



**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – ČAKOVICE**

Účinnost od 13.09.2016

Schváleno usnesením Rady MČ Praha - Čakovice č. USN RM 510/2016 ze dne 13.09.2016

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha – Čakovice

Rada městské části Praha – Čakovice schválila dle § 94 odst. 2 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění (dále jen „zákon o hlavním městě Praze“) tento organizační řád Úřadu městské části Praha – Čakovice.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Organizační řád upravuje organizační strukturu Úřadu městské části (dále jen „Úřad“) včetně názvu jeho organizačních jednotek a označení funkcí vedoucích zaměstnanců.

Článek 2

Postavení a působnost Úřadu

1. Úřad MČ tvoří starosta, zástupci starosty, tajemnice Úřadu městské části a zaměstnanci městské části zařazení do Úřadu.
2. Na postavení a jednání úřadu městské části, na práva a povinnosti zaměstnanců městské části zařazených do úřadu se použijí ustanovení zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze v platném znění, vztahující se na postavení a jednání Magistrátu, na práva a povinnosti zaměstnanců hl. m. Prahy, zařazených do Magistrátu, není-li zákonem stanoveno jinak.
3. Úřad v samostatné působnosti městské části Praha – Čakovice plní úkoly uložené Zastupitelstvem městské části nebo Radou městské části (dále jen „Zastupitelstvo“ a „Rada“).
4. Úřad vykonává přenesenou působnost městské části, svěřenou jí Statutem hl. m. Prahy, není-li zákonem svěřena jiným orgánům městské části.

Článek 3

Organizační struktura Úřadu

1. Základními organizačními jednotkami Úřadu jsou odbory, které se dále mohou členit na oddělení. Základní činnosti jednotlivých odborů jsou uvedeny v příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.
2. Pro projednávání přestupků je starostou zřízen zvláštní orgán městské části – Komise k projednávání přestupků, ve smyslu zákona č. 131/ 2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění a zákona č. 200/1990 o přestupcích, v platném znění.
3. Struktura Úřadu:
 - A. Starosta městské části
 - B. Zástupci starosty - 1 uvolněná funkce, 3 neuvolněné funkce
 - C. Tajemnice Úřadu
 - D. Kancelář vedení úřadu (KVÚ)
 - oddělení asistentek
 - oddělení podatelny + informací
 - oddělení archiv + Klub seniorů
 - oddělení vztahů k veřejnosti
 - E. Odbory:
 1. Finanční (OF)
 2. Životního prostředí a majetkoprávní (OŽPaMP)
 - oddělení životního prostředí
 - oddělení majetkoprávní
 3. Občansko správní (OOS)
 4. Bytového hospodářství a správy budov (OBHSB)
 5. Odbor rozvoje a údržby obce
 - oddělení údržby
 - oddělení investiční

- oddělení místních poplatků a správy vybrané části majetku

F. Komise pro projednávání přestupků (KPP)

4. Grafické znázornění struktury Úřadu je zpracováno v příloze č. 2, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

Článek 4 **Starosta, zástupci starosty**

1. V čele úřadu městské části stojí starosta. Na postavení a jednání starosty městské části a na jeho práva a povinnosti se použijí ustanovení zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze v platném znění, vztahující se na postavení a jednání a na práva a povinnosti primátora hl. m. Prahy, není-li zákonem stanoveno jinak.
2. Starostu zastupují v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti a v rámci svých kompetencí a pověření zástupci starosty.
3. Na postavení a jednání starosty městské části a zástupců starosty, na jejich práva a povinnosti se vztahují ustanovení, stanovená zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, díl 3, 5 a další.

