

Městská část Praha - Ďáblice  
Úřad městské části Praha - Ďáblice  
Květnová 553/52  
182 00, Praha 8  
č.j.: 0078/2016-MCPD/TAJ

Dne 30.10.2017

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Úřadu Městské části Praha - Ďáblice**

- Obsah:**
- 1) Úvodní ustanovení
  - 2) Úřad městské části
  - 3) Organizační struktura ÚMČ
  - 4) Zásady a forma řízení ÚMČ
  - 5) Starosta městské části
  - 6) Zástupce starosty městské části
  - 7) Tajemník úřadu
  - 8) Vedoucí odboru
  - 9) Zaměstnanci úřadu
  - 10) Finanční odbor
  - 11) Odbor vnitřní správy
  - 12) Zastupování
  - 13) Předávání a přejímání funkcí
  - 14) Přestupková komise
  - 15) Příspěvkové organizace městské části
  - 16) Organizační složky městské části
  - 17) Závěrečná ustanovení

**Účinnost:** 1. listopadu 2017

**Věcná správnost:** tajemník úřadu: Mgr. Renata Henych

**Formální správnost:** tajemník úřadu: Mgr. Renata Henych

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

(1) Organizační řád Úřadu MČ Praha – Ďáblice (dále jen „Organizační řád“ a „ÚMČ“) vymezuje organizační strukturu ÚMČ a systém řízení ÚMČ s ohledem na vztah ÚMČ k městské části jako celku a jejím orgánům a dále k orgánům hlavního města Prahy.

(2) Organizační řád je závazný pro všechny útvary a zaměstnance ÚMČ. Na zaměstnance činné pro ÚMČ na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se Organizační řád vztahuje, pokud je toto v dohodě výslovně uvedeno.

(3) Organizační řád důsledně odděluje výkon činnosti v samostatné působnosti a v přenesené působnosti.

## **Čl. 2**

### **Úřad městské části**

(1) V rozsahu stanoveném zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutem hl. m. Prahy vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

(2) V rozsahu samostatné působnosti plní úkoly uložené zastupitelstvem městské části, radou městské části, starostou a zástupcem starosty. Jedná se především o správu majetku svěřeného městské části a zabezpečování hospodářského, sociálního a kulturního rozvoje svého územního obvodu, ochranu a tvorbu zdravého životního prostředí a uspokojování potřeb občanů. Při plnění úkolů chrání též veřejný zájem vyjádřený v zákonech a v jiných právních předpisech.

(3) V rozsahu přenesené působnosti vykonává městská část státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem Hl. města Prahy. Tuto činnost vykonává s výjimkou věcí, které přísluší do působnosti rady městské části a dalších orgánů stanovených zvláštním zákonem. Rozhodnutí vydané orgány městské části ve správním řízení přezkoumává hlavní město Praha, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

(4) Úřad městské části nemá právní subjektivitu. Všechny právní úkony může činit pouze prostřednictvím svých zaměstnanců nebo dalších pověřených osob jen na základě pověření nebo v rámci výkonu přenesené působnosti.

## **Čl. 3**

### **Organizační struktura ÚMČ**

(1) ÚMČ tvoří starosta, zástupce starosty, tajemník a ostatní zaměstnanci ÚMČ, kteří jsou do tohoto úřadu zařazeni a zaměstnanci, kteří nejsou zařazeni do ÚMČ. V čele ÚMČ stojí starosta.

(2) Základní organizační jednotkou ÚMČ jsou odbory, které lze dále členit na oddělení nebo samostatné referáty. Odbory zřizuje a ruší na návrh tajemníka rada městské části.

(3) ÚMČ se člení na dva odbory – odbor vnitřní správy a finanční odbor.

#### **Čl. 4**

##### **Zásady a forma řízení ÚMČ**

(1) Po stránce metodické a koncepční řídí ÚMČ v rozsahu kompetencí rady městské části starosta a zástupce starosty na úseku samostatné působnosti. Jejich pokyny jsou v tomto směru pro zaměstnance závazné a jsou předávány jednotlivým zaměstnancům prostřednictvím tajemníka úřadu.

(2) Do přenesené působnosti ÚMČ mohou starosta a zástupce starosty zasahovat pouze v případě, že to umožňuje zákon nebo jiný právní předpis.

(3) ÚMČ řídí tajemník, který je jmenován a odvoláván starostou se souhlasem ředitele Magistrátu hl. m. Prahy. Za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti je zodpovědný starostovi městské části a radě městské části.

(4) Základními formami řízení úřadu jsou porady na úrovni vedení úřadu a operativní porady. Poradu vedení úřadu svolává zpravidla starosta nebo tajemník úřadu. Porady se konají podle potřeby v návaznosti na plnění úkolů.

#### **Čl. 5**

##### **Starosta městské části**

(1) Starosta je volen zastupitelstvem městské části z řad členů zastupitelstva. Setrvává ve své funkci i po ukončení volebního období, až do zvolení nového starosty nebo zástupce starosty.

(2) Starosta zastupuje městskou část navenek. V době jeho nepřítomnosti nebo v případě neobsazení funkce starosty zastupuje jeho funkci zástupce starosty.

(3) Starosta z titulu své funkce zejména (nestanoví-li zastupitelstvo městské části jinak):

- a) svolává a řídí zasedání rady a zastupitelstva městské části, podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání, spolu se zástupcem starosty podepisuje usnesení ze zasedání rady a zastupitelstva městské části,
- b) předkládá návrhy k projednávání na zasedání zastupitelstva a rady městské části,
- c) jmenuje a odvolává tajemníka ÚMČ po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů, schvaluje jeho pracovní náplň a stanovuje úkoly, hodnotí jeho činnost a navrhuje jeho odměny,
- d) má právo používat závěsný znak,
- e) zodpovídá za koordinaci činnosti městské části s ostatními městskými částmi,
- f) zodpovídá za koordinaci činnosti městské části s orgány hl. m. Prahy,
- g) zodpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření městské části,
- h) vykonává další úkoly v samostatné působnosti, pokud jsou mu uloženy zastupitelstvem a radou městské části, nebo pokud tak stanoví zákon,
- i) zabezpečuje hospodaření městské části podle schváleného rozpočtu,
- j) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené členy zastupitelstva městské části,
- k) ukládá v neodkladných případech úkoly veliteli Jednotky sboru dobrovolných hasičů, je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii hl. m. Prahy
- l) zodpovídá za koordinační a koncepční činnost v oblasti územního rozvoje městské části,
- m) zodpovídá za zadávání veřejných zakázek dle zákona o veřejných zakázkách a ve smyslu Směrnice o zakázkách malého rozsahu,
- n) plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo a rada městské části.

(4) Ze své činnosti je starosta zodpovědný zastupitelstvu městské části.

## **Čl. 6**

### **Zástupce starosty městské části**

(1) Zástupce starosty je volen zastupitelstvem městské části z řad členů zastupitelstva. Městská část může mít více zástupců starosty.

(2) V době nepřítomnosti nebo v případě neobsazení funkce starosty zastupuje jeho funkci v nezbytném rozsahu.

(3) Zodpovídá za koordinační a koncepční činnost ve stanovených oblastech a koordinuje prostřednictvím tajemníka úřadu činnost zaměstnanců ÚMČ v těchto oblastech.

## **Čl. 7**

### **Tajemník úřadu**

(1) Tajemníka úřadu jmenuje a odvolává starosta po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy.

- (2) Tajemník úřadu ze své funkce zejména:
- a) plní úkoly vedoucího ÚMČ podle zvláštních předpisů,
  - b) je nadřízený všem zaměstnancům ÚMČ, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do ÚMČ,
  - c) navrhuje radě městské části organizační strukturu ÚMČ a její změny, navrhuje radě městské části jmenování vedoucích odborů ÚMČ,
  - d) zabezpečuje prostřednictvím odborů ÚMČ plnění usnesení zastupitelstva a rady městské části, pokud nejsou uloženy starostovi nebo jeho zástupci,
  - e) rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi odbory a o případné podjatosti zaměstnanců ÚMČ,
  - f) stanovuje plat a pracovní náplň zaměstnancům zařazeným do ÚMČ, přiznává zaměstnancům odměny, vede osobní evidenci a osobní spisy zaměstnanců ÚMČ, včetně jejich pracovních náplní,
  - g) řeší otázky v oblasti pracovního práva, dohlíží na dodržování pracovně právních předpisů vůči zaměstnancům ÚMČ,
  - h) vypracovává dle příslušných předpisů dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, určuje platové zařazení zaměstnanců odměňovaných za tyto práce a vede evidenci těchto dohod,
  - i) organizuje účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích zaměřených na zvyšování kvalifikace a složení zkoušky odborné způsobilosti pro vykonávanou agendu,
  - j) zajišťuje provoz počítačové sítě a její servisní a poradenskou činnost,
  - k) zajišťuje potřebnou koordinaci uvnitř ÚMČ i s ostatními ÚMČ, Magistrátem hl.m. Prahy a dalšími institucemi při zavádění výpočetní techniky,
  - l) zúčastňuje se jednání ZMČ s hlasem poradním a pořizuje zápisy,
  - m) zpracovává interní předpisy – pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy dle potřeby,
  - n) plní organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením voleb do zákonodárných a zastupitelských sborů a sčítání lidu, domů a bytů a při pořádání místního referenda,
  - o) zpracovává pokyny k provedení fyzických inventur, koordinuje a metodicky řídí inventarizační práce,
  - p) koordinuje archivní a skartační činnost,
  - q) vede registr oznámení dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi městské části.

