



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

Účinnost od 01.04.2020

Schváleno usnesením Rady MČ Praha - Čakovice č. USN RM 124/2020 ze dne 16.03.2020

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, ve znění pozdějších předpisů (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 Praha - Čakovice (dále jen „Úřad“) včetně názvu jeho organizačních jednotek a označení funkcí vedoucích zaměstnanců.

Článek 2

Postavení a působnost Úřadu

1. Úřad tvoří starosta, zástupci starosty, tajemník a zaměstnanci městské části zařazení do Úřadu.
2. Na postavení a jednání Úřadu, na práva a povinnosti zaměstnanců městské části zařazených do úřadu se použijí ustanovení zákona o hlavním městě Praze, 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 obecně závaznou vyhláškou č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Statut 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 o hl. m. Praze a zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů.
3. Za účelem ochrany života a zdraví občanů, ochrany majetku před požáry a poskytování účinné pomoci při živelných pohromách a jiných mimořádných událostech je zřízena organizační složka Jednotka sboru dobrovolných hasičů Městské části Praha – Čakovice.
4. Struktura Úřadu:
 - A. Starosta městské části
 - B. Zástupci starosty
 - C. Tajemník Úřadu
 - D. Odbory:
 1. Kancelář vedení úřadu (KVÚ)
 2. Finanční odbor (FO)
 3. Odbor životního prostředí a majetkoprávní (OŽPaMp)
 - oddělení životního prostředí
 - oddělení majetkoprávní
 - oddělení péče o zeleň a údržbu MČ
 4. Odbor občanskosprávní (OOS)
 5. Odbor bytového hospodářství a správy budov (OBHSB)
 6. Odbor investic a územního rozvoje (OIÚR)
 7. Odbor školství, kultury a sportu (OŠKS)

- E. Komise pro projednávání přestupků (KPP)
 - F. Jednotka sboru dobrovolných hasičů Městské části Praha – Čakovice (JSDH)
5. Grafické znázornění struktury Úřadu městské části Praha - Čakovice je zpracováno v příloze č. 2, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

Článek 4 **Starosta, zástupci starosty**

1. V čele Úřadu stojí starosta. Na postavení a jednání starosty městské části a na jeho práva a povinnosti se použijí ustanovení zákona o hlavním městě Praze, 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 zákonem o hlavním městě Praze.

Článek 5 **Tajemník**

1. Na postavení, jednání, práva a povinnosti tajemníka Úřadu se použijí ustanovení zákona o hlavním městě Praze, vztahující se na postavení, jednání, práva a povinnosti ředitele Magistrátu, není-li zákonem stanoveno jinak.
2. Tajemník Úřadu městské části
 - a. plní úkoly uložené jí Zastupitelstvem, Radou nebo starostou městské části,
 - b. stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům městské části zařazeným do Úřadu,
 - c. vydává svým nařízením zejména Pracovní řád, Spisový řád a Skartační řád Úřadu, vydává další směrnice a nařízení potřebná k zajištění činnosti Úřadu a zaměstnanců Úřadu,
 - d. plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům městské části zařazeným do Úřadu,
 - e. zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a Rady s hlasem poradním,
 - f. navrhuje Radě organizační strukturu Úřadu, celkový počet zaměstnanců a objem prostředků na platy těchto zaměstnanců,
 - g. navrhuje Radě zřízení nebo zrušení odborů Úřadu,
 - h. předkládá návrh na jmenování nebo odvolání vedoucích odborů,
 - i. plní úkoly vedoucího úřadu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
 - j. jmenuje vedoucí oddělení a odvolává vedoucí oddělení,
 - k. přiznává mimořádné odměny pracovníkům Úřadu na návrh vedoucích odborů a odměny vedoucích odborů,
 - l. rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
3. Za plnění úkolů uložených Úřadu oblasti samostatné a přenesené působnosti městské části je tajemník Úřadu odpovědný starostovi městské části.

Článek 6

Vedoucí odborů

1. O jmenování a odvolání vedoucích odborů rozhoduje Rada na návrh tajemníka Úřadu.
2. Jsou podřízeni tajemníkovi Úřadu a odpovídají mu za plnění úkolů uložených odboru.
3. Řídí činnost útvaru ve věcech samostatné a přenesené působnosti.
4. V rozsahu své působnosti zastupují Úřad.
5. Podrobnější náplň činnosti vedoucích odborů je uvedena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

Článek 7

Povinnosti zaměstnanců

1. Plnit povinnosti vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb. Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č.312/2002 Sb. Zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a uzavřených 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 o hl. m. Praze 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 tajemníka 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 tajemníka Úřadu starosta.

Článek 9

Dokumentace právních předpisů, usnesení a další 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 dohod uzavřených městskou částí,
 - c. zřizovacích a zakládacích listin organizací, jejichž zřizovatelem a zakladatelem je městská část,
 - d. právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení hl. m. Prahy a vnitřních předpisů, vydaných Radou, Zastupitelstvem, starostou městské části a tajemníkem 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 tajemník Úřadu, s výjimkou jmenování a odvolání vedoucích odborů, které může být provedeno pouze se souhlasem Rady na návrh tajemníka Úřadu.

