Organizační řád

Evidenční číslo	**SM**
Verze číslo	**4**
Účinnost od	**01. 02. 2025**
Č.j.	**MCPCH 00206/2025**

Rada Městské části Praha – Dolní Chabry dle § 94 odst. 2. písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, vydává tento Organizační řád Úřadu Městské části Praha–Dolní Chabry:

Čl. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městské části (dále také MČ) a Úřadu Městské části (dále také ÚMČ), organizační strukturu úřadu městské části, dělbu práce mezi jednotlivými složkami, vzájemné vazby a vztahy.
2. Městská část Praha–Dolní Chabry je tvořena katastrálním územím Dolní Chabry a je spravována Zastupitelstvem městské části. Dalšími orgány MČ jsou Rada městské části, starosta MČ, úřad MČ, výbory zastupitelstva MČ a komise rady MČ. Dle zákona o hlavním městě Praze a Statutu hl. města Prahy zajišťují úkoly v samostatné a přenesené působnosti.

Čl. 2 ÚMČ - KOMPETENCE A ODPOVĚDNOSTI

1. Úřad MČ v oblasti samostatné působnosti plní úkoly uložené Zastupitelstvem Městské části Praha–Dolní Chabry (dále jen zastupitelstvo) nebo Radou Městské části Praha–Dolní Chabry (dále jen rada). Pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
2. Úřad MČ v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou případů, které patří do působnosti zastupitelstva, rady nebo zvláštních orgánů MČ, tj. výborů a komisí.
3. Úřad tvoří starosta MČ, 1. místostarosta (zástupce starosty), tajemník ÚMČ a zaměstnanci MČ zařazení do úřadu MČ. V čele úřadu stojí starosta.
4. Úřad zřizuje úřední desku úřadu, která je umístěna na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně.
5. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zvl. zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚMČ

Úřad se člení na tato pracoviště:

- Sekretariát ÚMČ
- Úsek správních agend
- Úsek ekonomický
- Úsek provozní a technické správy
- Kulturní centrum/Knihovna
- Úsek stavební a dopravní
-

Čl. 4 STAROSTA

1. Starosta je z výkonu své funkce odpovědný zastupitelstvu, zastupuje MČ Praha–Dolní Chabry navenek.
2. Starosta stojí v čele MČ Praha-Dolní Chabry a v rozsahu této působnosti zejména:
   a. jmenuje a odvolává tajemníka ÚMČ po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hlavního města Prahy a stanoví plat tajemníkovi ÚMČ podle zvláštních právních předpisů, je-li tato funkce zřízena, jmenování nebo odvolání tajemníka ÚMČ bez předchozího souhlasu ředitele Magistrátu je neplatné
   b. úkony vyplývající z právních vztahů, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto úkony od samého počátku neplatné
   c. pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné, a předkládá věc k rozhodnutí na nejbližším zasedání zastupitelstva
   d. podepisuje smlouvy za MČ Praha – Dolní Chabry
   e. uděluje plné moci a pověření k zastupování MČ Praha–Dolní Chabry před soudy a dalšími státními orgány
   f. svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva a rady
   g. podepisuje usnesení zastupitelstva a rady a všechny majetkoprávní úkony a spolu s ověřovateli také zápis z jednání zastupitelstva a rady
   h. svolává v neodkladných případech mimořádné zasedání rady nebo zastupitelstva
   i. odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření MČ za uplynulý kalendářní rok
   j. zabezpečuje všechny činnosti příkazce operace v souladu s vnitřním předpisem o finanční kontrole
   k. zabezpečuje plnění úkolů obrany a civilní ochrany na území MČ Praha–Dolní Chabry
   l. je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ požádat o součinnost Policii České republiky nebo Městskou policii hlavního m. Prahy, ti jsou povinni požadovanou spolupráci poskytnout, pokud jí v tom nebrání jiné zákony.
   m. je oprávněn zúčastnit se jednání zastupitelstva hl. m. Prahy s hlasem poradním, na zasedání zastupitelstva hl. m. Prahy mu musí být uděleno slovo, jedná-li se o záležitosti MČ Praha–Dolní Chabry
   n. je oprávněn zúčastnit se jednání rady hl. m. Prahy, jedná-li se o návrh podaný MČ Praha–Dolní Chabry
   o. odpovídá za informování o činnosti MČ v souladu ustanoveními zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 5 1. MÍSTOSTAROSTA

1. Zastupuje MČ navenek v oblasti kompetencí svěřených mu zastupitelstvem.
2. V rámci ÚMČ spadá do jeho gesce úsek stavební a dopravní.

Čl. 6 TAJEMÍK ÚMČ

1. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům ÚMČ.
2. Plní úkoly uložené zastupitelstvem, radou nebo starostou.
3. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům MČ zařazeným do ÚMČ.
4. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům MČ zařazeným do úřadu.
5. Přijímá a propouští zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.
6. Vydává svým nařízením zejména pracovní řád, spisový řád a skartační řád úřadu a další vnitřní předpisy a směrnice.
7. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady MČ s hlasem poradním.
8. Účastní se porad organizovaných Magistrátem hl. m. Prahy.
9. Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti MČ vyplývající ze zvláštních předpisů.
10. Navrhuje a předkládá radě organizační strukturu úřadu a Organizační řád, rovněž navrhuje celkový počet zaměstnanců úřadu a objem prostředků na platy těchto zaměstnanců.
11. Navrhuje zastupitelstvu prostřednictvím rady odměny za výkon funkce neuvolněným členům zastupitelstva a zabezpečuje výplatu odměn uvolněným členům zastupitelstva dle platných právních předpisů.
12. Předkládá zastupitelstvu prostřednictvím rady návrh na poskytnutí odměn občanům za jejich práci jako členům výborů, komisí a zvláštních orgánů v souladu s ustanovením § 58 zákona č. 131/2000 Sb.
13. Zpracovává podklady neinvestičních výdajů do návrhu rozpočtu MČ.
14. Organizačně zabezpečuje zasedání zastupitelstva, jednání rady, celostátní a komunální volby, případná referenda a opatření vyplývající z práva petičního v souladu se zákonem.
15. Zajišťuje informační systém ÚMČ.
16. Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců ÚMČ.
17. Eviduje docházku (příchody, odchody a krátkodobá opuštění pracoviště).
18. Zabezpečuje všechny činnosti příkazce operace v souladu s vnitřním předpisem o finanční kontrole.
19. Rozhoduje o podjatosti zaměstnanců ÚMČ ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
20. Řeší kompetenční spory mezi zaměstnanci ÚMČ.
21. Zajišťuje zastupování jednotlivých zaměstnanců (zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání činnosti písemně informovat o skutečnostech rozhodných pro řádný výkon práce), o zastupování rozhoduje tajemník ÚMČ.
22. Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích, její funkce je neslučitelná s funkcí poslance a senátora a s funkcí člena zastupitelstva hl. m. Prahy a zastupitelstva.
23. Za plnění úkolů uložených úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti ÚMČ je tajemník odpovědný starostovi.

Čl. 7 ZAMĚSTNANCI ÚMČ

1. Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců úřadu vyplývají především ze zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce a vnitřních předpisů, kterými se činnost ÚMČ řídí.
2. Zaměstnanec úřadu:
   a. vykonává se vší odpovědností úkoly a náplň práce, dodržuje vnitřní předpisy a směrnice, dodržuje rozvržení pracovní doby
   b. sleduje vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své působnosti a ihned se jimi řídí ve své práci
   c. zachovává mlčenlivost na základě zákona o utajovaných informacích
   d. zachovává loajalitu ke svému zaměstnavateli
   e. připravuje na vyžádání podklady pro jednání zastupitelstva a rady
   f. poskytuje ostatním zaměstnancům úřadu informace potřebné k jejich činnosti a projednává s nimi záležitosti, dotýkající se jejich působnosti
   g. dle pokynů nadřízeného si doplňuje potřebné vzdělání účastí na školeních, seminářích a kurzech
   h. zúčastňuje se všech jednání, na která byl ÚMČ vyslán, a informuje nadřízeného o výsledku jednání
   i. odpovídá za archivaci dokladů na svěřeném úseku
   j. odpovídá za uzavření elektronických spisů v době ukončení pracovního poměru.

