



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ŠEBEROV

K Hrnčířům 160, Praha 4 – Šeberov, PSČ 149 00

Organizační řád Úřadu Městské části Praha - Šeberov

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Úřadu Městské části Praha – Šeberov (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 k jejím orgánům a dále k orgánům hl. m. Prahy.
2. Organizační řád je závazný pro všechny 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/ci 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. m. 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 hl. m. Praha, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
4. Úřad městské části nemá právní osobnost. Všechna právní jednání mohou být činěna pouze prostřednictvím zaměstnanců ÚMČ nebo dalších pověřených osob jen na základě pověření nebo v rámci výkonu přenesené působnosti.

Čl. 3 Organizační struktura ÚMČ

1. ÚMČ tvoří starosta, zástupce/ci starosty, tajemník a ostatní zaměstnanci ÚMČ, kteří jsou do tohoto úřadu zařazeni. V čele ÚMČ stojí starosta.
2. Základní organizační jednotkou ÚMČ jsou referáty. Referáty zřizuje a ruší na návrh tajemníka rada městské části.
3. ÚMČ se člení pro jednotlivé úseky činnosti na:
 - a. Referát služeb veřejnosti a poplatků
 - b. Referát kanceláře starosty
 - c. Referát ekonomiky a rozpočtu
 - d. Referát evidence a správy majetku
 - e. Referát přestupkové agendy
 - f. Místní veřejná knihovna v Praze – Šeberově
4. Správa počítačové sítě, vedení účetnictví, zimní a letní údržba obce a některé další činnosti jsou zajišťovány externími dodavateli.

Čl. 4 Zásady a forma řízení ÚMČ

1. Po stránce metodické a koncepční řídí ÚMČ v rozsahu kompetencí rady městské části starosta a zástupce/ci 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/ci 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 ÚMČ v samostatné i přenesené působnosti je tajemník zodpovědný starostovi, zastupitelstvu městské části a radě městské části.

Čl. 5 Starosta městské části

1. Starostu volí zastupitelstvo městské části z řad svých členů. Starosta 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/ci 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,
 - b. předkládá návrhy k projednávání na zasedání zastupitelstva a rady městské části,
 - c. jmenuje a odvolává tajemníka úřadu městské části po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů, schvaluje jeho pracovní náplň a stanovuje úkoly, hodnotí jeho činnost a navrhuje odměny,
 - d. má právo užívat závěsný odznak při občanských obřadech a při významných společenských akcích,

- 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 městské části, pokud jsou mu uloženy zastupitelstvem nebo radou městské části, nebo pokud tak stanoví zákon,
 - i. projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené členy zastupitelstva městské části,
 - j. je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku městské části požádat o součinnost Policii České republiky nebo Městskou policii hlavního města Prahy,
 - k. zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území městské části,
 - l. zodpovídá za koordinační a koncepční činnost v oblasti územního rozvoje městské části,
 - m. plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo a rada městské části.
4. Ze své činnosti je starosta odpovědný zastupitelstvu městské části. Jednání, která vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení (souhlasu), jinak jsou tato právní jednání od samého počátku neplatná.
 5. Starosta je oprávněn zúčastnit se jednání zastupitelstva hlavního města Prahy s hlasem poradním; na zasedání zastupitelstva hlavního města Prahy mu musí být uděleno slovo, jedná-li se o záležitosti příslušné městské části.
 6. Starosta je oprávněn zúčastnit se jednání rady hlavního města Prahy, jedná-li se o návrh podaný městskou částí.