Článek 11 **Závěrečná usnesení**

1. Zrušuje se Organizační řád Úřadu městské Praha – Čakovice, platný od 1.2.2018.
2. Účinnost tohoto Organizačního řádu Úřadu městské části Praha – Čakovice je od data 01.04.2020
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 celkový počet zaměstnanců Úřadu.

..

Ing. Jiří Janků
tajemník Úřadu městské části Praha - Čakovice

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, radních, tajemníka a Úřadu.

Podílí se na přípravě podkladů pro jednání Rady a Zastupitelstva.

Vede evidenci pošty Úřadu a provádí její distribuci, zhotovuje zápisy ze zasedání Zastupitelstva a dalších jednání a vede jejich evidenci.

Vede oddělenou evidenci uzavřených smluv

Zajišťuje činnost podatelny Úřadu, přijímá a odesílá poštu, zajišťuje CzechPoint a datové schránky a podává základní informace o Úřadu a městské části Praha – Čakovice.

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

Zajišťuje HW a SW vybavení Úřadu, včetně jejich správy.

Vykonává administrativní práce související s činností kanceláře vedení úřadu.

Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu.

Pracovníci kanceláře vedení úřadu vykonávají další práce, které jsou uloženy vedením 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 Úřadu.

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.

Spravuje Třeboradický hřbitov, který je v majetku MČ.

Zajišťuje úklid a údržbu obce, spolupracuje při zajišťování akcí MČ (např. posvícení, volby apod.), spravuje a udržuje některá zařízení obce.

Správa stanoviště kontejnerů (Na Bahnech),

Spravuje svěřený automobilový park a další techniku a zajišťuje jeho údržbu a pravidelné revize. Zajišťuje dopravu pro potřeby Úřadu.

Zajišťuje přípravu a průběh výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu.

Vykonává další práce, které jsou uloženy vedením Úřadu.

4. Odbor občanskosprávní

Vykonává a zajišťuje agendu na úseku 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 pro projednávání přestupků.

Zajišťuje konverzi dokumentů v souvislosti s činností datových schránek.

Obsluhuje Czech point a datové schránky.

Spolupracuje na přípravě a průběhu voleb.

Zajišťuje přípravu a průběh výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu.

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 městská část (veřejné hřiště a sportovní hala).

Zajišťuje přípravu a průběh výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu.

Vykonává další práce, uložené vedením Úřadu.

6. Odbor investic a územního rozvoje

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 městská část Praha - Čakovice.

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, hl. m. Praha, případně jiný investor.

Připravuje podklady pro dopravní opatření a značení včetně jejich realizace.

Vede evidenci místních komunikací, kontroluje jejich technický stav a zajišťuje jejich případné opravy a údržbu.

Zajišťuje přípravu a průběh výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách.

Vykonává administrativní práce související s činností oddělení a odboru.

Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu.

Vykonává další práce uložené vedením Úřadu.

7. Odbor školství, kultury a sportu

Odbor zajišťuje agendu školství v samosprávné působnosti.

Spravuje místní knihovny a zajišťuje jejich činnost.

Spravuje nízkoprahové centrum pro školní mládež a zajišťuje jeho činnost.

Spravuje Klub seniorů a zajišťuje jeho činnost.

Zajišťuje vztahy s veřejností – časopis, webové stránky městské části a další.

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.

Vede evidenci evidenčních listů veřejných zakázek.

Zajišťuje přípravu a průběh výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách.

Vykonává administrativní práce související s činností odboru.
Spolupracuje s dalšími odbory Úřadu.
Vykonává další práce, uložené vedením Úřadu.

8. 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.

9. Jednotka sboru dobrovolných hasičů Městské části Praha – Čakovice

Je zřízena rozhodnutím Zastupitelstva jako organizační složka městské části Praha - Čakovice. Provádí požární zásah podle příslušných předpisů a úkolů požární ochrany nebo při soustředění a navazování sil a prostředků. Provádí záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech. Spolupracuje s ostatními jednotkami PO a útvary Policie ČR a dalšími orgány podle zvláštních předpisů.

B. VEDOUCÍ ODBORŮ

- jsou povinni se seznámit s příslušnými právními předpisy a instrukcemi týkajícími se orgánů obcí a činností odboru,
- 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 tajemníkovi,
- navrhuje odměny pracovníkům odboru a předkládají je tajemníkovi,
- 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 tajemníkovi,
- vedou kompletní dokumentaci výběrových řízení,
- kontrolují dodržování plánu vzdělávání úředníků u svých podřízených,
- tajemníkovi 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 za uzavření dohod o hmotné odpovědnosti k hodnotám svěřeným k vyúčtování
- o záležitostech, přesahujících běžnou činnost odboru informují tajemníka,
- účastní se zasedání Zastupitelstva a na vyzvání jednání Rady,
- dle plánu práce Rady a Zastupitelstva nebo na vyžádání připravují materiály předkládané Radě a Zastupitelstvu, 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. 9 organizačního řádu,
- odpovídají za činnost pracovníků odboru,
- vykonávají další práce uložené vedením Úřadu,
- jsou přímo podřízeni tajemníkovi Úřadu.

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

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA