



HỘI NHẬP NGƯỜI NƯỚC NGOÀI – THÔNG TIN CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

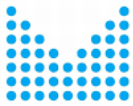
Chào mừng bạn đến với trang dành những thông tin cho người nước ngoài. Tại đây bạn sẽ tìm thấy những thông tin cần thiết để liên lạc với Ủy ban nhân dân quận Praha 5

Do Ủy ban nhân dân quận Praha 5, Ban đối ngoại và Văn phòng thị trưởng thành lập và đăng tải. Dịch và in bản hướng dẫn này được Bộ nội vụ Cộng hòa Séc đồng tài trợ trong dự án „Hỗ trợ các hoạt động văn hóa xã hội nhằm mục tiêu hội nhập của người nước ngoài trong năm 2021 tại khu vực quận Praha 5“.

Tất cả mọi thông tin, địa chỉ liên hệ và các địa chỉ được nêu ra đã có giá trị cho đến ngày 31. 8. 2021. Chúng tôi không đảm bảo về bất kỳ thay đổi nào sau ngày này.

Mục lục

Ủy ban nhân dân quận Praha 5.....	2
Hỗ trợ cho công dân – Dân tộc thiểu số	3
Các địa chỉ và giờ làm việc của ủy ban nhân dân Quận Praha 5	4
Kinh doanh.....	5
Hôn nhân.....	6
Khai sinh – cấp giấy khai sinh cho trẻ em mới sinh	6
Xác định quan hệ cha con đối với trẻ em mới sinh, hoặc chưa sinh ra	7
Cấp bản sao các văn bản giấy tờ đăng ký ở phòng hộ tịch: giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, giấy chứng tử.....	7
Czech POINT.....	8
Giấy tờ tùy thân	8
Hộ chiếu: „E-PAS“	8
Giấy chứng minh nhân dân.....	9
Người xin cấp e-OP cần nộp:	10
Hộ khẩu thường trú	12
Hủy hộ khẩu thường trú	12
Các lệ phí khu vực	13
Lệ phí khu vực cho việc lưu trú.....	13
Lệ phí khu vực cho việc sử dụng không gian công cộng	14
Lệ phí khu vực cho việc nuôi chó	15
Lệ phí khu vực đối với tiền vào cửa	16
Khiếu nại và kiến nghị	16
Giao thông.....	17
Đậu xe – Khu đậu xe thu phí	17
Các vấn nạn xã hội	18



Ủy ban nhân dân quận Praha 5



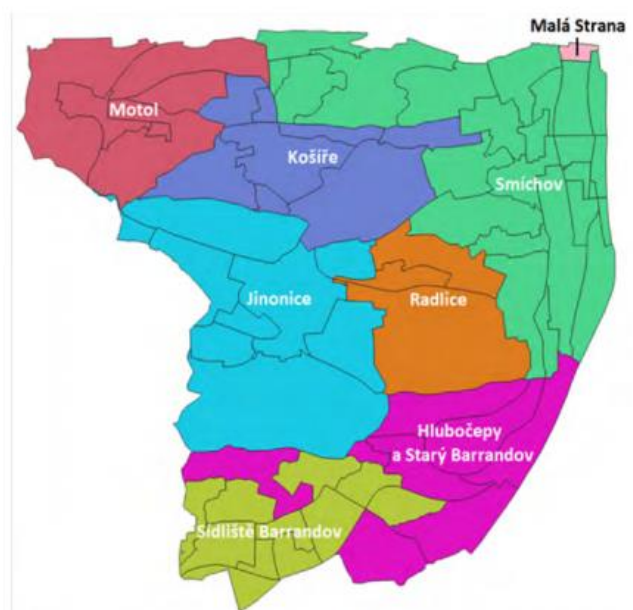
Kính thưa các bạn,

Tài liệu này dành cho công dân các nước EU và ngoài EU, những người sống, làm việc hoặc cư trú hợp pháp tại quận Praha 5. Chúng tôi rất vui mừng vì các bạn đã chọn khu vực trong quận của chúng tôi để sinh sống và chúng tôi muốn làm cho cuộc sống của các bạn ở đây được dễ chịu thoải mái bằng cách dễ dàng tiếp cận với các thông tin. Mục đích của tài liệu này là cung cấp cho các bạn những thông tin cơ bản ngắn gọn về Quận Praha 5 và như thế các bạn có thể dễ dàng giải quyết các vấn đề liên quan đến cuộc sống tại Cộng hòa Séc. Dưới đây các bạn có thể tìm thấy các tình huống trong cuộc sống được chọn và các thủ tục giải quyết chúng tại Ủy ban nhân dân quận Praha 5. Ngôn ngữ hành chính là tiếng Séc và cả tiếng Slovakia và để giao tiếp với cơ quan hành chính thì người nước ngoài luôn phải có phiên dịch viên theo luật số 500/2004 Sb. luật tổ tụng hành chính, đã được sửa đổi.

Các bạn cũng có thể tìm thấy các thông tin này trên trang web của chúng tôi www.praha5.cz

Quận Praha 5 với diện tích 27,49 km² và xét về số lượng dân cư thì là quận thành lớn nhất của thủ đô Praha. Nằm trên bờ bên trái sông Vltava, ngay sát trung tâm lịch sử của Praha, nó được phân cách bởi các công sự thời trung cổ, được gọi là Bức tường thành. Người dân đã lập cư tại khu vực này ngay từ đầu thời tiền sử, điều này được chứng minh bởi hàng loạt những di tích đã được tìm thấy. Quận Praha 5 bao gồm một số nơi mà ban đầu là những ngôi làng độc lập – Smíchov, Košíře, Motol, Hlubočepy, Radlice, Jinonice-Butovice và mỏm phía nam của khu Malá Strana – Újezd.

Mapa 1 | Identifikace sledovaných lokalit MČ Praha 5



Zdroj | Vlastní zpracování MDDRE podle dat ČSÚČK



Hỗ trợ cho công dân – Dân tộc thiểu số

Đường dây điện thoại hỗ trợ của Tổ chức từ thiện Cộng hòa Séc Vladislavova 12 110 00 Praha 1	Tiếng Ucraina: 731 432 431 Tiếng Việt: 605 999 969 Tiếng Mông Cổ: 733 676 667
	Tiếng Ucraina: ukraina.info@charita.cz Tiếng Việt: vietnam.info@charita.cz Tiếng Mông Cổ: mongol.info@charita.cz
	www.charita.cz
Trung tâm hội nhập cho người nước ngoài – Tư vấn xã hội Pernerova 10 186 00 Praha 8	222 360 452 704 600 700 info@icpraha.org
	www.icpraha.org

Trung tâm hội nhập Praha (ICP) – các dịch vụ miễn phí của tổ chức dành cho người nước ngoài sống tại Praha.

- Tư vấn pháp lý và xã hội
- Các khóa học tiếng Séc
- Đi cùng đến các ủy ban và các cơ quan và thông dịch
- Hội thảo giáo dục
- Tổ chức các hoạt động văn hóa và cộng đồng



Các dịch vụ của tổ chức chủ yếu dành cho công dân của các nước thứ ba (ngoài EU) có cư trú hợp pháp mà trên lãnh thổ Cộng hòa Séc có thị thực trên 90 ngày.

Các nhân viên đa văn hóa ICP nói sáu ngôn ngữ thế giới. Địa chỉ liên hệ có thể tìm thấy **[TAI ĐÂY](#)**

ICP đã hoàn thành Ứng dụng điện thoại di động cho người nước ngoài sống tại Praha. Xem thêm thông tin **[TAI ĐÂY](#)**

Liên hệ:

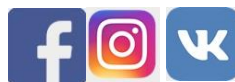
Địa chỉ: Žitná 51, Praha 1

Số điện thoại: +420 252 543 846

Email: info@icpraha.com

Giờ mở cửa: Thứ hai – Thứ sáu: 8:00 – 16:00

Trang web: <https://icpraha.com/>



Các địa chỉ và giờ làm việc của ủy ban nhân dân Quận Praha 5

Tên chính thức:	Quận Praha 5
Địa chỉ:	nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ (số hướng bưu điện) 150 22, P. O. BOX số 22
Điện thoại:	257 000 511
Trang web chính thức:	https://www.praha5.cz
Phòng tiếp nhận hồ sơ điện tử:	podatelna@praha5.cz
Hòm thư dữ liệu điện tử:	yctbyzq
Tài khoản ngân hàng:	19-2000857329/0800 (dành cho tất cả các khoản thanh toán công cộng)
Số đăng ký kinh doanh:	00063631
Mã số thuế:	CZ 00063631
Thị trưởng:	ThS. Renáta Zajíčková (ODS)
Thư ký:	JUDr. Kateřina Černá

Giờ làm việc của ủy ban:

Thứ hai	8:00 – 18:00
Thứ tư	8:00 – 18:00

Những giờ làm việc này áp dụng cho tất cả các phòng ban của ủy ban, trừ khi có quy định khác. Chúng tôi ưu tiên các giao tiếp điện tử hoặc tư vấn qua điện thoại. Xin cảm ơn.

