahradní železnice od nájemce tuto řádně uskladnit a zazimovat.

5. Pronajímatel je oprávněn provádět kontrolu plnění podmínek této smlouvy nájemcem, v případě vzniklých závad tyto prokazatelným způsobem zadokumentovat a oznámit závady a nedostatky neprodleně nájemci a stanovit způsob a lhůty k odstranění zjištěných závad.

6. Pronajímatel se zavazuje včas informovat nájemce o případném konání kulturní či společenské akce na Slovanském ostrově, s výjimkou akcí konajících se v Paláci Žofín, o případných nezbytných stavebních či jiných technických úpravách či opravách Slovanského ostrova, nejpozději však 48 hodin před touto akcí, pro kterou je nutné, na základě uvážení pronajímatele, provozování zahradní železnice na nezbytně dlouhou dobu přerušit.

7. Pronajímatel zajistí pro nájemce možnost využívání přilehlých toalet, a to pro něho, pro jím pověřené osoby k obsluze vláčku a návštěvníky zahradní železnice.

8. Pronajímatel je povinen mimo shora uvedené **zajistit**:
   a. uzavírání vchodu na Slovanský ostrov pro veřejnost, a to vchodu přes budovu „Mánes" ve večerních hodinách,
   b. dodržování Provozního řádu platného na Slovanském ostrově v denních i nočních hodinách,
   c. opravy většího než-li nepatrného rozsahu odpovědně a se zájmem tak, aby byla oprava odstraněna co nejdříve a nájemce nebyl bez zbytečného důvodu krácen na svých nájemních právech,
   d. řádnou údržbu a správu pozemku, na kterém je situována zahradní železnice, přístupových cest, to včetně řádné údržby zeleně,
   e. pro nájemce povolení ke vjezdu a parkování osobního vozidla v počtu 1ks na Slovanském ostrově za účelem zajištění řádného provozu zahradní železnice ze strany nájemce. Vozidlo bude parkovat výhradně na parkovišti, nikoli na parkových cestách.

9. Osobou pověřenou pronajímatelem k provádění kontrol plnění jednotlivých ustanovení této smlouvy ze strany pronajímatele včetně předání a převzetí předmětu nájmu a návrhu opatření je vedoucí Odboru životního prostředí Úřadu městské části Praha 1 paní RNDr. Hana Váňová, kontaktní tel.: 221 097 231.

Článek V.
Smluvní sankce

1. Sjednává se, že nájemce zaplatí pronajímateli za každý započatý den prodlení s vrácením zahradní železnice smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč (slovy: jedentisíc korun českých) (dále jen „**smluvní pokuta**").

2. Nájemce je v prodlení, nebude-li zahradní železnice řádně předána nájemcem zpět pronajímateli v souladu s touto smlouvou. Smluvní pokutu je nájemce povinen zaplatit v souladu s touto smlouvou, a to do 15 (patnácti) dnů ode dne doručení výzvy k zaplacení.

3. Sjednává se, že za každé jednotlivé porušení kterékoli povinnosti nájemce uvedené v čl. IV. této smlouvy nájemce zaplatí pronajímateli smluvní pokutu ve výši Kč 1.000,- (slovy: jedentisíc korun českých) do 15 (patnácti) dnů od doručení výzvy k zaplacení. Ve výzvě

pronajímatele nájemci k zaplacení pokuty bude obsažena specifikace porušení povinnosti včetně dokladů prokazujících tuto skutečnost.

Článek VI.
Doručování písemností

Právní účinky doručení jakékoli písemnosti doručované v souvislosti s touto smlouvou či na jejím základě nastávají pouze tehdy, je-li tato písemnost odesílatelem či odesílatelem pověřeným provozovatelem poštovních služeb osobně předána jejímu adresátovi nebo je-li tato písemnost doručena jejímu adresátovi formou doporučeného psaní odeslaného prostřednictvím držitele poštovní licence nebo zvláštní poštovní licence ve smyslu zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů. Při doručování prostřednictvím osobního předání nastávají účinky doručení okamžikem písemného potvrzení adresáta o přijetí doručované písemnosti. Při doručování prostřednictvím doporučeného psaní nastávají účinky doručení okamžikem přijetí doručované písemnosti adresátem od poštovního doručovatele dle platných poštovních podmínek uveřejněných na základě zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li adresát písemnosti doručované prostřednictvím doporučeného psaní při jejím doručování poštovním doručovatelem zastižen, účinky doručení nastávají okamžikem, kdy se poštovní doručovatel o doručení poprvé pokusil za předpokladu, že písemnost byla poté v souladu s platnými poštovními podmínkami uložena a adresát si ji přesto ve stanovené lhůtě nevyzvedl. Odepře-li adresát, popřípadě osoba za adresáta oprávněná k převzetí písemnosti, bezdůvodně od odesílatele nebo od odesílatelem pověřeného provozovatele poštovních služeb nebo od poštovního doručovatele písemnost přijmout, nastávají účinky doručení této písemnosti okamžikem odepření jejího přijetí. Nepodaří-li se písemnost doručovanou prostřednictvím doporučeného psaní adresátovi doručit proto, že se adresát v místě doručení nezdržuje, nastávají účinky doručení této písemnosti okamžikem vrácení nedoručené písemnosti jejímu odesílateli. Doporučené psaní adresované smluvní straně této smlouvy je třeba adresovat vždy na adresu smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Tato doručovací adresa smluvní strany může být změněna pouze písemným oznámením doručeným druhé smluvní straně. Pro doručování jiných poštovních zásilek než písemností platí toto ustanovení této smlouvy obdobně.