## **Čl. 8**

### **Vedoucí odboru**

(1) V čele odboru ÚMČ stojí vedoucí odboru, kterého jmenuje rada městské části po projednání s tajemníkem úřadu.

(2) Vedoucí odboru ze své funkce zejména:

a) je nadřízený všem zaměstnancům odboru, přiděluje jim pracovní úkoly, provádí jejich kontrolu a zodpovídá za to, že přidělené úkoly budou plněny řádně a ve stanovených lhůtách,

b) odpovídá za to, že zaměstnanci odboru jsou seznámeni se všemi právními a vnitřními předpisy, které jsou potřebné pro řádný výkon jejich práce,

c) je oprávněn předkládat návrhy na změnu vnitřních předpisů,

d) vyhodnocuje pracovní výsledky podřízených zaměstnanců a předkládá tajemníkovi návrhy na úpravu osobních ohodnocení, odměn nebo návrhy na opatření při porušení pracovní kázně,

e) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory ÚMČ,

f) odpovídá za řádné vedení předepsaných evidencí, které se vztahují k činnostem odboru, a to včetně archivace.

(3) Ze své činnosti je odpovědný tajemníkovi úřadu.

## **Čl. 9**

### **Zaměstnanci úřadu – úředníci samosprávných celků**

(1) Vymezení práv a povinností zaměstnanců úřadu vyplývají především ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Zaměstnanec je povinen odpovědně vykonávat jím svěřenou práci a oznamovat svému nadřízenému veškeré překážky, které se při výkonu této práce vyskytnou.

## **Čl. 10**

### **Finanční odbor**

Finanční odbor zajišťuje zejména tyto činnosti:

a) zpracovává rozpočet městské části včetně vedlejší hospodářské činnosti a jeho nejefektivnější využití, a to včetně měsíčních a ročních rozborů a hlášení včetně návaznosti na rozpočet hl. m. Prahy,

b) eviduje smlouvy o pronájmu bytových a nebytových prostor a pozemků ve vlastnictví MČ a provádí pravidelné zúčtování v této oblasti,

c) vede kompletní agendu bytového fondu a provádí zúčtování záloh,

d) provádí a kontroluje práci účetní a pokladní,

e) provádí rozbor pro rozhodnutí zastupitelstva a rady městské části o finančních prostředcích na investiční nebo rekonstrukční akce z prostředků městské části a z jiných prostředků včetně toku peněz,

f) provádí uzávěrku včetně daňového přiznání za jednotlivá zdaňovací období,

- g) zajišťuje mzdovou agendu, včetně vyhotovení prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob,
- h) provádí účetnictví a vyhotovení statistických hlášení,
- i) zajišťuje podklady pro zpracování účetnictví, kontrolu a evidence faktur, provádění plateb, kontrolu pokladny,
- j) zajišťuje vedení evidence hmotného a nehmotného majetku městské části, zpracování inventur,
- k) provádí čtvrtletní přejímky účetní závěrky příspěvkových organizací včetně kontroly úplnosti vykazovaných skutečností,
- l) provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou dle zákona č. 21/2005 Sb. zákona o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- m) provádí ověřování pravosti podpisu fyzických osob dle zákona č. 21/2005 Sb. zákona o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 11**

### **Odbor vnitřní správy**

Odbor vnitřní správy zajišťuje zejména tyto činnosti:

- a) zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel, vykonává činnost ohlašovny při změně místa trvalého pobytu, zajišťuje správní řízení na úseku evidence obyvatel,
- b) zajišťuje provozní a administrativní práce spojené s podatelnou úřadu, provádí příjem, evidenci a vypravování listovních zásilek a balíkových zásilek, přijímá podání občanů, obsluhuje telefonní ústřednu,
- c) provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou dle zákona č. 21/2005 Sb. zákona o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- d) provádí ověřování pravosti podpisu fyzických osob dle zákona č. 21/2005 Sb. zákona o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zodpovídá za vedení sekretariátu starosty, zástupce starosty a tajemníka,
- f) zajišťuje přípravu zasedání rady a zastupitelstva městské části,
- g) vede zvláštní evidenci interních sdělení, předpisů a pošty,
- h) vede zvláštní evidenci smluv, zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva a rady městské části,
- i) zajišťuje objednání kancelářských potřeb a jejich výdej zaměstnancům,
- j) zajišťuje vyvěšování materiálů na úředních deskách včetně elektronické a dalších informačních deskách za celý ÚMČ,
- k) zajišťuje vedení pokladny, vede pokladní deníky, provádí příjem a výdej hotovostí na základě dokladů schválených pověřenými zaměstnanci,
- l) vykonává správu a vede řízení u místních poplatků, plynoucích do rozpočtu městské části, provádí jejich vyhledávací činnost, vede jejich evidenci a vybírání, provádí odvod vybraných poplatků do hlavní pokladny,
- m) povoluje v rozsahu svěřené působnosti provozu výherních hracích přístrojů a dozírá na jejich provádění, vykonává správu příslušných správních poplatků a provádí jejich odvod do hlavní pokladny,
- n) zajišťuje agendu spojenou s provozováním veřejného pohřebiště, vede evidenci hrobových míst, dává souhlas s uložením a vyjímáním uren a ostatků a vede o tom evidenci,
- o) vydává rybářské lístky,
- p) vede archiv bytových domů ve svěřené správě městské části, průběžně doplňuje, zajišťuje fotodokumentace a výkresové dokumentace,
- q) zajišťuje provozuschopnost zařízení zřízených městskou částí, zajišťuje rozvoj, opravy a údržbu bytového a nebytového fondu městské části,
- r) provádí terénní činnosti, provádí místní šetření v oblasti stavební a životního prostředí,

- s) zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany životního prostředí, včetně nápravných opatření a sankcí,
- t) zajišťuje úklid, údržbu a opravy místních komunikací a veřejných prostranství,
- u) zajišťuje údržbu a výsadbu zeleně ve vlastnictví a správě městské části,
- v) zajišťuje odvoz odpadu a velkoobjemové kontejnery,
- w) zpracovává rozhodnutí o povolení kácení stromů rostoucích mimo les,
- x) zpracovává v souladu se skartačním a spisovým řádem označení dokumentů, provádí archivaci a skartační řízení.

## **Čl. 12**

### **Zaměstnanci nezařazení do ÚMČ - Projekt „Komunitní život v Ďáblicích“**

Pod tajemníka jsou přímo zařazeni pracovníci v rámci projektu „Komunitní život v Ďáblicích“, kteří zajišťují tyto činnosti:

- a) administrativní zajištění a vedení projektu,
- b) zajištění a realizace činností uvedených v projektu,
- c) plánování a koordinace aktivit uvedených v projektu pro cílovou skupinu uvedenou v projektu,
- d) komunikace se zástupci služeb či úseků v organizaci pro zjišťování potřeb činností dobrovolníků,
- e) zajišťování vztahů s veřejností a tvorba informačních materiálů,
- f) nábor a výběr dobrovolníků, včetně vstupních pohovorů a uvádění dobrovolníků do jejich činnosti, včetně seznámení s kontaktní osobou určenou pro jejich činnost,
- g) spolupráce s týmem Komunitního centra a se sociální komisí MČ při přípravě a realizaci dílčích projektů,
- h) sociální šetření v terénu pro účely průzkumu a osvěty,
- i) sociálněprávní poradenství v oblasti sociálních podpory, bydlení, zdravotnictví, hledání práce apod.,
- j) Monitoring situace cílové skupiny v obci, přehled o jejích potřebách, vypracování pro účely rady MČ a Komunitního centra přehled sociálních potřeb cílové skupiny a krátkodobý i dlouhodobý plán rozvoje sociálních a komunitních služeb.