Các phòng ban có giờ làm việc kéo dài:

Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử

CÁC NGÀY	GIỜ LÀM VIỆC
Thứ hai	8:00 – 17:00
Thứ tư	8:00 – 17:00
Thứ ba và thứ năm	8:00 – 14:00
Thứ sáu	8:00 – 12:00

Phòng chứng thực và Czech POINT

CÁC NGÀY	GIỜ LÀM VIỆC
Thứ hai, thứ tư	8:00 – 18:00
Thứ ba, thứ năm	8:00 – 16:00
Thứ sáu	8:00 – 14:00

Cửa làm việc Czech POINT, Praha 5 – Hlubočepy, Voskovcova 1075/51 vì lý do vận hành đóng cửa cho đến khi có thông báo mới. Xin các bạn thông cảm.

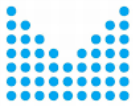
Phòng vi phạm vi cảnh giao thông khi đậu xe

CÁC NGÀY	GIỜ LÀM VIỆC
Thứ hai	8:00 – 18:00
Thứ tư	8:00 – 18:00
Thứ ba và thứ năm	8:00 – 16:00 (chỉ dành cho khách hàng đặt qua điện thoại)

Quầy thu tiền chính, nám. 14. října 1381/4

Điện thoại: 257 000 442

CÁC NGÀY	GIỜ LÀM VIỆC
Thứ hai	8:00 – 12:00, 13:00 – 18:00
Thứ tư	8:00 – 12:00, 13:00 – 18:00
Thứ ba, thứ năm và thứ sáu	10:00 – 12:00



Phòng cấp phát giấy phép đậu xe

Preslova 5, Praha 5

Số điện thoại: 257 000 133, 257 000 128

CÁC NGÀY GIỜ LÀM VIỆC

Thứ hai 8:00 – 18:00

Thứ tư 8:00 – 18:00

Thứ ba và thứ năm 8:00 – 16:00

Thứ sáu 8:00 – 14:00

Sẽ tiếp để giải quyết cho khách hàng cuối cùng trước khi kết thúc giờ làm việc 30 phút.

Hội trường tổ chức lễ và sự kiện Quận Praha 5, Stroupežnického 493/10

Thời gian tổ chức lễ cưới: từ 10.00 đến 14.00 giờ

Sức chứa hội trường tổ chức lễ cưới: 70 người

Liên hệ: Ủy ban quận Praha 5, Ban hộ tịch và công dân, Phòng quản lý hộ tịch và công dân, đăng ký kết hôn, Praha 5 – Smíchov, Štefánikova 236/13, 246/15, tầng I, văn phòng số 112

Điện thoại số: 257000539, e-mail lidie.janacova@praha5.cz

Điện thoại số: 257000538, e-mail: helena.maresova@praha5.cz

Kinh doanh

Nếu một cá nhân hoặc pháp nhân muốn bắt đầu một hoạt động dưới chế độ theo luật kinh doanh, muốn thông báo thay đổi, xin dừng hoặc nối lại, bắt đầu và kết thúc hoạt động kinh doanh tại một địa điểm kinh doanh, nộp đơn xin hủy giấy phép kinh doanh, xin cấp bản trích lục từ hệ thống đăng ký kinh doanh, xin đăng ký hoặc thay đổi các dữ liệu cá nhân hoặc pháp nhân vào trong sổ đăng ký của doanh nghiệp nông nghiệp. **Phòng quản lý kinh doanh và sự vụ hành chính dân sự Ủy ban quận Praha 5** phụ trách những người kinh doanh cá thể và các doanh nghiệp – tại đây bạn có thể bắt đầu mở công việc kinh doanh của riêng mình theo luật kinh doanh và ở cả trong trường hợp nếu bạn không có cư trú trong khu vực quận Praha 5. Tất cả mọi việc này do Phòng đăng ký kinh doanh Ban quản lý kinh doanh và các sự vụ hành chính dân sự giải quyết.

Liên hệ: Zlatuše Svobodová, trưởng phòng đăng ký, zlatuse.svobodova@praha5.cz, 257000312

Địa chỉ: Náměstí 14. října 4, Praha 5

Tên gọi của công việc:

1. Thông báo kinh doanh
2. Đơn xin trao nhượng
3. Thay đổi và bổ sung
4. Dừng và tiếp tục hoạt động kinh doanh
5. Bắt đầu và kết thúc vận hành hoạt động tại cơ sở kinh doanh
6. Hủy bỏ
7. Trích lục đăng ký kinh doanh
8. Ghi tên vào sổ đăng ký doanh nghiệp nông nghiệp

Cho mỗi công việc cần trả lệ phí theo đạo luật số 634/2004 Sb.

Gửi thông báo điện tử ở đâu và bằng cách nào: www.rzp.cz, nộp điện tử

Web: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/zu-jak-ziskat-zivnostenske-opravneni/>

Hôn nhân

Chỉ những người đã hứa hôn trực tiếp đến văn phòng đăng ký muốn đăng ký kết hôn tại khu vực hành chính đặt lịch cử hành hôn lễ. Nộp „Tờ khai đăng ký kết hôn“ do cả hai cùng ký và tất cả những giấy tờ cần thiết.

Giấy đăng ký kết hôn sẽ được cấp trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết hôn và được trao cho một trong hai vợ chồng sau khi xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc sẽ được gửi bảo đảm về tận tay cho người đó và đồng thời trả lại các giấy tờ khác.

Cần phải nộp những gì:

- giấy tờ tùy thân của hai người đã hứa hôn
- giấy khai sinh của hai người đã hứa hôn
- giấy chứng nhận quốc tịch (có thể dùng giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu)
- hôn phu/hôn thê ở trường hợp đã ly hôn – bản án ly hôn có hiệu lực
- hôn phu/hôn thê góa bụa – giấy chứng tử của người vợ/người chồng
- giấy khai sinh của các con chung
- giấy khai sinh của các con cô dâu (nếu như không biết cha của những đứa trẻ này là ai)

Mẫu cần thiết: Tờ khai đăng ký kết hôn

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Phòng hộ tịch và quốc tịch Ủy ban nhân dân quận Praha 5, Markéta Podjuklová, trưởng phòng quản lý hộ tịch và quốc tịch, marketa.podjuklova@praha5.cz, điện thoại: 257000850.

Khai sinh – cấp giấy khai sinh cho trẻ em mới sinh

Khi có một trẻ em được sinh ra tại khu vực hành chính thì phòng hộ tịch ở đó sẽ nhận được thông báo của cơ sở y tế liên quan về việc trẻ em được sinh ra (ví dụ Bệnh viện Motol), hoặc thông báo trực tiếp, trên cơ sở đó sẽ ghi lại việc trẻ em được sinh ra và trong vòng 30 ngày sẽ cấp giấy khai sinh. Giấy khai sinh được gửi bảo đảm vào tận tay của một trong hai cha mẹ vào địa chỉ mà cha mẹ đã nêu ra trong tờ khai (giấy khai sinh chỉ được gửi đi trong trường hợp nếu phòng hộ tịch có tất cả các giấy tờ cần thiết). Chỉ cha mẹ đứa trẻ mới có quyền làm việc này.

Cần phải nộp những gì:

- giấy tờ tùy thân của cha mẹ
- giấy khai sinh của cha mẹ
- giấy đăng ký kết hôn của cha mẹ
- biên bản xác nhận quan hệ cha con đối với trẻ em chưa sinh ra
- mẹ ly hôn – bản án ly hôn có hiệu lực
- mẹ góa bụa – giấy chứng tử của chồng
- mẹ là người nước ngoài – chứng nhận về tình trạng hôn nhân do nước là quê hương của mình cấp
- cha/mẹ là người nước ngoài – trong buổi làm việc trên ủy ban thì tự mình phải đảm bảo có phiên dịch viên tòa án, ngoại trừ trường hợp nếu cha mẹ trình bản tuyên bố rằng mình biết tiếng Séc tốt.

Mẫu cần thiết: không quy định (tờ khai mà bạn nhận được tại cơ sở y tế)

Lệ phí: không quy định

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Phòng hộ tịch và quốc tịch Ủy ban nhân dân quận Praha 5, Markéta Podjuklová, trưởng phòng quản lý hộ tịch và quốc tịch, marketa.podjuklova@praha5.cz, điện thoại: 257000850.