Článek 5 **Tajemnice**

1. Na postavení, jednání, práva a povinnosti tajemnice úřadu městské části se použijí ustanovení zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze v platném znění, vztahující se na postavení, jednání, práva a povinnosti ředitele Magistrátu, není-li zákonem stanoveno jinak.
2. Tajemnice Úřadu
 - a. plní úkoly uložené jí zastupitelstvem MČ, radou MČ nebo starostou MČ
 - b. stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům městské části zařazeným do ÚMČ,
 - c. jmenuje po projednání v radě městské části své zástupce,
 - d. vydává svým nařízením zejména Pracovní řád, Spisový řád a Skartační řád ÚMČ, vydává další nařízení potřebná k zajištění činnosti ÚMČ a zaměstnanců ÚMČ,
 - e. plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům městské části zařazeným do ÚMČ,
 - f. zúčastňuje se zasedání zastupitelstva MČ a rady MČ s hlasem poradním,
 - g. zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců plnění usnesení zastupitelstva a rady, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců,
 - h. navrhuje radě MČ organizační strukturu ÚMČ, celkový počet zaměstnanců a objem prostředků na platy těchto zaměstnanců,
 - i. navrhuje radě MČ zřízení nebo zrušení odborů ÚMČ,
 - j. předkládá návrh na jmenování nebo odvolání vedoucích odborů, navrhuje stanovení platu vedoucích odborů podle zvláštních právních předpisů,
 - k. plní úkoly vedoucího úřadu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků,
 - l. řeší kompetenční spory mezi odbory ÚMČ,
 - m. jmenuje vedoucí oddělení a odvolává vedoucí oddělení
 - n. přiznává mimořádné odměny pracovníkům ÚMČ na návrh vedoucích odborů,
 - o. rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení,
3. Za plnění úkolů uložených ÚMČ v oblasti samostatné a přenesené působnosti městské části je tajemnice ÚMČ odpovědná starostovi městské části.

Článek 6 **Vedoucí odborů**

1. O jmenování a odvolání vedoucích odborů rozhoduje Rada na návrh tajemnice Úřadu
2. Jsou podřízeni tajemnici Úřadu a odpovídají jí za plnění úkolů uložených odboru
3. Řídí činnost útvaru ve věcech samostatné a přenesené působnosti
4. Vedoucí odboru určí písemně, po projednání s tajemnicí, svého zástupce pro zastupování v době své nepřítomnosti
5. V rozsahu své působnosti zastupují Úřad
6. Podrobnější náplň činnosti vedoucích odborů je uvedena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

Článek 7 **Zaměstnanci**

jsou povinni

1. Plnit povinnosti vyplývající ze Zákoníku práce a pracovních smluv
2. Plnit úkoly vyplývající z pracovní náplně vykonávané funkce
3. Plnit úkoly a příkazy svých nadřízených
4. Plnit pracovní povinnosti vyplývající ze zákonných norem, především zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění a Statutu hl. m. Prahy a dalších předpisů, vztahujících se k chodu a činnosti Úřadu
5. Plnit povinnosti podle organizačních norem Úřadu a příkazů starosty a tajemnice Úřadu

Článek 8 **Předávání a přejímání funkcí**

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepiše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot.
2. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
3. Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.
4. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku. Předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními předpisy.
5. V případě, že nedojde k sepsání předávacího protokolu nejpozději do 14 dnů od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený zaměstnanec, v případě tajemnice Úřadu starosta MČ.
6. Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce do dlouhodobého zastupování.

Článek 9 **Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace**

1. Vedoucí odborů jsou povinni zabezpečovat, aby v jejich odborech byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních předpisů, směrnic a usnesení, vztahující se k činnosti jejich odborů.
2. Vedoucí odborů jsou povinni vést evidenci písemností s užitím elektronické spisové služby a zajišťovat jejich archivaci.
3. Kancelář vedení úřadu vede evidenci
 - a. usnesení a materiálů Rady a Zastupitelstva
 - b. smluv, respekt. dohod uzavřených městskou částí
 - c. zřizovacích a zakládacích listin organizací, jejichž zřizovatelem a zakladatelem je městská část
 - d. evidenčních listů veřejných zakázek a kompletní dokumentaci výběrových řízení

- e. právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení hl.m. Prahy a vnitřních předpisů, vydaných Radou, Zastupitelstvem, starostou městské části a tajemnicí Úřadu

Článek 10 **Zastupování**

Úřad navenek zastupuje a jeho jménem jedná:

- a. navenek starosta, podle ustanovení zákona o hl. m. Praze
- b. v pracovněprávních vztazích zaměstnanců tajemnice Úřadu, s výjimkou jmenování a odvolání vedoucích odborů, které může být provedeno pouze se souhlasem rady městské části na návrh tajemnice Úřadu
- c. tajemnice Úřadu v případech uvedených v článku 7 tohoto organizačního řádu
- d. v administrativně právních vztazích příslušný vedoucí odboru, který je odpovědný za daný úsek

Článek 11 **Závěrečná usnesení**

1. Zrušuje se Organizační řád ÚMČ Praha – Čakovice, platný od 1.8.2016.
2. Účinnost tohoto Organizačního řádu ÚMČ Praha – Čakovice je od data 13.09.2016.
3. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 k organizačnímu řádu, která stanoví základní činnosti jednotlivých odborů a jejich vedoucích.
4. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 2 k organizačnímu řádu, která znázorňuje grafické schéma a počet pracovních míst Úřadu.

Ing.Milena Pekařová
tajemnice ÚMČ

PŘÍLOHA Č. 1
K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU
Úřadu městské části Praha – Čakovice

ZÁKLADNÍ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODBORŮ A VEDOUCÍCH ODBORŮ

A. ZÁKLADNÍ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODBORŮ

1. Kancelář vedení úřadu

Vykonává administrativní práce a další práce, které vyplývají ze zabezpečení funkce starosty, zástupců starosty a tajemníce.

Oddělení asistentek vede evidenci pošty Úřadu, zhotovuje zápisy z jednání Rady, Zastupitelstva a dalších jednání a vede jejich evidenci.

Vede oddělenou evidenci uzavřených smluv a veřejných zakázek a zajišťuje jejich uveřejňování na webových stránkách MČ.

Oddělení Podatelna a informační středisko přijímá a odesílá poštu, obsluhuje CzechPoint a datové schránky a podává základní informace o Úřadu a MČ.

Oddělení Archiv Úřadu a Klub seniorů. Zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů úřadu. Zajišťuje provoz Klubu seniorů, který je zřízen v prostorách úřadu.

Oddělení vztahů k veřejnosti zajišťuje publikační a informační činnost městské části a úřadu ve vztahu k veřejnosti (časopis, internet, atd.).

Oddělení vnitřní kontroly zabezpečuje výkon činnosti vnitřního auditu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Na základě pověření starosty, tajemníka nebo RMČ kontroluje činnost odborů v souladu s dodržováním platných právních předpisů a vnitřních norem ÚMČ. Vede evidenci došlých stížností a petic a žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a kontroluje jejich vyřizování. Sestavuje roční výroční zprávy.

Kontroluje činnost hospodaření a plnění právních předpisů a směrnic u příspěvkových organizací, zřízených MČ.

Vykonává administrativní práce související s činností oddělení.

Pracovníci kanceláře vykonávají další práce, které jsou uloženy vedením Úřadu. Jsou přímo podřízeni tajemnici Úřadu.

2. Finanční odbor

Vykonává veškeré práce účetní, mzdové a daňové agendy a další ekonomické činnosti, které vyplývají z činnosti Úřadu a podle zákonů, týkajících se této činnosti.

Vede pokladny Úřadu.

Sestavuje návrh rozpočtu a případných změn rozpočtu MČ a po schválení zpracovává měsíční rozbor jeho plnění.

Sestavuje závěrečnou účetní uzávěrku a závěrečný účet, který spolu s finančním výborem předkládá radě a zastupitelstvu.

Zodpovídá za kontrolu úhrad u místních poplatků a to na základě podkladů od správců těchto poplatků. Upomíná a vymáhá nedoplatky včetně vystavování návrhů na exekuční výměry.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.

Vykonává další práce, které jsou uloženy vedením Úřadu.

3. Odbor životního prostředí a majetkoprávní

Vykonává a zajišťuje agendu pro oblast životního prostředí v MČ v samostatné a přenesené působnosti dle Statutu hl. m. Prahy. Vede správní řízení v samostatné působnosti MČ dle zákona o hlavním městě Praze.

Eviduje majetek městské části a Úřadu a zajišťuje jeho pravidelnou inventarizaci.

Vyhotovuje nájemní a jiné smlouvy, týkající se spravovaného majetku.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.