## **Čl. 13**

### **Zastupování**

(1) Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce starosty. Při dlouhodobé nepřítomnosti zástupce starosty rozhodne rada městské části o formě jeho zastupování jinak.

(2) Tajemníka úřadu, v době jeho nepřítomnosti, zastupuje určený zaměstnanec – dle dispozice tajemníka rozhoduje ve vymezených oblastech, které přesahují kompetenci jednoho odboru.

(3) Tajemník úřadu je povinen při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance operativně vymezit vzájemné zastupování tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů i v době nepřítomnosti příslušného zaměstnance.

(4) Zastupovaný i zastupující jsou povinni se při odevzdávání funkce vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité skutečnosti, závažné povinnosti a stav zabezpečených úkolů.

(5) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodovat o zvlášť závažných otázkách, rovněž zastupující může odložit rozhodnutí o těchto otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připustí. Když není možné rozhodnutí odložit, požádá o rozhodnutí tajemníka úřadu.

#### **Čl. 14**

##### **Předávání a přejímání funkcí**

(1) Při předávání funkce zaměstnance se sepiše předávací protokol o stavu úkolů příslušného zaměstnance ÚMČ. Do protokolu se zaznamenají činnosti, stav a rozpracovanost pracovních podkladů, spisů, korespondence a popřípadě i stav finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot městské části. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a tajemník úřadu.

(2) Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, bude provedena při předávání zároveň inventarizace svěřeného majetku.

(3) Tajemník úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec ÚMČ převezme mobilní telefon včetně SIM, počítač, zapůjčená paměťová média a uložené soubory v počítači.

(4) Při dlouhodobém zastupování se dle odstavců (1) až (3) postupuje obdobně.

#### **Čl. 15**

##### **Přestupková komise**

(1) Přestupková komise byla zřízena jako zvláštní orgán městské části za účelem projednávání a rozhodování v případech přestupků proti občanskému soužití, majetku a veřejnému pořádku.

(2) Přestupková komise plní tyto úkoly:

- a) projednává přestupky podle § 61 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů,
- b) vede evidenci přestupků městské části a zpracovává statistické hlášení o přestupcích městské části,
- c) vydává rozhodnutí o přestupcích,
- d) poskytuje výpisy z evidence přestupků pro orgány činné v trestním řízení a pro účely občansko-správní pro Policii ČR, soudy a další instituce,
- e) vydává stanovisko k žádostem o zbrojní pas.

#### **Čl. 16**

##### **Příspěvkové organizace městské části**

(1) Příspěvkovou organizací s vlastní právní subjektivitou ke dni schválení tohoto organizačního řádu je Základní škola a mateřská škola Ďáblice se sídlem U Parkánu 17, Praha – Ďáblice.

(2) ZŠ a MŠ se ve své činnosti řídí Zřizovací listinou a dalšími právními předpisy.

(3) ZŠ a MŠ hospodaří s prostředky, přidělenými z rozpočtu městské části. Statutární orgán ZŠ a MŠ zodpovídá za účelné a hospodárné využití přidělených prostředků a zodpovídá za majetek pořízený z rozpočtových prostředků i majetek získaný jiným zdrojem financování.



## **Čl. 17**

### **Organizační složky městské části**

(1) Organizační složkou ke dni schválení tohoto Organizačního řádu je Jednotka sboru dobrovolných hasičů a Obecní knihovna v Ďáblicích.

(2) Jednotka sboru dobrovolných hasičů zodpovídá za majetek pořízený prostřednictvím přidělených rozpočtových prostředků i majetek získaný jiným zdrojem financování a je povinna tento majetek chránit, v určených termínech inventarizovat a zodpovídá za jejich účelné a hospodárné využití.

(3) Obecní knihovna v Ďáblicích poskytuje veřejné knihovnické služby v souladu s Knihovním řádem a ceníkem placených služeb a poplatků Obecní knihovny. Knihovnice Obecní knihovny je přímo podřízena tajemníkovi úřadu.

## **Čl. 18**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Organizační řád byl schválen Radou MČ v souladu s § 95 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, dne 30.10.2017 na základě usnesení č. xxx/17/RMČ

(2) Platnost Organizačního řádu nastává dnem jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 1. listopadu 2017. Ruší se Organizační řád vydaný dne 1.2. 2016.

Ing. Miloš Růžička  
starosta