Xác định quan hệ cha con đối với trẻ em mới sinh, hoặc chưa sinh ra

Chỉ cha mẹ (thành niên) của trẻ em mà không phải vợ chồng thì có thể xác định quan hệ cha con đối với trẻ em chưa sinh/ được sinh ra bằng tuyên bố đồng ý trước bất cứ phòng đăng ký hộ tịch hoặc tòa án nào.

Cần phải nộp những gì:

- giấy tờ tùy thân của cha mẹ
- giấy khai sinh của cha mẹ (văn bản tiếng nước ngoài – cần phải nộp bản gốc hoặc bản sao có công chứng kèm theo bản dịch chính thức có dấu sang tiếng Séc)
- thẻ khám thai định kỳ của người mẹ
- mẹ ly hôn – bản án ly hôn có hiệu lực
- mẹ góa bụa – giấy chứng tử của chồng
- mẹ là người nước ngoài – chứng nhận về tình trạng hôn nhân do nước là quê hương của mình cấp
- cha/mẹ là người nước ngoài – trong buổi làm việc trên ủy ban thì tự mình phải đảm bảo có phiên dịch viên tòa án, ngoại trừ trường hợp nếu cha mẹ đệ trình bản tuyên bố rằng mình biết tiếng Séc tốt.

Mẫu cần thiết: không quy định

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Phòng hộ tịch và quốc tịch Ủy ban nhân dân quận Praha 5, Markéta Podjuklová, trưởng phòng quản lý hộ tịch và quốc tịch, marketa.podjuklova@praha5.cz, điện thoại: 257000850.

Cấp bản sao các văn bản giấy tờ đăng ký ở phòng hộ tịch: giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, giấy chứng tử

Do phòng hộ tịch mà trẻ em được sinh ra, kết hôn hoặc chết tại khu vực hành chính ở đó cấp.

Ai có quyền xin được cấp:

Người mà việc đăng ký có liên quan hoặc thành viên trong gia đình người đó (vợ/chồng, cha mẹ, các con, ông bà) hoặc anh chị em hoặc người đại diện của người đó đệ trình giấy ủy quyền có công chứng chữ ký).

Cho cá nhân mà người đó chứng minh được rằng mình cần giấy tờ đăng ký để thực hiện các quyền của họ trước các cơ quan của nhà nước hoặc của những đơn vị tự quản địa phương.

Giấy tờ được phát cho người đệ đơn sau khi xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc được gửi bảo đảm vào tận tay cho người đó.

Cần phải nộp những gì:

- giấy tờ tùy thân
- giấy tờ công cộng mà từ đó rõ ràng cho thấy rằng giấy đăng ký được yêu cầu có liên quan đến các thành viên gia đình hoặc các anh chị em
- giấy tờ công cộng hoặc giấy tờ mà thông qua đó người đệ đơn chứng minh cho nhu cầu cần thiết của giấy đăng ký để thực hiện các quyền của họ trước các cơ quan của nhà nước hoặc của những đơn vị tự quản địa phương
- giấy tờ chứng minh lợi ích hợp pháp trong việc cấp bản sao giấy chứng tử là đã từng sống cùng nhà với người đã chết vào thời gian người ấy chết hoặc là người lo liệu tang lễ và được ghi trên hóa đơn làm tang lễ

Mẫu cần thiết: đơn xin cấp bản sao giấy đăng ký

Lệ phí: lệ phí hành chính 100,- CZK (bằng tiền mặt)

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Phòng hộ tịch và quốc tịch Ủy ban nhân dân quận Praha 5, Markéta Podjuklová, trưởng phòng quản lý hộ tịch và quốc tịch, marketa.podjuklova@praha5.cz, điện thoại: 257000850.

Czech POINT



Dự án Czech POINT – cấp các trích lục được chứng nhận của phòng nhà đất, các trích lục từ sơ đồ địa chính, từ hệ thống đăng ký công cộng (đăng ký: thương mại, hiệp hội, trợ cấp, các viện, cộng đồng chủ sở hữu các căn hộ, các tổ chức công ích), từ trích lục kinh doanh, trích lục các doanh nghiệp phá sản, từ trích lục tội phạm cá nhân (có thể cấp mẫu bằng tiếng nước ngoài – ngôn ngữ hành chính EU), từ trích lục tội phạm các pháp nhân, từ hệ thống đánh giá điểm của các cá nhân, từ danh sách các nhà cung cấp có đủ điều kiện, từ sổ đăng ký những người tham gia vận hành mô đun xe phế thải ISOH, nhận dạng qua trung gian, thực hiện chuyển đổi văn bản được cho phép theo yêu cầu từ hệ thống Czech POINT, lĩnh vực hoạt động của hệ thống thông tin hòm thư dữ liệu điện tử, lĩnh vực hoạt động của các hệ thống đăng ký cơ bản. Chúng tôi mới làm trung gian cho các chữ ký điện tử.

Czech POINT có tại một số các ủy ban của thành phố, nhưng cũng có ở bưu điện Séc và ở một số phòng công chứng. Các trích lục mà bạn nhận được ở các địa điểm liên hệ Czech POINT, chủ yếu nhằm cho mục đích sử dụng ở Cộng hòa Séc.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Phòng hộ tịch và quốc tịch Ủy ban nhân dân quận Praha 5, Iveta Nováková, trưởng phòng chứng thực và Czech POINT, iveta.novakova@praha5.cz, số điện thoại: 257000983

Giấy tờ tùy thân

Ủy ban nhân dân quận Praha 5, **Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử** ở tại địa chỉ: Štefánikova 13,15, Praha 5, Smíchov.

Liên hệ: ThS. Antonín Kufa MBA, LL.M., trưởng phòng, antonin.kufa@praha5.cz, điện thoại: 257000996

Hộ chiếu: „E-PAS“ (hộ chiếu với ổ chứa dữ liệu sinh trắc học có thể đọc được bằng máy)

1) Đơn xin cấp giấy thông hành trong hộ chiếu nộp tại cơ quan chức năng có trách nhiệm cấp hộ chiếu hoặc ở các đại sứ quán.

(2) Công dân nộp đơn xin cấp hộ chiếu ở bất cứ ủy ban nhân dân của quận có quyền hạn mở rộng hoặc ở đại sứ quán ngoại trừ các cơ quan lãnh sự do công chức lãnh sự danh dự đứng đầu; đơn xin cấp hộ chiếu **cấp nhanh (trong vòng 5 ngày làm việc, trong vòng 24 giờ)** có thể nộp ở đại sứ quán

Công dân trên 15 tuổi có thể nộp đơn xin cấp hộ chiếu; nếu công dân là trẻ em vị thành niên thì cần đính kèm vào đơn bản đồng ý của người đại diện hợp pháp có xác nhận bằng chữ ký được công chứng.

Người đại diện hợp pháp nộp đơn cho công dân **dưới 15 tuổi**. Nếu người đại diện hợp pháp là cha/mẹ, thì chỉ cần sự đồng ý của một trong hai cha mẹ.

Trong trường hợp nhận công dân là trẻ vị thành niên làm con nuôi ra nước ngoài thì Ủy ban bảo vệ trẻ em hợp pháp quốc tế nộp đơn thay cho người đại diện hợp pháp hoặc đồng ý thay cho người đại diện hợp pháp.

Lưu ý quan trọng: Khi nhận hộ chiếu thì đòi sự có mặt của công dân trên 15 tuổi, hộ chiếu sẽ phát cho người đó hoặc sự có mặt của người đại diện hợp pháp hoặc người đã nộp đơn thay cho người đại diện hợp pháp – người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Ai có thể nhận hộ chiếu

- a) công dân trên 15 tuổi,
- b) người đại diện hợp pháp, cha mẹ nuôi, người được ủy thác chăm sóc công dân dưới 15 tuổi, giám đốc cơ sở giáo dục hoặc trại trẻ em cần được hỗ trợ ngay lập tức, những nơi trên cơ sở có quyết định của tòa chăm sóc cho công dân dưới 15 tuổi, hoặc Ủy ban bảo vệ trẻ em quốc tế hợp pháp,
- c) người giám hộ của công dân bị hạn chế năng lực pháp lý nên không đủ điều kiện để nhận hộ chiếu, hoặc một thành viên trong hộ gia đình, người được tòa chấp thuận được đại diện cho công dân²⁸⁾, hoặc
- d) đại diện theo ủy quyền của pháp nhân do nhà nước thành lập, nếu như đó là hộ chiếu được cấp để thực hiện nhiệm vụ làm việc ở nước ngoài theo thỏa thuận quốc tế,
- e) trong **những trường hợp hãn hữu từ lý do được xem xét là đặc biệt** thì là người được ủy quyền trên cơ sở giấy ủy quyền có chữ ký được công chứng của người ủy quyền.

Từ 26.6.2012 trẻ em đi ra nước ngoài cần phải có hộ chiếu riêng của mình.

Cho mỗi công việc đều phải nộp lệ phí. Để biết thêm thông tin hãy liên hệ với Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử, ThS. Antonín Kufa MBA, LL.M., trưởng phòng, antonin.kufa@praha5.cz, số điện thoại: 257000996. Hoặc web: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/cestovani-do-zahranici-cestovni-pas/>

Giấy chứng minh nhân dân

Chứng minh nhân dân điện tử (tiếp theo sau đây chỉ gọi tắt là e-OP), do đạo luật số 269/2021 Sb., luật về giấy chứng minh nhân dân điều chỉnh. Văn bản có hiệu lực từ 2.8.2021

Công dân có thể xin cấp o e-OP ở bất cứ ủy ban quận nào mà ở đó có quyền hạn mở rộng (tiếp theo sau đây chỉ gọi tắt là ORP).

Ai bắt buộc phải có e-OP:

- công dân Cộng hòa Séc đủ 15 tuổi và có hộ khẩu thường trú trên lãnh thổ Cộng hòa Séc.

Ai có quyền có e-OP:

- công dân dưới 15 tuổi (lệ phí hành chính 100,-CZK, giá trị e-OP 5 năm,
- công dân không có hộ khẩu thường trú trên lãnh thổ Cộng hòa Séc (lệ phí hành chính 200,-CZK),
- công dân bị hạn chế năng lực pháp lý.

Xin ở đâu:

Đến bất cứ ủy ban được ủy quyền nào tại Cộng hòa Séc, bao gồm cả Ủy ban quận Praha 5, Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử ở **tại địa chỉ: Štefánikova 13,15, Praha 5, Smíchov.**

OP điện tử gắn chip với các yếu tố sinh trắc học (trong vòng 30 ngày):

Không điền tờ khai, cũng không cần nộp ảnh,

Chứng minh nhân dân tạm thời (trong vòng 5 ngày làm việc):



Diễn từ khai

<https://www.mvcr.cz/clanek/formulare-ke-stazeni-736999.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

Lý do cấp:

- sau khi nhập quốc tịch bằng cách tuyên bố hoặc được cấp (lệ phí hành chính 200,-CZK, giá trị 2 tháng, 2 ảnh),
- có giá trị 5 tháng:
 - do lỗi kỹ thuật trên thiết bị đảm bảo việc xử lý và truyền những dữ liệu cần thiết cho việc cấp chứng minh nhân dân hoặc lỗi ở trong công nghệ sản xuất cần thiết cho việc cấp chứng minh nhân dân theo phần hai đạo luật mà kéo dài hơn 7 ngày, hoặc
 - b) do hậu quả của thiên tai hoặc các sự kiện ngoại lệ khác mà khi đó không thể cấp chứng minh nhân dân theo phần hai.

Người xin cấp e-OP cần nộp:

- **các giấy tờ** theo quy định của pháp luật, phải nộp bản chính hoặc bản sao có công chứng, bản photo copy có công chứng.

(1) Người xin cấp chứng minh nhân dân lần đầu khi nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân bắt buộc phải xuất trình

- a) giấy khai sinh, nếu thấy có nghi ngờ có căn cứ về vấn đề quốc tịch Cộng hòa Séc của người đó, thì cần cả chứng từ chứng nhận có quốc tịch Cộng hòa Séc, hoặc
- b) hộ chiếu Cộng hòa Séc với những dữ liệu có thể đọc được bằng máy và với ổ chứa các dữ liệu sinh trắc học (tiếp theo sau đây chỉ gọi tắt là „hộ chiếu“).

(2) Người xin cấp chứng minh nhân dân lần đầu mà người đó đã tuyên bố nhập quốc tịch Cộng hòa Séc hoặc được cấp quốc tịch Cộng hòa Séc, khi nộp đơn thì bắt buộc phải xuất trình giấy khai sinh và chứng từ chứng nhận có quốc tịch Cộng hòa Séc.

(3) Người xin cấp chứng minh nhân dân lần đầu mà cho đến thời điểm nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân không có hộ khẩu thường trú trên lãnh thổ Cộng hòa Séc, khi nộp đơn thì bắt buộc phải xuất trình

- a) giấy khai sinh và chứng từ chứng minh quốc tịch Cộng hòa Séc hoặc
- b) hộ chiếu.

(4) Người xin cấp chứng minh nhân dân lần đầu mà bị hạn chế năng lực pháp lý, nhưng có đủ khả năng nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân, khi nộp đơn thì cũng bắt buộc phải trình quyết định về việc bị hạn chế năng lực pháp lý

(5) Người nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân hộ cho người đệ đơn xin theo các mục 1, 2 hoặc 3 khi nộp đơn bắt buộc phải xuất trình

- a) giấy khai sinh của người đệ đơn xin, và nếu thấy có nghi ngờ có căn cứ về vấn đề quốc tịch Cộng hòa Séc của người đó, thì cần phải trình cả chứng từ chứng nhận có quốc tịch Cộng hòa Séc của người đó, hoặc hộ chiếu của người đệ đơn xin,
- b) quyết định về việc người đệ đơn xin bị hạn chế năng lực pháp lý, nếu như năng lực pháp lý của người đệ đơn xin bị hạn chế đến mức khiến người đó không đủ khả năng để nộp đơn,
- c) chứng minh nhân dân của mình, kể cả hộ chiếu do cơ quan nước ngoài cấp, và
- d) giấy tờ công cộng xác lập hoặc xác nhận quyền của người đó được nộp đơn hộ cho người đệ đơn xin.

§ 13

(1) Người xin cấp chứng minh nhân dân mới khi nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân bắt buộc phải xuất trình chứng minh nhân dân hiện tại.

(2) Người xin cấp chứng minh nhân dân mới khi nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân không thể xuất trình chứng minh nhân dân hiện tại, thì khi nộp đơn bắt buộc phải xuất trình

- a) giấy khai sinh, và nếu thấy có nghi ngờ có căn cứ về vấn đề quốc tịch Cộng hòa Séc của người đó, thì cần phải trình cả chứng từ chứng nhận có quốc tịch Cộng hòa Séc của người đó, hoặc
- b) giấy tờ tùy thân; giấy tờ tùy thân được hiểu là chứng từ là giấy tờ công cộng mà ở trong đó có nêu ra các dữ liệu về người đệ đơn xin, kể cả hình ảnh nhận dạng của người đó và dữ liệu có quốc tịch Cộng hòa Séc nhằm để xác định được danh tính của người đệ đơn xin đó.

(3) Người xin cấp chứng minh nhân dân mới mà cho đến thời điểm nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân không có hộ khẩu thường trú tại Cộng hòa Séc, thì khi nộp đơn bắt buộc phải xuất trình

- a) giấy khai sinh và chứng từ chứng nhận có quốc tịch Cộng hòa Séc, hoặc
- b) giấy tờ tùy thân.

(4) Người xin cấp chứng minh nhân dân mới mà khi nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân mới không thể xuất trình các giấy tờ theo mục 1, 2 hoặc 3, thì bắt buộc phải chứng minh danh tính của mình bằng hình thức đáng tin cậy khác.

(5) Người xin cấp chứng minh nhân dân mới bị hạn chế năng lực pháp lý, nhưng có đủ khả năng nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân, khi nộp đơn thì cũng bắt buộc phải trình quyết định về việc bị hạn chế năng lực pháp lý.

(6) Người nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân hộ cho người đệ đơn xin theo các mục 1, 2 hoặc 3 khi nộp đơn bắt buộc phải xuất trình

- a) chứng minh nhân dân hiện tại của người đệ đơn xin, hoặc nếu như không thể xuất trình chứng minh nhân dân hiện tại của người đệ đơn xin, giấy khai sinh của người đệ đơn xin, và nếu có nghi ngờ có căn cứ về vấn đề quốc tịch Cộng hòa Séc của người đệ đơn xin, thì cần phải trình cả chứng từ chứng nhận quốc tịch Cộng hòa Séc của người đó, hoặc hộ chiếu của người đệ đơn xin,
- b) quyết định về việc người đệ đơn xin bị hạn chế năng lực pháp lý, nếu như năng lực pháp lý của người đệ đơn xin bị hạn chế đến mức khiến người đó không đủ khả năng để nộp đơn,
- c) chứng minh nhân dân của mình, kể cả hộ chiếu do cơ quan nước ngoài cấp, và
- d) giấy tờ công cộng xác lập hoặc xác nhận quyền của người đó được nộp đơn hộ cho người đệ đơn xin.

§ 14

Người xin cấp chứng minh nhân dân mà trước khi nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân bị hết hạn cư trú ở nước ngoài, khi nộp đơn bắt buộc phải xuất trình

- a) giấy khai sinh và chứng từ xác nhận quốc tịch, hoặc
- b) hộ chiếu.

§ 15

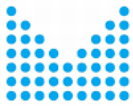
Người xin cấp chứng minh nhân dân mà có chứng minh nhân dân tạm thời, khi nộp đơn xin cấp chứng minh nhân dân thì bắt buộc phải xuất trình chứng minh nhân dân tạm thời và giấy khai sinh.

Chứng minh nhân dân có giá trị

- a) 1 năm từ ngày cấp nếu như cấp cho người đủ 12 tuổi, mà ở trường hợp này không thể lấy dấu vân tay,
- b) 5 năm từ ngày cấp, nếu như cấp cho người dưới 15 tuổi,
- c) 10 năm từ ngày cấp, nếu cấp cho người đủ 15 tuổi, đến 70 tuổi, hoặc
- d) 35 năm kể từ ngày cấp, nếu cấp cho người đủ 70 tuổi.

Các giấy chứng minh nhân dân hợp lệ hiện tại vẫn có giá trị sau ngày 1.1.2012 cho đến thời gian ghi trong đó – tức là việc đưa e-OP vào sử dụng **không phải là** việc đổi chứng minh nhân dân bắt buộc trên diện rộng.

Cho mỗi công việc đều phải nộp lệ phí. Để biết thêm thông tin hãy liên hệ với Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử, ThS. Antonín Kufa MBA, LL.M., trưởng phòng, antonin.kufa@praha5.cz, số điện thoại: 257000996. Hoặc web: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/obcanske-prukazy/>



Hộ khẩu thường trú

Khai báo cư trú thường trú – Nơi thường trú được hiểu là địa chỉ cư trú tại Cộng hòa Séc do công dân Cộng hòa Séc lựa chọn. Công dân chỉ có thể có một nơi thường trú và đó là ở trong tòa nhà dùng cho mục đích để ở và được đánh số theo thứ tự trong quận/huyện, số theo thứ tự trên phố, hoặc số tạm thời của công trình xây dựng.

Mẫu „Giấy đăng ký hộ khẩu thường trú“:

Luôn cần thiết điền theo mẫu ban đầu „Giấy đăng ký hộ khẩu thường trú“ theo đạo luật số 133/2000 Sb. về đăng ký dân số, đã được sửa đổi.

Khi thay đổi hộ khẩu thường trú công dân cần phải xuất trình những giấy tờ gì:

- điền và ký vào mẫu giấy đăng ký hộ khẩu thường trú,
- chứng minh danh tính bằng chứng minh nhân dân hoặc nếu như không có giấy chứng minh nhân dân hợp lệ thì bằng giấy tờ tương tự khác là loại giấy tờ công cộng;
- trình giấy tờ chứng minh quyền sở hữu căn hộ hoặc ngôi nhà, hoặc trình giấy tờ chứng minh quyền sử dụng căn hộ, hoặc trình giấy chứng nhận được công chứng của người có thẩm quyền đồng ý với thông báo thay đổi nơi thường trú. Giấy chứng nhận này không đòi hỏi cần thiết nếu như người có thẩm quyền xác nhận sự đồng ý vào giấy đăng ký thường trú trước mặt nhân viên của phòng đăng ký. Người có quyền hợp pháp được coi là người trên 18 tuổi, người có đủ năng lực pháp lý có quyền sử dụng ngôi nhà hoặc một phần nhất định (ví dụ căn hộ hoặc phòng ở), hoặc là người điều hành cơ sở lưu trú mà công dân đăng ký thường trú ở đó.

Ai thông báo về việc thay đổi hộ khẩu thường trú:

Đối với công dân dưới 15 tuổi, việc thay đổi hộ khẩu thường trú do người đại diện hợp pháp hoặc cá nhân, người mà thông qua quyết định của tòa án được ủy thác để chăm sóc, thông báo về việc thay đổi nơi thường trú.

Đối với công dân bị hạn chế năng lực pháp lý mà bị hạn chế đến mức không đủ khả năng làm đàm phán để thông báo thay đổi nơi thường trú thì người đại diện hợp pháp của người đó thông báo thay đổi nơi thường trú.

Thành viên của hộ gia đình được ủy quyền đại diện cho công dân đã được tòa án chấp thuận hoặc người đại diện theo ủy quyền được người đó ủy quyền trên cơ sở có giấy ủy quyền đặc biệt có công chứng chữ ký, có thể thông báo thay đổi nơi thường trú hộ công dân ấy.

Lệ phí thay đổi hộ khẩu thường trú thanh toán bằng tiền mặt – ở mức 50 CZK cho một người.

Trẻ em dưới 15 tuổi không phải nộp lệ phí.

Để biết thêm thông tin hãy liên hệ với Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử, ThS. Antonín Kufa MBA, LL.M., trưởng phòng, antonin.kufa@praha5.cz, số điện thoại: 257000996. Hoặc web: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/trvale-pobyty/>

Hủy hộ khẩu thường trú

Đề nghị hủy bỏ hộ khẩu thường trú theo đề nghị của chủ sở hữu ngôi nhà hoặc người có quyền hợp pháp

- thực hiện theo quy định pháp lý trong quy định điều 12 khoản 1 chữ c) và khoản 2 đạo luật số 133/2000 Sb., (luật về đăng ký dân số), đã được sửa đổi:

Hủy dữ liệu về nơi cư trú thường trú

(1) Phòng nhận thông báo sẽ quyết định về việc hủy dữ liệu về nơi cư trú thường trú của công dân, nếu quyền sử dụng của người đó đối với ngôi nhà hoặc một phần nhất định của ngôi nhà mà địa chỉ của

người đó được nêu ra trong hệ thống đăng ký công dân là nơi thường trú của công dân đã hết và nếu công dân không còn sử dụng ngôi nhà này hoặc một phần nhất định của nó,

(2) Phòng nhận thông báo sẽ ra quyết định hủy dữ liệu về nơi thường trú theo mục 1 chữ c) chỉ trên yêu cầu của chủ sở hữu ngôi nhà hoặc một phần nhất định của nó theo đề nghị của người có quyền hợp pháp được nêu ra trong điều 10 mục 6 chữ c). Trong trường hợp này người đề nghị bắt buộc phải chứng minh được cho phòng nhận thông báo việc có tồn tại các lý do nêu ra trong khoản 1 chữ c).

Trách nhiệm chứng minh là thuộc về người đề nghị, ở đây là phụ thuộc vào người đó làm sao đưa ra được các bằng chứng cho việc hủy dữ liệu về nơi thường trú. Các bằng chứng bằng văn bản có thể nộp dưới dạng bản copy phải được công chứng.

Từ những điều nêu ra trên đây cho thấy rằng đề nghị chỉ có thể được chấp thuận nếu đáp ứng đủ ba điều kiện pháp lý:

1. đề nghị do chủ sở hữu ngôi nhà hoặc một phần nhất định của nó hoặc người có quyền pháp lý đề nghị (xem phần trên),
2. quyền sử dụng của công dân đối với căn hộ hoặc ngôi nhà được đề cập hết hạn (ví dụ kết thúc hợp đồng, thỏa thuận thông qua bản án), hoặc không chứng minh được quyền sử dụng của công dân – ở đây có nguồn gốc (ví dụ bạn trai đồng ý cho bạn gái đăng ký, ông bà cho cháu; hoặc quyền sử dụng được suy ra theo pháp luật – cha mẹ hủy không cho con)
3. công dân bị hủy dữ liệu về nơi thường trú, không sử dụng ngôi nhà này (căn hộ hoặc ngôi nhà).

Liên hệ, trao đổi và tư vấn trong việc đệ trình đề nghị hủy hộ khẩu thường trú:

Tổ tụng hành chính do nhân viên Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử tiến hành giải quyết: bà Anna Matochová, DiS. ☎: **257 000 867**, anna.matochova@praha5.cz

Địa điểm: Štefánikova 13, 15, Praha 5, Phòng quản lý dân số, giấy tờ tùy thân và bầu cử, tầng trệt, cửa số 011

Bạn có thể trực tiếp nộp đơn đề nghị (bao gồm cả các phụ lục) hủy hộ khẩu thường trú tại phòng tiếp nhận hồ sơ Ủy ban quận Praha 5, Nám. 14. října 1381/4, văn bản gửi bưu điện, gửi điện tử với chữ ký điện tử được bảo đảm lên phòng tiếp nhận của ủy ban vào địa chỉ podatelna@praha5.cz hoặc vào hòm thư dữ liệu điện tử của ủy ban – Hòm thư dữ liệu điện tử: yctbzyq .