Vykonává další práce, které jsou uloženy vedením Úřadu.

4. Odbor občansko správní

Vykonává a zajišťuje agendu na úseku sociální péče, evidence obyvatel, ověřování listin a podpisů a další činnosti v samosprávné a přenesené působnosti dle Statutu hl. m. Prahy.

Zajišťuje agendu přestupků ve spolupráci s komisí.

Zajišťuje konverzi dokumentů v souvislosti s činností datových schránek.

Obsluhuje Czech point a datové schránky.

Spolupracuje na přípravě a průběhu voleb.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.

Vykonává další práce, které jsou uloženy vedením Úřadu.

5. Odbor bytového hospodářství a správy budov

Zajišťuje správu, provoz, údržbu a opravy domovního bytového a nebytového fondu ve správě MČ.

Zajišťuje evidenci a předpisy nájemného, úhrady a vyúčtování služeb.

Vyhotovuje nájemní a jiné smlouvy, týkající se spravovaného majetku

Zajišťuje správu sportovních zařízení, jejichž zřizovatelem je MČ (veřejné hřiště a sportovní hala).

Vykonává administrativní práce související s činností odboru

Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.

Vykonává další práce, uložené vedením Úřadu.

6. Odbor rozvoje a údržby obce

Zajišťuje úklid a údržbu obce, spolupracuje při zajišťování akcí MČ (např. posvícení, volby apod.), spravuje a udržuje některá zařízení obce, připravuje podklady pro dopravní opatření a značení včetně jejich realizace, připravuje podklady pro investiční akce, podklady pro územně plánovací dokumentaci, podle dispozic zajišťuje projekty, eviduje a vybírá místní poplatky za zábor veřejného prostranství

➤ oddělení údržby

Zajišťuje a vykonává veškeré práce související s údržbou obce: úklidové a čistící práce po celý rok, tj. včetně úklidu sněhu a údržba zeleně.

Spravuje parky v MČ a zařízení v nich (jezírka, fontána – správa a údržba).

Správa a údržba inženýrských sítí (kanalizace) ve správě městské části.

Správa stanoviště kontejnerů (Na Bahnech), ve spolupráci s MHMP kontroluje a příp. zajišťuje úklid komunikací v okolí stanovišť separovaného odpadu.

Spravuje svěřený automobilový park a další techniku a zajišťuje jeho údržbu a pravidelné revize.

Zajišťuje dopravu pro potřeby Úřadu.

Vykonává administrativní práce související s činností oddělení.

Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.

Vykonává další práce uložené vedením Úřadu.

➤ oddělení investiční

Připravuje podklady k posouzení projektů, které jsou předkládány městské části s žádostí o stanovisko.

Připravuje podklady pro investiční akce a projekty, jejichž investorem je městská část.

Zajišťuje podklady a návrhy na zajištění projektové dokumentace na akce, jejichž investorem je MČ.

Zajišťuje inženýrskou činnost u vybraných akcí, tj. získání potřebných stanovisek a rozhodnutí.

Zajišťuje výkon technického dozoru investora u vybraných akcí a zúčastňuje se kontrolních dní na probíhajících stavbách, jejichž investorem je městská část nebo hl. m. Praha (na území MČ Čakovice).

Připravuje podklady a stanoviska k územně plánovací dokumentaci.
Investiční oddělení zajišťuje přípravu a průběh výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách.
Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.
Vykonává další práce uložené vedením Úřadu.

