



Městská část Praha-Žáblice

Rada městské části

78. zasedání
20.9.2021

USNESENÍ č. 807/21/RMČ

k Organizačnímu řádu

Rada po projednání

I. schvaluje

Vnitřní předpis č.9/2021 – Organizační řád, kterým se ruší Organizační řád z 30.10.2017.

II. pověřuje

starostu podpisem Vnitřního řádu č. 9/2021, který je přílohou tohoto usnesení.

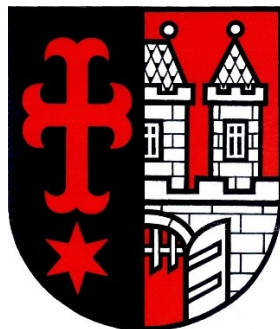
Ing. Jan Hrdlička
místostarosta

Ing. Miloš Růžička
starosta

Vnitřní předpis č. 9/2021

MČ Praha-Ďáblice

Úřad MČ Praha-Ďáblice, zastoupený: tajemnicí Mgr. Renatou Henych



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) Místostarosta 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. října 2021

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád Úřadu MČ Praha-Řáblice (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 vyplývající.
- (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, místopředseda, 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 místostarosta 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 místostarosta 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 místostarosty.
- (2) Starosta zastupuje městskou část navenek. V době jeho nepřítomnosti nebo v případě neobsazení funkce starosty zastupuje jeho funkci místostarosta.
- (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 s místostarostou 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 Místostarosta městské části

- (1) Místostarosta je volen zastupitelstvem městské části z řad členů zastupitelstva. Městská část může mít více místostarostů.
- (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 místostarostovi,
 - 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 rozборы 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 správné 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, místostarosty 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) 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,
- n) vydává rybářské lístky,
- o) vede archiv bytových domů ve svěřené správě městské části, průběžně doplňuje, zajišťuje fotodokumentace a výkresové dokumentace,
- p) zajišťuje provozuschopnost zařízení zřízených městskou částí, zajišťuje rozvoj, opravy a údržbu bytového a nebytového fondu městské části,
- q) provádí terénní činnosti, provádí místní šetření v oblasti stavební a životního prostředí,

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

Čl. 12 Zastupování

- (1) Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta. Při dlouhodobé nepřítomnosti místostarosty 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 zvláště 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. 13 Předávání a přejímání funkcí

- (1) Při předávání funkce zaměstnance se sepíše 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. 14 Komise pro projednávání přestupků

- (1) Komise pro projednávání přestupků byla zřízena jako zvláštní orgán městské části za účelem projednávání a rozhodování v případech přestupků proti občanskému soužití, majetku a veřejnému pořádku.
- (2) Komise pro projednávání přestupků 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. 15

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 8 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. 16

Organizační složky městské části

- (1) Organizační složkou ke dni schválení tohoto Organizačního řádu je Jednotka sboru dobrovolných hasičů.
- (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.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád byl schválen Radou MČ dne 20.9.2021 v souladu s § 95 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Platnost Organizačního řádu nastává dnem jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 1. října 2021. Ruší se Organizační řád vydaný dne 30.10.2017

Ing. Miloš Růžička
starosta