Các lệ phí khu vực

Lệ phí khu vực cho việc lưu trú

Chỉ dẫn cho người thanh toán lệ phí khu vực cho việc lưu trú

Người thanh toán lệ phí là cơ sở cung cấp dịch vụ cho thuê chỗ ở trong thời gian lưu trú có nghĩa vụ thu phí từ người trả lệ phí đó. Người trả lệ phí là người không đăng ký tại quận/huyện đó, hoặc không có hộ khẩu thường trú tại đây hoặc không thông báo trong ý nghĩa của đạo luật về cư trú của người nước ngoài. Đối tượng của lệ phí là thời gian lưu trú có trả tiền kéo dài tối đa **60** ngày liên tục theo lịch ở từng cơ sở cung cấp chỗ ở.

Người thanh toán lệ phí có nghĩa vụ gửi thông báo cho ban quản lý phụ trách lệ phí trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động nằm trong việc cho thuê chỗ ở. Người nộp lệ phí sẽ thông báo cho ban quản lý phụ trách lệ phí về việc hoạt động này kết thúc trong vòng 15 ngày.

Phải có những thông tin và giấy tờ gì mang theo:

Khi thực hiện nghĩa vụ thông báo của mình người thanh toán lệ phí có nghĩa vụ nêu các địa chỉ của tất cả các cơ sở hoặc những nơi cung cấp cho thuê chỗ, và số giường dùng vào việc cho thuê chỗ ở trong các cơ sở hoặc trong những chỗ này.

Phải cần những biểu mẫu nào và có sẵn ở đâu:

Nghĩa vụ thông báo lệ phí khu vực cho thời gian lưu trú

Thông báo hàng tháng cho một khoảng thời gian

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-za-lazensky-nebo-rekreatni-pobyt-a-mistni-poplatek-z-ubytovaci-kapacity-priznani/>

Biểu giá lệ phí lưu trú là 21 CZK một người và cho mỗi ngày bắt đầu lưu trú, trừ ngày lưu trú đầu tiên.

Người thanh toán có nghĩa vụ nộp thông báo hàng tháng cho một khoảng thời gian trước ngày 15 của tháng tiếp theo và nộp các khoản lệ phí đã thu vào:

- tài khoản của ban quản lý lệ phí ở Česká spořitelna a. s. Praha 5 số 19-2000857329/0800, mã số xác nhận thanh toán = mã số thanh toán lệ phí do ban quản lý lệ phí cấp,
- trả qua bưu điện,
- tại quầy thu tiền của Ủy ban quận Praha 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Ủy ban quận Praha 5, ban kinh tế, phòng lệ phí khu vực và xử phạt, người phụ trách Eva Kubátová, e-mail: eva.kubatova@praha5.cz, số điện thoại.: 257 000 527.

Lệ phí khu vực cho việc sử dụng không gian công cộng

Chỉ dẫn cho người trả lệ phí khu vực cho việc sử dụng không gian công cộng

Việc sử dụng không gian công cộng theo đạo luật về lệ phí khu vực có nghĩa là thực hiện các công việc đào xới, đặt những tòa nhà hoặc những cơ sở tạm thời nhằm để phục vụ cung cấp các dịch vụ và bán hàng, cho việc đặt những thiết bị xây dựng hoặc quảng cáo, thiết bị của gánh xiếc, công viên giải trí và các hoạt động tương tự khác, vị trí nơi lưu trữ vật liệu, đặt chỗ đậu xe dài hạn và sử dụng không gian này cho các hoạt động văn hóa, thể thao và quảng cáo hoặc cho những nhu cầu sản xuất phim và các chương trình truyền hình.

Phải có những thông tin và giấy tờ gì mang theo:

Chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền trong trường hợp người được ủy quyền, quyết định của Ban giao thông vận tại Ủy ban quận Praha 5 cấp theo đạo luật số 13/1997 Sb., về giao thông đường bộ, đã được sửa đổi.

Phải cần những biểu mẫu nào và có sẵn ở đâu:

Nghĩa vụ thông báo của người trả lệ phí cho việc sử dụng không gian công cộng

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-za-uzivani-verejneho-prostranstvi-archiv/>

Thanh toán lệ phí như thế nào:

Lệ phí có thể thanh toán vào:

- tài khoản ban quản lý lệ phí ở Česká spořitelna a. s. Praha 5 số 19-2000857329/0800, mã số xác nhận thanh toán = mã số thanh toán lệ phí do ban quản lý lệ phí cấp,
- trả qua bưu điện,
- tại quầy thu tiền của Ủy ban quận Praha 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.



Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Ủy ban quận Praha 5, ban kinh tế, phòng lệ phí khu vực và xử phạt, người phụ trách **Jitka Hartmanová**, e-mail: jitka.hartmanova@praha5.cz, số điện thoại: 257 000 526.

Lệ phí khu vực cho việc nuôi chó

Chỉ dẫn cho người trả lệ phí khu vực cho việc nuôi chó

Lệ phí nuôi chó do cá nhân là chủ nuôi chó trả cho địa phương có thẩm quyền theo nơi đăng ký thường trú của mình, trường hợp người nước ngoài theo địa chỉ khai báo nơi cư trú. Pháp nhân trả cho quận/huyện có thẩm quyền theo trụ sở công ty. Lệ phí nuôi chó trả cho những con chó trên 3 tháng tuổi.

Phải có những thông tin và giấy tờ gì mang theo:

Chứng minh nhân dân, thông tin về con chó

Phải cần những biểu mẫu nào và có sẵn ở đâu:

Thông báo lệ phí khu vực cho việc nuôi chó

Kết thúc nghĩa vụ trả lệ phí – hủy đăng ký nuôi chó

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-ze-psu-formulare/>

Biểu giá lệ phí:

- **1.500,- CZK mỗi năm** cho mỗi con chó và **2.250,- CZK** cho con chó thứ hai và mỗi con chó tiếp theo của cùng một chủ,
- cho chó nuôi trong **ngôi nhà vườn là 600,- CZK một năm** cho mỗi con chó và **900,-CZK** cho con chó thứ hai và mỗi con chó tiếp theo của cùng một chủ,
- Nếu chủ nuôi chó là người hưởng lương mất khả năng lao động, lương hưu trí, tử tuất mà đó là **nguồn thu nhập duy nhất của họ**, là người nhận lương cho trẻ mồ côi hoặc trên 65 tuổi, thì mức trả lệ phí là **200,- CZK một năm** cho mỗi con chó và **300,-CZK** cho con chó thứ hai và mỗi con chó tiếp theo của cùng một chủ,
- Đối với những con chó dùng để sử dụng cho việc **canh giữ nhà cửa**, mà chủ của nó là **pháp nhân** mà đồng thời người đó là chủ sở hữu ngôi nhà được canh giữ, thì lệ phí là **600,- CZK cho mỗi năm** cho một con chó và **900,- CZK** cho con chó thứ hai và mỗi con chó tiếp theo của cùng một chủ.

Lệ phí đến hạn phải trả không cần chỉ định trước và đó là:

- nếu số tiền không quá **600,-CZK một năm**, muộn nhất **đến 31 tháng ba** hàng năm
- nếu số tiền quá **600,-CZK một năm**, thì chia thành hai lần, bao giờ muộn nhất cũng là **đến 31 tháng ba và 31 tháng tám** hàng năm

Thanh toán lệ phí như thế nào:

Lệ phí có thể thanh toán vào:

- tài khoản ban quản lý lệ phí ở Česká spořitelna a. s. Praha 5 số **19-2000857329/0800**, mã số xác nhận thanh toán = mã số thanh toán lệ phí do ban quản lý lệ phí cấp,
- trả qua bưu điện,
- tại quầy thu tiền của Ủy ban quận Praha 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Ủy ban quận Praha 5, ban kinh tế, phòng lệ phí khu vực và xử phạt, người phụ trách **Alena Pallagyová**, số điện thoại 257000535, e-mail: alena.pallagyova@praha5.cz

Lệ phí khu vực đối với tiền vào cửa

Chỉ dẫn cho người trả lệ phí khu vực đối với tiền vào cửa

Lệ phí do các cá nhân và pháp nhân là những người tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, bán hàng hoặc quảng cáo trả. Việc quản lý và kiểm soát thu phí do các quận/ huyện trong thành phố thực hiện tùy theo địa điểm diễn ra sự kiện. Tiền vào cửa là số tiền là người đến tham gia hoạt động trả để có thể được vào tham gia hoạt động đó.