➤ **oddělení místních poplatků a správy vybrané části majetku**

Vede evidenci staveníšť a záborů.
Eviduje a vybírá místní poplatky za zábor veřejného prostranství soukromých žadatelů. Zajišťuje zábory a výběr poplatků při akcích městské části.
Zodpovídá za kontrolu úhrad u těchto poplatků.
Zpracovává podklady pro jednání rady, které se týkají žádostí napojení na komunikace, uložení sítí do pozemků apod.
Při akcích, které na území MČ provádí jiný investor (MHMP, soukromí investoři) se za MČ zúčastňuje předávání a přebírání staveniště a dokončených staveb a zúčastňuje se kontrolních dnů.
Vede evidenci místních komunikací, kontroluje jejich technický stav a zajišťuje jejich případné opravy a údržbu.
Vede evidenci dětských hřišť a zajišťuje pravidelnou revizi hracích prvků a jejich případné opravy.
Připravuje podklady pro dopravní opatření a značení včetně jejich realizace a zajištění následné údržby.
Kontroluje správu hřbitova, který je v majetku MČ a ve správě soukromé osoby a zajišťuje případné opravy a údržbu, která je nad rámec nájemní smlouvy.
Vykonává administrativní práce související s činností oddělení a odboru.
Spolupracuje s dalšími odbory ÚMČ.
Vykonává další práce uložené vedením Úřadu

7. Komise k projednávání přestupků

Komise pro projednávání přestupků je ustavena jako zvláštní orgán městské části pro projednávání přestupků a správní řízení na základě podání občanů nebo státních orgánů. Řídí se platnými právními předpisy a příkazy vedení Úřadu.
Spolupracuje s odborem občansko správním, který zajišťuje přestupkovou agendu
Zajišťuje administrativní práce spojené s její činností.
Komise je jmenována starostou a je mu organizačně podřízena.

B. VEDOUCÍ ODBORŮ

- jsou povinni se seznámit s příslušnými právními předpisy a instrukcemi týkajících se orgánů obcí, v platném znění (zákon o hl.m. Praze, Statut hl.m. Prahy, zákon o svobodném přístupu k informacím, příslušné vyhl. hl. m. Prahy apod.)
- odpovídají za bezpečnost práce a požární bezpečnost ve svém odboru a na místech a pracovištích, které odbor spravuje, provádějí vstupní školení svých podřízených při nových nástupech
- přidělují pracovní úkoly pracovníkům odboru a odpovídají za plnění úkolů a dodržování lhůt při vyřizování agendy odboru
- podepisují rozhodnutí útvaru ve věcech přenesené a samostatné působnosti, vyjma rozhodnutí, která si vyhradí k podpisu tajemníci
- navrhují platy a odměny pracovníkům odboru a předkládají je tajemnici
- odpovídají za hospodaření s částkami, určenými pro útvar příslušnými kapitolami rozpočtu
- odpovídají za zpracování pracovních náplní pracovníků odboru

- odpovídají za formální a obsahovou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, jeho zástupcům a tajemnici
- tajemnici předkládají vyhodnocení zkušební doby přijímaného pracovníka, návrhy na disciplinární postih příp. rozvázání dohod o hmotné odpovědnosti k majetku svěřenému k vyúčtování
- vyjadřují se k dohodám o rozvázání pracovního poměru svých podřízených
- odpovídají ze uzavření dohod o hmotné odpovědnosti k hodnotám svěřeným k vyúčtování
- o záležitostech, přesahujících běžnou činnost odboru informují tajemnici
- kopie interních sdělení předávají tajemnici
- účastní se zasedání Zastupitelstva městské části a na vyzvání jednání Rady MČ
- dle plánu práce Rady nebo na vyžádání připravují materiály předkládané Radě, odpovídají za jejich obsah a formu
- na vyžádání předsedů komisí Rady a výborů Zastupitelstva připravují materiály potřebné pro jejich činnost
- na vyzvání se účastní jednání komisí Rady a výborů Zastupitelstva, případně zajistí účast pracovníka odboru
- odpovídají za veškerou realizaci usnesení rady a Zastupitelstva a úkolů, vyplývajících pro ně ze zápisů Rady, Zastupitelstva a porady vedení
- odpovídají na dotazy a interpelace členů Zastupitelstva
- kontrolují dodržování pracovní doby a její maximální využívání pracovníky odboru
- zabezpečují vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů odboru
- zajišťují evidenci a archivaci dokumentů dle čl. 11 organizačního řádu
- odpovídají za činnost pracovníků odboru
- vykonávají další práce uložené vedením Úřadu
- jsou přímo podřízeni tajemnici Úřadu

PŘÍLOHA Č. 2
K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU
Úřadu městské části Praha – Čakovice

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Úřad Městské části Praha - Čakovice

dle USN RM 510/2016 ze dne 13.09.2016