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. Zástupce starosty 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 zaměstnancům ÚMČ, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do ÚMČ,
 - c. navrhuje radě městské části zřízení a rušení referátů a předkládá ke schválení organizační strukturu ÚMČ a její změny,
 - d. zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva a rady městské části, pokud nejsou uloženy starostovi nebo jeho zástupci/cům,

- e. rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi jednotlivými referáty a o případné podjatosti zaměstnanců,
- f. vede personální agendu, osobní evidenci a osobní spisy zaměstnanců, vypisuje výběrová řízení na pracovní místa, uzavírá pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, určuje platové zařazení zaměstnanců, stanoví platy zaměstnancům a pracovní náplně, vyhodnocuje zkušební dobu, ukončuje pracovní poměr zaměstnanců, přiznává zaměstnancům odměny, řeší otázky v oblasti pracovního práva, dohlíží na dodržování pracovně právních předpisů vůči zaměstnancům ÚMČ,
- g. organizuje účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích zaměřených na zvyšování kvalifikace a složení zkoušky odborné způsobilosti pro vykonávanou agendu,
- h. zajišťuje potřebnou koordinaci uvnitř ÚMČ i s ostatními ÚMČ, Magistrátem hl. m. Prahy a dalšími institucemi v oblasti programového vybavení,
- i. poskytuje informace občanům,
- j. zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady městské části s hlasem poradním,
- k. sleduje legislativu, změny zákonů, vyhlášek, vnitřních předpisů,
- l. zpracovává interní předpisy – pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy dle potřeby,
- m. ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě uskutečňuje řídicí kontrolu,
- n. zodpovídá za účinnost vnitřního kontrolního systému, spolupracuje s kontrolními orgány na kontrole hospodaření a dalších činností úřadu,
- o. kontroluje evidence nemovitého i movitého majetku vč. pravidelné inventarizace,
- p. podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti,
- q. administruje veřejné zakázky, zveřejňuje je v registrech a připravuje smlouvy,
- r. administruje výběrová a poptávková řízení, vystavuje objednávky, připravuje smlouvy
- s. zajišťuje prostřednictvím externích dodavatelů zimní i letní údržbu komunikací, cyklostezek, údržbu veřejné zeleně, běžné opravy,
- t. vede agendu prevence kriminality, agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, agendu požární ochrany, spolupracuje s Městskou policií i Policií ČR, zajišťuje školení BOZ a řidičů služebních vozů,
- u. kontroluje užívání základních registrů, zabezpečuje vedení registru oznámení podle zákona o střetu zájmů,
- v. vyřizuje žádosti, stížnosti, oznámení a petice, plní úkoly podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- w. připravuje smlouvy na pronájem majetku, pachtu, věcná břemena, služebnosti apod.,
- x. zajišťuje provoz Obecní knihovny v Šeberově,
- y. zodpovídá za plnění podmínek GDPR,
- z. plní další úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou či zástupcem/ci starosty.

Čl. 8 Zaměstnanci úřadu

1. Vymezení práv a povinností zaměstnanců úřadu vyplývá 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.
3. Stanovení celkového počtu zaměstnanců úřadu je zákonem o hl. m. Praze vyhrazeno radě městské části.
4. Počet zaměstnanců pro jednotlivé činnosti:
 - a. Referát služeb veřejnosti a poplatků - 1 zaměstnanec na plný úvazek (úředník/ice),
 - b. Referát kanceláře starosty - 1 zaměstnanec na plný úvazek (úředník/ice), 1 zaměstnanec na dohodu o provedení práce (kronikář/ka)
 - c. Referát ekonomiky a rozpočtu – 1 zaměstnanec na plný úvazek (úředník/ice), 1 zaměstnanec na zkrácený úvazek (úředník/ice)
 - d. Referát evidence a správy majetku - 1 zaměstnanec na plný úvazek (úředník/ice)
 - e. Referát přestupkové agendy – 1 zaměstnanec na částečný pracovní úvazek (úředník/ice)
 - f. Místní veřejná knihovna v Praze - Šeberově – 1 zaměstnanec na dohodu o pracovní činnosti (knihovník/ice)
5. Zaměstnanec plní pokyny nadřízeného pracovníka. Nadřízený pracovník není oprávněn pokynem uložit zaměstnanci splnit úkol, který
 - a. nepatří do působnosti příslušného referátu a současně není druhem práce tohoto zaměstnance, nebo
 - b. má plnit osobně tento nadřízený pracovník; to neplatí v případě zastupování. Úkolem, který má plnit osobně nadřízený pracovník, se rozumí úkol, který právní předpis nebo tento Organizační řád svěřuje do jeho kompetence.