Phải có những thông tin và giấy tờ gì mang theo:

Người thanh toán có nghĩa vụ thông báo cho ban quản lý lệ phí tất cả những dữ liệu cần thiết để xác định mức lệ phí khu vực ít nhất là một tuần trước khi sự kiện diễn ra.

Phải cần những biểu mẫu nào và có sẵn ở đâu:

Nghĩa vụ thông báo lệ phí khu vực đối với tiền vào cửa

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-ze-vstupneho-formulare/>

Thanh toán lệ phí như thế nào:

Lệ phí có thể thanh toán vào:

- tài khoản ban quản lý lệ phí ở Česká spořitelna a. s. Praha 5 số 19-2000857329/0800, mã số xác nhận thanh toán = mã số thanh toán lệ phí do ban quản lý lệ phí cấp,
- trả qua bưu điện,
- tại quầy thu tiền của Ủy ban quận Praha 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, hãy liên hệ với Ủy ban quận Praha 5, ban kinh tế, phòng lệ phí khu vực và xử phạt, người phụ trách Libor Šic, số điện thoại 257000887, e-mail: libor.sic@praha5.cz

Khiếu nại và kiến nghị

Phòng thanh tra và khiếu nại

ThS. Maroš Čislák, trưởng phòng, maros.cislak@praha5.cz, số điện thoại: 257000443

Các đề xuất, lưu ý và khiếu nại là những đề nghị của công dân, một nhóm công dân hoặc một hiệp hội các công dân, qua đó họ yêu cầu để bảo vệ quyền lợi của mình, bảo vệ những lợi ích được bảo vệ, hoặc lưu ý đến những thiếu sót trong hoạt động của các cơ quan chính quyền Quận Praha 5.

Các đề nghị của công dân gửi đến Cơ quan đại diện ủy ban nhân dân quận Praha 5 và Hội đồng ủy ban nhân dân quận Praha 5 do Văn phòng ủy ban quận, Phòng tổ chức quận Praha 5 tiếp nhận. Kiến nghị của công dân gửi cho thị trưởng Quận Praha 5 do Văn phòng thị trưởng Quận Praha 5 tiếp nhận. Kiến nghị của công dân gửi cho các phó thị trưởng và các ủy viên Quận Praha 5 do các ban thư ký của họ tiếp nhận.

Các điều kiện và thủ tục giải quyết các tình huống cuộc sống là gì:

Đơn khiếu nại, nhắc nhở và khiếu nại bằng văn bản – không có mẫu sẵn

Trực tiếp đề nghị, khiếu nại, lưu ý hoặc đề xuất – được lập biên bản (biên bản) tại phòng ban có thẩm quyền hoặc các bộ phận thư ký, hoặc tại phòng thanh tra và khiếu nại,

- e-mail (epodatelna@praha5.cz)

- hòm thư dữ liệu điện tử

- phòng tiếp nhận hồ sơ Ủy ban quận Praha 5

Kiến nghị – điều cần thiết để nộp kiến nghị phù hợp với đạo luật số 85/1990 Sb., về quyền kiến nghị



Giao thông

Liên hệ: Ivan Růžička, trưởng phòng, ivan.ruzicka@praha5.cz, số điện thoại: 257000474

Địa chỉ: nám. 14. října č. 4, 150 22, Praha 5.

Kết nối lối ra với đường giao thông

Kết nối lối ra với đường giao thông là khái niệm được suy ra từ luật số 13/1997 Sb., về giao thông đường bộ. Khái niệm này có nghĩa là thiết lập, sửa đổi hoặc hủy bỏ kết nối giao thông liên kết các khu vực đất đai và nhà cửa dưới hình thức lối đi ra hoặc đi vào đường bộ.

Quy định biển báo giao thông

Quy định biển báo giao thông là khái niệm được suy ra từ đạo luật số 361/2000 Sb., về các quy tắc vận hành giao thông trên đường. Khái niệm này có nghĩa là việc điều tiết cục bộ và chuyển tiếp giao thông vận hành trên đường và việc sử dụng các thiết bị dành cho thông tin vận hành trên đường (biển báo và các thiết bị giao thông).

Trình bày về các nghiên cứu, dự án

Trình bày của các cơ quan trong lĩnh vực giao thông và quản lý đường bộ tuân theo đạo luật số 183/2006 Sb., về quy hoạch đất đai và quy định xây dựng (luật xây dựng), đã được sửa đổi. Quan điểm này bảo vệ lợi ích được đặt ra trong các quy định đặc biệt – luật số 13/1997 Sb., về giao thông đường bộ, đã được sửa đổi, luật số 361/2000 Sb., về các quy tắc vận hành trên đường bộ.

Sử dụng đường một cách đặc biệt

Sử dụng đường đi một cách đặc biệt là khái niệm được suy ra từ luật số 13/1997 Sb., về giao thông đường bộ. Khái niệm này có nghĩa là bất kỳ việc sử dụng đường đi nào khác với việc sử dụng nói chung, được quy định chi tiết trong điều 25 của đạo luật nêu ra bên trên. Đối với các nhu cầu của chúng ta thì điều đó có nghĩa là việc bố trí sắp đặt các thiết bị quảng cáo, thiết bị xây dựng, tiến hành các công việc xây dựng, bố trí các bãi đậu xe riêng, thiết lập và vận hành các quầy bán hàng, tổ chức các sự kiện thể thao, văn hóa và các hoạt động tương tự khác, nếu chúng có thể gây nguy hiểm cho sự an toàn hoặc việc lưu thông của giao thông đường bộ

Phải cần những biểu mẫu nào và có sẵn ở đâu:

Mẫu đơn có sẵn trên trang www.praha5.cz – trong phần biểu mẫu để tải xuống của phòng giao thông hoặc ở tại phòng giao thông trong các giờ làm việc

Bạn có thể sử dụng dịch vụ điện tử này:

posta@praha5.cz, odp@praha5.cz, podatelna@praha5.cz – địa chỉ e-mail để nộp bằng chữ ký điện tử

Phòng xử phạt vi phạm giao thông khi đậu xe

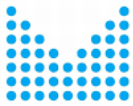
KS. Rostislav Příbyl, trưởng phòng, rostislav.pribyl@praha5.cz, số điện thoại: 257000202

Địa chỉ làm việc của bộ phận này: Štefánikova 17, Praha 5, tầng 5.

Đậu xe – Khu đậu xe thu phí

Tất cả các thông tin chi tiết về các khu vực đậu xe thu phí trên địa bàn của Quận thành chúng tôi có thể tìm thấy trên các trang Ban quản lý kỹ thuật đường bộ Thủ đô Praha Parkujvklidu.cz.

Xin lưu ý đường dây mới +420 388 901 185 dành cho việc đăng ký vào (Trang cá nhân của người sử dụng). Đây là tổng đài trung tâm đặc biệt dành cho các cuộc gọi được thành lập chỉ để cho mục đích này. Ở đây sẽ không trả lời bất cứ câu hỏi nào và không xử lý bất cứ yêu cầu ở loại hình nào khác. Đối với các



câu hỏi kỹ thuật thì đường dây +420 257 015 257 vẫn tiếp tục hoạt động, nhưng đường dây này sẽ không còn xử lý các đơn đăng ký vào OSU.

Mở rộng khu vực đậu xe thu phí – từ ngày 4 tháng một năm 2021 các khu vực đậu xe thu phí được mở rộng trong các khu vực Cibulka (một phần) và khu tập thể Podbělohorská. Các bản đồ với các dữ án mở rộng trong các khu vực được đề cập có thể tìm thấy trong các phụ lục dưới đây.

Để có được giấy phép đậu xe tại nơi ở thì cần có chứng minh nhân dân với hộ khẩu thường trú ở khu vực quận thành nhất định đã có khu đậu xe thu phí mà dự định cho phép đậu xe ở đó và giấy kỹ thuật xe. Nếu xe không đăng ký vào tên người xin thì cần thiết nộp giấy chứng nhận sử dụng xe (quan hệ pháp lý đối với xe ô tô). Những thông tin chi tiết có sẵn trên [Metodice pro výdej parkovacích oprávnění \(Phương thức cấp giấy phép đậu xe\)](#) bằng tiếng Anh.