Článek VII.
Zvláštní ujednání

1. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla vedena v evidenci smluv vedené Městskou částí Praha 1, která bude přístupná podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení smlouvy a datum jejího podpisu.

2. Smluvní strany výslovně prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ust. § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dále, že udělují svolení k jejich využití a zveřejnění bez jakýchkoliv dalších podmínek a v souladu s právním řádem České republiky. Smluvní strany dále výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva a informace v ní obsažené byly přístupné v rozsahu a způsobem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Pro případ, že tato smlouva, informace obsažené v této smlouvě nebo jen některé z nich mají být považovány za důvěrné ve smyslu § 271 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, nebo tato smlouva obsahuje obdobné ustanovení o důvěrnosti informací, smluvní strany výslovně dojednávají, že tato smlouva i tyto informace mohou být Městskou částí Praha 1 zveřejněny

v rozsahu a způsobem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů nebo i v každém jiném případě, ve kterém povinnost ke zveřejnění, zpřístupnění či poskytnutí informací ukládá Městské části Praha 1 právní předpis nebo soudní rozhodnutí.

Článek VIII.
Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

2. Pronajímatel je oprávněn, mimo zákonné důvody k odstoupení, od této smlouvy odstoupit, jestliže to vyžaduje událost vzniklá v důsledku vyšší moci. Smluvní strany se dohodly na tom, že žádná z nich nebude činěna odpovědnou za nesplnění jakýchkoli povinností, vyplývajících z této nájemní smlouvy nebo za jejich opožděné splnění v době platnosti smlouvy, je-li toto nesplnění nebo opožděné splnění povinností způsobeno vyšší mocí. Za vyšší moc jsou považovány všechny události, které nemohou být smluvními stranami ovládány, které jsou nepředvídané či nevyhnutelné a brání úplnému nebo částečnému plnění povinností smluvních stran stanovených touto smlouvou. Patří mezi ně mimo jiné události způsobené např. válkou, požárem, výbuchem, zemětřesením, stávkou, omezením přístupu k pozemku správními úřady či policií a další události, případy či zanedbání podobná výše uvedeným. Pokud nastane událost způsobená vyšší mocí, smluvní strana, která se o této události dozví, je povinna informovat druhou smluvní stranu doporučeným dopisem, ve kterém bude popsána událost a situace s předpokládanou délkou trvání události.

3. Odstoupení pronajímatele od této smlouvy se stává účinným okamžikem jeho doručení nájemci.

4. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě jsou platné pouze v písemné formě, odsouhlasené oběma smluvními stranami.

5. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

6. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavřely svobodně a vážně, prosty omylu a tísně a po jejím důkladném přečtení, což stvrzují i podpisy svých oprávněných zástupců.

7. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:

   a) Příloha č. 1 – usnesení RMČ
   b) Příloha č. 2 – situační plánek

8. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž pronajímatel obdrží v d
podpisu po dvou vyhotoveních a nájemce jedno vyhotovení.

V Praze dne :

1.4.2014

Prnajímatel

[redacted]

.....

Městská část Praha 1
Daniel Hodek
zástupce starosty MČ Praha 1

V Praze dne:

1.4.2014

Nájemce

[redacted]

Mgr.Jakub Vaculín

Městská část Praha 1

Rada městské části

USNESENÍ

9. schůze

číslo UR14_0328
ze dne 10.03.2014

Zajištění provozu zahradní železnice na Slovanském ostrově

Rada městské části

související UR11_0326

1. schvaluje
ekonomický pronájem k poskytování služeb spojených s provozováním zahradní železnice na Slovanském ostrově, na pozemku č. parc. 2407 k. ú. Nové Město, Mgr. Jakubovi Vaculínovi, Bílkova 864/13 110 00 Praha 1, IČO 877 30 251 od 1.4.2014 do 31.10.2017 s možností prodloužení do roku 2018 za nájemné ve výši 1.000 Kč/měsíc

2. ukládá
uzavřít smlouvu o ekonomickém pronájmu dle bodu 1. tohoto usnesení

2.1
Zodpovídá: **Daniel Hodek,**
zástupce starosty Městské části Praha 1

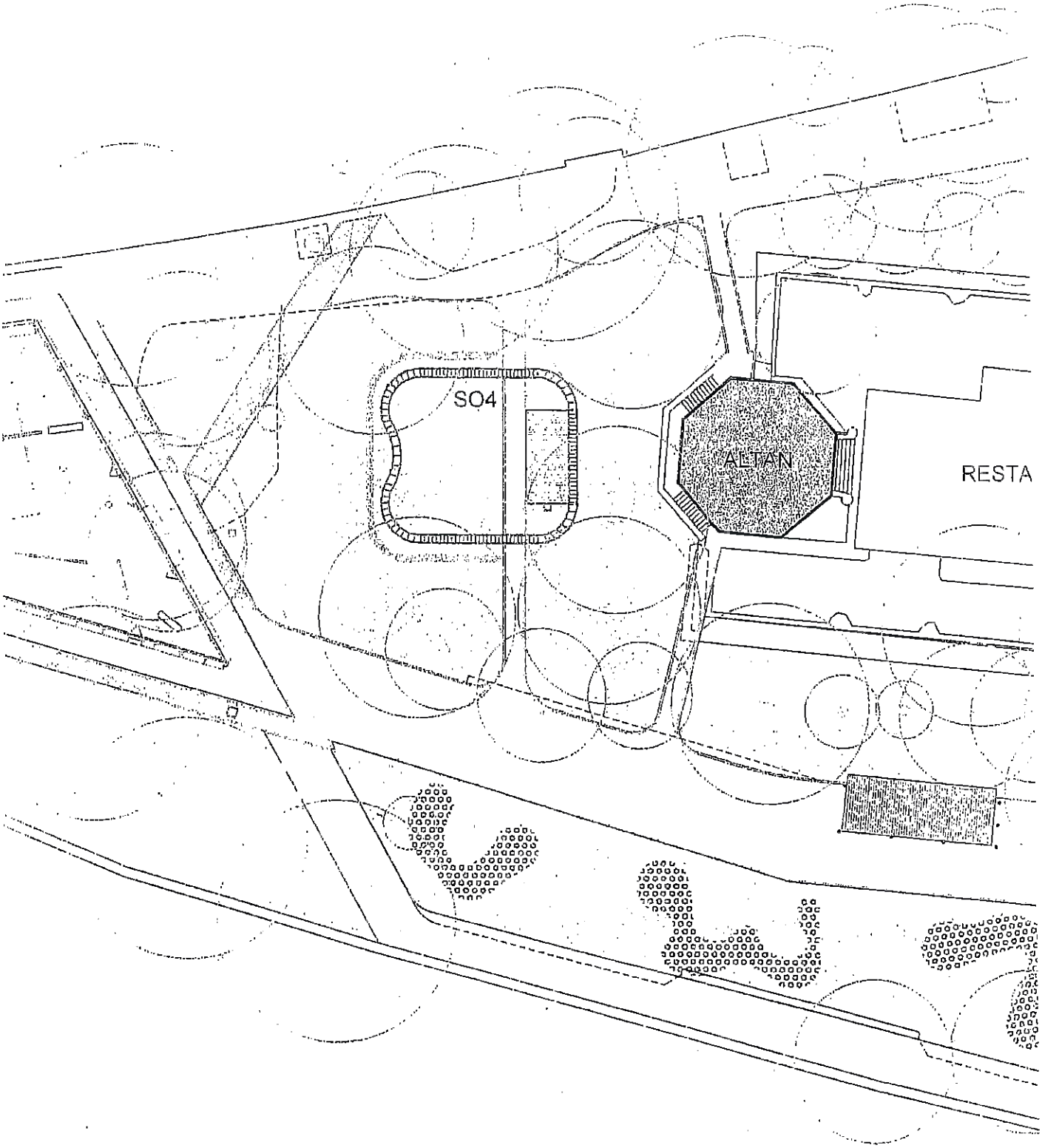
Termín: 27.03.2014

Ing. Oldřich Lomecký
starosta Městské části Praha 1

Daniel Hodek
zástupce starosty Městské části Praha 1

zpracoval: RNDr. Hana Váňová, vedoucí OŽP
předkládá: Daniel Hodek, zástupce starosty Městské části Praha 1
bod jednání: BJ2014/0488

příloha 1



... zastupitelstva městské části Praha ...
pověření usnesením
... zastupitelstva městské části Praha 9,

potvrzují,

... v případě tohoto právního úkonu splněny podmínky
... uvedené v ustanovení § 43 zákona č. 131/2000 Sb.,
o hlavním městě Praze, v platném znění

[redacted]

...en Zastupitelstva [redacted] ...en Zas[redacted]
...městské části [redacted] ... [redacted]