Čl. 9 Referáty úřadu

1. Referát **služeb veřejnosti a poplatků** zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - a. Poskytuje informace občanům
 - b. Zajišťuje služby Czech Point
 - c. Provádí vidimace a ověřování
 - d. Vede pokladnu hlavní a vedlejší činnosti
 - e. Vede evidenci obyvatel, přihlašovnu a odhlašovnu trvalého pobytu obyvatel, zajišťuje správní řízení na úseku evidence obyvatel
 - f. Výpisy z evidence rejstříku trestů, evidence přestupků
 - g. Vede metodiku základních registrů
 - h. Vede evidence, zajišťuje výběr poplatků a vede řízení ve věci:
 - o Poplatky za rekreační pobyt
 - o Poplatky za psy
 - o Poplatky za zábor veřejných prostranství

- Poplatky z ubytovací kapacity
 - Poplatky ze vstupného
 - a dalších vybíraných poplatků
- i. Vystavuje rybářské lístky
 - j. Vede evidenci pronájmu hrobových míst a agendu pohřebnictví
 - k. Vyřizuje žádosti ke kácení dřevin
 - l. Vede agendu životního prostředí, zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany životního prostředí, plní ohlašovací povinnost související s likvidací odpadů
 - m. Zajišťuje výběr pokut
 - n. Zodpovídá za zveřejňování údajů na úřední desce
 - o. Vede podatelnu a e-spis, zajišťuje vypravení zásilek
2. Referát **kanceláře starosty** zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a. Poskytuje informace občanům
 - b. Přípravuje materiály pro radu a zastupitelstvo
 - c. Poskytuje informace členům zastupitelstva ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce
 - d. Vyhotovuje zápisy z jednání rady i zastupitelstva, usnesení, zveřejňuje je a kontroluje jejich plnění
 - e. Spolupracuje s výbory zastupitelstva
 - f. Vykonává administrativní práce pro starostu
 - g. Zastupuje při vedení podatelny a e-spisu
 - h. Zajišťuje volby a sčítání lidu
 - i. Vystavuje objednávky a spolupracuje na vypracování smluv
 - j. Má na starost vydávání a roznos zpravodaje, webové stránky, infokanál, facebook, vývěsky, kroniku
 - k. Vede agendu školství, spolupracuje se zřízenými příspěvkovými organizacemi
 - l. Spolupracuje s dalšími zřízenými společnostmi MČ (s.r.o., a.s., družstva)
 - m. Spolupracuje na zajištění společenských, kulturních a sportovních akcí
 - n. Spolupracuje se spolky, církvemi apod.
 - o. Vede agendu stravenek zaměstnanců, sociálního fondu, darů jubilantům
3. Referát **ekonomiky a rozpočtu** zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a. Plní funkci správce rozpočtu a hlavního účetního
 - b. Přípravuje rozpočet, rozpočtový výhled, průběžně kontroluje plnění rozpočtu, připravuje rozpočtové změny, účetní závěrky, závěrečný účet, odpovídá za povinné zveřejňování
 - c. Přípravuje žádosti o dotace a jejich následné vyúčtování, finanční vypořádání hospodaření
 - d. Přípravuje podklady pro vedení účetnictví externí firmě
 - e. Spolupracuje s kontrolními orgány na kontrole hospodaření
 - f. Vede evidenci smluv, objednávek, sleduje valorizace, zajišťuje povinné zveřejňování v registrech
 - g. Vede evidenci závazků a pohledávek, vystavuje faktury, kontroluje včasnost uhrazení pohledávek, vystavuje upomínky, inventarizuje závazky a pohledávky
 - h. Zajišťuje výkaznictví, statistická hlášení, rozborů
 - i. Navrhuje opatření v případě zjištěných nedostatků
 - j. Vede evidenci a plnění daní, zpracovává a podává daňová přiznání, kontrolní hlášení
 - k. Vystavuje bankovní dispozice v souladu se smlouvami, fakturami a dalšími závazky MČ, zodpovídá za včasnou úhradu a správnou výši uhrazovaných finančních prostředků

- l. Kontroluje pokladny HČ i VHČ
 - m. Vede mzdové účetnictví
 - n. Kontroluje plnění rozpočtu, účetní závěrky a vedení účetnictví příspěvkových organizací
 - o. Kontroluje účetní závěrky dalších zřízených organizací (s.r.o., a.s., družstev)
 - p. Vede evidenci nemovitého a movitého majetku MAJE, spolupracuje na inventarizaci majetku a jeho pronajímání
 - q. Zajišťuje evidenci, archivaci a skartaci účetních dokladů
4. Referát **evidence a správy majetku** zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a. Přípravuje investiční akce - zajišťuje katastrální dokumenty, zajišťuje dokumentace staveb, kontroluje probíhající stavby, komunikuje s odborem výstavby a dalšími orgány
 - b. Zajišťuje činnosti související s územním a stavebním řízením
 - c. Vede stavební archiv
 - d. Vede stavební komisi, připravuje podklady, vyhotovuje zápisy
 - e. Přípravuje vyjádření pro investory ke stavebním záměrům
 - f. Sleduje územní plán
 - g. Zpracovává dopravní opatření
 - h. Vede evidenci nemovitého majetku ENO, spolupracuje na inventarizaci majetku
 - i. Spolupracuje na zajištění zimní i letní údržby komunikací, cyklostezek, údržby veřejné zeleně, běžných oprav
 - j. Zajišťuje pojištění majetku
 - k. Zajišťuje pravidelné revize majetku
 - l. Zajišťuje svoz odpadu
5. Referát **přestupkové agendy** zajišťuje zejména tyto činnosti:
- a. Vede přestupkovou agendu, projednává přestupky podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává statistické hlášení o přestupcích městské části
 - b. Vydává rozhodnutí o přestupcích
 - c. Poskytuje výpisy z evidence přestupků pro orgány činné v trestním řízení a pro účely občansko – správní pro Policii ČR, soudy a další instituce
 - d. Vydává stanovisko k žádostem o zbrojní pas
 - e. Řeší správní řízení na úseku životního prostředí
 - f. Vede řízení a ukládá pokuty za přestupky související s likvidací odpadu
 - g. Zajišťuje podklady pro odvolací řízení a předání spisu nadřízenému orgánu, zpracovává návrh vyjádření k podanému odvolání

Čl. 10 Zastupování

1. Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce starosty.
2. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje starosta.
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 nebo zabezpečit zastupování jinou formou.
4. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se při předávání agendy vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité skutečnosti, závažné povinnosti a stav zabezpečených úkolů.

Čl. 11 Příspěvkové organizace městské části

1. Příspěvkovými organizacemi s vlastní právní osobností ke dni schválení tohoto Organizačního řádu jsou:
 - a. Základní škola V Ladech 6, Praha 4
 - b. Mateřská škola Na Příčné mezi 186, Praha 4
2. Příspěvkové organizace se ve své činnosti řídí Zřizovací listinou a dalšími právními předpisy.
3. Příspěvkové organizace hospodaří s prostředky přidělenými z rozpočtu městské části. Statutární orgán příspěvkové organizace odpovídá za účelné a hospodárné využití přidělených prostředků a zodpovídá za majetek pořízený z rozpočtových prostředků i majetek získaný jiným zdrojem financování.

Čl. 12 Organizační složky městské části

1. Organizační složkou městské části ke dni schválení tohoto Organizačního řádu je Místní veřejná knihovna v Praze - Šeberově.
2. Místní veřejná knihovna v Praze - Šeberově poskytuje veřejné knihovnické služby v souladu s Knihovním řádem. Knihovník/ice Místní veřejné knihovny Praha – Šeberov je přímo podřízena tajemníkovi úřadu.

Čl. 13 Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád byl schválen Radou Městské části Praha - Šeberov dne 25.4.2018 usnesením č. 1/95/2018/RMČ.
2. Platnost i účinnost Organizačního řádu nastává dnem jeho schválení. Současně se ruší Organizační řád schválený Radou Městské části Praha – Šeberov dne 3.5.2017 usnesením č. 11/70/2017/RMČ.

Ing. Petra Venturová
Starostka Městské části Praha – Šeberov