Để có được giấy phép đậu xe thuê bao dành cho người đăng ký người xin phải có trụ sở kinh doanh hoặc cơ sở vận hành ở tại quận thành đã có các khu vực đậu xe thu phí. Để cấp giấy phép đậu xe thì cần phải xuất trình các giấy tờ (trích lục thương mại, giấy đăng ký kinh doanh, quy chế...), bất cứ giấy tờ hợp lệ nào về địa chỉ của địa điểm kinh doanh và giấy kỹ thuật xe mà có nêu ra chủ thể kinh doanh là chủ sở hữu chiếc xe đó. Giấy phép đậu xe có đăng ký cũng được cấp cho các cá nhân sở hữu bất động sản trong khu vực nhất định (trình trích lục của Sở nhà đất).

Có thể gửi đề xuất và ý kiến của mình vào địa chỉ e-mail zps@praha5.cz.

Thông tin cụ thể hơn về các khu vực đậu xe thu phí sẽ được [Ban quản lý không gian công cộng và cây xanh](#) cung cấp thêm:

Jan Hrabánek, Milan Tikal

Liên hệ: 257000285, 257000307

Tại liên kết này <https://www.praha5.cz/doprava/zony-placeneho-stani/> bạn sẽ tìm thấy bản đồ các khu vực đậu xe thu phí trên địa bàn quận chúng tôi. Ngoài ra ở đây còn có các văn bản tài liệu liên quan đến việc cấp giấy phép đậu xe để tải về (Phương thức, bảng giá, hướng dẫn sử dụng trên trang cá nhân của người sử dụng, v.v.).

Các thông tin được mới được cập nhật về các khu vực đậu xe thu phí có ở trên trang [Parkuj v klidu](#).

Các vấn nạn xã hội

Liên hệ: ThS. Josef Vacek, trưởng phòng, josef.vacek@praha5.cz, số điện thoại: 257000435

Địa chỉ: nám. 14. října số. 4, 150 22, Praha 5.

Bộ phận đảm bảo hoạt động trong lĩnh vực xã hội trong ý nghĩa đạo luật số 131/2000 Sb., tại Thủ đô Praha và Quy chế của Thủ đô Praha.

Công việc được chuyển giao của cơ quan hành chính trong phạm vi quận huyện với quyền hạn được mở rộng được thực hiện chủ yếu trong các lĩnh vực:

1. chương trình bảo vệ trẻ em về mặt pháp lý-xã hội theo đạo luật số 359/1999 Sb.
2. chương trình của người phụ trách xã hội và sự phối hợp cung cấp các dịch vụ xã hội và cung cấp tư vấn xã hội chuyên môn cho những người có nguy cơ bị xã hội loại bỏ theo quy định điều 92 luật số 108/2006 Sb., về các dịch vụ xã hội
3. chương trình công tác xã hội theo quy định điều 93a đạo luật số 108/2006 Sb., về các dịch vụ xã hội
4. chương trình trợ giúp cấp thiết đối với nhu cầu vật chất theo quy định điều 7, điều 63 – điều 65 đạo luật số 111/2006 Sb.
5. chương trình trao đổi và cấp thẻ đậu xe loại O7 cho những người tàn tật, mà được cấp trợ cấp cho việc di chuyển hoặc hỗ trợ đặc biệt 69 (trước đây là quyền lợi đặc biệt của cấp độ II. và III.) theo quy định điều 67 khoản 1 đạo luật số 361/2000 Sb., về vận hành giao thông đường bộ



Cấp thẻ đậu xe cho những xe vận chuyển người tàn tật nặng

Ai có quyền đàm phán trong việc này:

Người có thẻ ZTP hoặc ZTP/P, mà chiếc xe ô tô có ký hiệu để vận chuyển người đó, được thẻ có mẫu chữ ký, thẻ được ép và trao cho chủ nhân của chiếc thẻ đó ngay tại chỗ. Do đó nhất thiết cần sự có mặt của người đó.

Chỉ ở trong trường hợp cha/mẹ vị thành niên và những người bị hạn chế năng lực pháp lý thì do người giám hộ của họ do tòa chỉ định mới được giải quyết.

Phải có những giấy tờ gì mang theo:

Thẻ ZTP, ZTP/P hợp lệ - ngoại trừ những thẻ được cấp từ lý do bị khiếm thính hoàn toàn hoặc khiếm thính nặng. Những người này không được cấp thẻ đậu xe ký hiệu 07, chỉ có ký hiệu 02 như để lưu ý cho các lái xe mà không có quyền lợi khác. Những người lái xe khiếm thính phải xuất trình bằng lái xe hợp lệ để được cấp thẻ có ký hiệu 02.

Chứng minh nhân dân hợp lệ có hộ khẩu thường trú tại quận Praha 5.

Ảnh của người nộp đơn có kích thước 45 x 35 mm, ảnh màu với khuôn mặt hiện tại.

Quyết định của Phòng lao động Cộng hòa Séc về việc công nhận thẻ của người bị tàn tật có ký hiệu ZTP hoặc ZTP/P hoặc biên bản giao nhận thẻ này. Xuất trình giấy này trong trường hợp nếu người đệ đơn chưa bao giờ được cấp thẻ đậu xe 07.

Khi cấp ký hiệu đặc biệt của xe ô tô cho người bị hạn chế năng lực pháp lý của mình thì người giám hộ cũng xuất trình chứng minh nhân dân của mình và giấy chỉ định người giám hộ do tòa án có thẩm quyền cấp.

Giải quyết: Ủy ban quận Praha 5, phòng các vấn nạn xã hội và phòng chống tội phạm, Nám. 14. října 1381/4, Praha 5, tầng 2, cửa số 223, số điện thoại 257 000 427, bà Čapková. Giờ làm việc thứ hai và thứ tư 8 – 18 giờ.

Các hoạt động nêu ra bên trên do các phòng ban và các tổ chức sau đây do Ủy ban quận Praha 5 thành lập:

Phòng chăm sóc xã hội và phát triển các dịch vụ xã hội

Ivana Kosová, DiS., trưởng phòng, điều phối viên kế hoạch cộng đồng của các dịch vụ xã hội, ivana.kosova@praha5.cz, số điện thoại: 257000439

Phòng pháp lý xã hội bảo vệ trẻ em

ThS. Jana Kudrnová, trưởng phòng, jana.kudrnova@praha5.cz, số điện thoại: 257000437

Phòng quản lý xã hội, tư vấn cho người nước ngoài và dân tộc thiểu số

ThS. Dagmar Čermáková, trưởng phòng, dagmar.cermakova@praha5.cz, số điện thoại: 257000265

Chương trình kế hoạch cộng đồng tại Praha 5 – Phát triển bền vững các dịch vụ xã hội -
<https://kpss.praha5.cz/>





Trung tâm hỗ trợ và chăm sóc xã hội Praha 5, p.o.

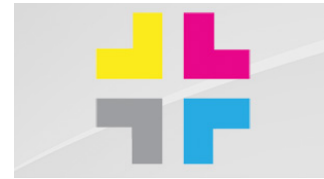
nám. 14. října 11, 150 00 Praha 5

điện thoại: +420 257 318 995, e-mail: csop5@volny.cz, hòm thư dữ liệu

điện tử: 4wckg4n

số đăng ký kinh doanh: 70108374

<https://www.csop5.cz/>



Trên các trang của Trung tâm hỗ trợ và chăm sóc xã hội Praha 5, tổ chức hỗ trợ, người sáng lập là Ủy ban quận Praha 5, bạn sẽ tìm thấy các thông tin chi tiết về phạm vi các dịch vụ được cung cấp của chúng tôi bao gồm cả các địa chỉ liên hệ cho từng nơi làm việc. Trung tâm hỗ trợ và chăm sóc xã hội Praha 5, tổ chức hỗ trợ, vận hành các dịch vụ chăm sóc thực địa, Ngôi nhà điều dưỡng, trung tâm vệ sinh cá nhân, các căn hộ với dịch vụ chăm sóc và Ngôi nhà dịch vụ xã hội với các cơ sở sinh hoạt hỗ trợ. Trung tâm cộng đồng Prádelna và Louka vận hành, đảm bảo cung cấp các hoạt động cộng đồng, văn hóa, xã hội, giáo dục, nghệ thuật và thể thao phản ánh các nhu cầu xã hội hiện tại. Nhóm đối tượng rất rộng và bao gồm mọi lứa tuổi. Tất cả các hoạt động của trung tâm cộng đồng hỗ trợ cho việc thúc đẩy, cho việc tham gia vào cuộc sống xã hội một cách đầy đủ, thiết lập các mối quan hệ và tình bạn và đồng thời đấu tranh chống lại sự cô đơn và những định kiến của tuổi già. Ngoài ra còn đảm bảo vận hành các nhà trẻ.