Čl. 8 SEKRETARIÁT ÚMČ

1. Zajišťuje administrativní práce pro starostu, 1. místostarostu, radu a zastupitelstvo.
2. Zabezpečuje kompletní přípravu podkladů pro jednání rady a na zasedání zastupitelstva, je zodpovědná za jejich distribuci, vede dokumentaci usnesení a materiálů rady a zastupitelstva a zajišťuje archivaci.
3. Vykonává zapisovatelskou činnost na jednání rady a zasedání zastupitelstva, vyhotovuje, zakládá a doručuje zápisy z jednání a zabezpečuje další úkoly s prací rady a zastupitelstva související.
4. Podílí se organizační činností na aktivitách ÚMČ a pod záštitou starosty.
5. Spolupracuje s výbory a komisemi MČ.
6. Zabezpečuje archivaci předpisů Městské části Praha–Dolní Chabry vydávaných zastupitelstvem, radou a tajemníkem.

Čl. 9 ÚSEK SPRÁVNÍCH AGEND

1. Oblast evidence obyvatel, ověřování listin
   a. komplexní zajišťování státoobčanské agendy územního samosprávního celku na úseku evidence obyvatel (vede ohlašovnu MČ, přihlašování a odhlašování občanů k trvalému pobytu, evidence narozených a zemřelých osob, zadávání všech změn do elektronické evidence, příprava volebních seznamů, zálohování evidence a další práce související s evidencí domů, bytů a občanů)
   b. provádí legalizaci a vidimaci dokladů a úředních listin

c. odpovídá za archivaci dokladů v souladu se spisovým a skartačním řádem
d. spolupracuje se sociální a kulturní komisí (jubilanti, vítání občánků apod.)
e. zajišťuje přestupkovou agendu na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a ve věcech majetkových ve spolupráci s externím právníkem ÚMČ
f. zajišťuje a koordinuje souhrnnou agendu kontaktního místa veřejné správy IS DS a CZECH POINT
   - vstupy, výstupy, určování postupů při vyřizování
   - zajištění přístupových práv pro IS DS
   - kooperace s kompetentními orgány při jejich údržbě a správě.

2. Oblast životního prostředí a ostatní
   a. získává informace o stavu životního prostředí (dále jen ŽP) na správním území
   b. zpracovává podklady a vydává rozhodnutí dle zákona o ochraně životního prostředí
   c. spolupracuje s komisí ŽP
   d. provádí monitoring a zajišťuje organizaci likvidace černých skládek na území MČ
   e. vede agendu spojenou s vydáváním rybářských lístků a agendu povolování kácení dřevin
   f. zajišťuje organizaci deratizace
   g. organizuje a dohlíží na nakládání s odpady na území MČ (organizace stanovišť na tříděný odpad, stanoviště kontejnerů, nebezpečný odpad, spolupráce se svozovými firmami)
   h. odpovídá za správu hřbitova
      - evidence hrobů na místním hřbitově, evidence zemřelých
      - uzavírání smluv na hrobová místa a kolumbária a evidence nájemného
      - vydávání souhlasu s umístěním ostatků
      - vymáhání nezaplaceného nájemného
   i. zajišťuje objednávky na spotřební materiál
   j. administrativní zajištění správy budovy ÚMČ
   k. zajišťuje a organizuje volby a referenda.

Čl. 10 ÚSEK EKONOMICKÝ

1. Finanční hospodaření
   a. zabezpečuje v předepsaných termínech finanční výkazy, čtvrtletní kontrolu plnění rozpočtu MČ, výsledky předkládá vedení ÚMČ a finančnímu výboru
   b. odpovídá za vedení účetnictví MČ v souladu s platnými právními předpisy a za jeho zpracování v elektronické podobě. Ve spolupráci se starostou, tajemníkem ÚMČ a finančním výborem sestavuje návrh rozpočtu a zabezpečuje jeho zpracování. Provádí úpravy rozpočtu na základě schválených rozpočtových opatření.
   c. zajišťuje souhrnné finanční vypořádání, rozpis a správu dotací a jiných účelově vázaných prostředků, úvěrovou politiku organizace, správu účelových fondů (trvalých i dočasných)
   d. provádí rozbory a statistickou činnost vyplývající z vedení finanční agendy

e. komplexně zajišťuje účetní operace: zpracovává doklady a účetní písemnosti pro automatické zpracování, provádí úkony v daňové agendě včetně odvodů a poplatků (DPH a přiznání k dani z příjmu právnických osob), provádí souhrnné fakturační činnosti-vede knihy vystavených faktur, vyhotovuje faktury a kontroluje platby – provádí přefakturaci, a je zodpovědný za jejich ukládání a uchovávání
f. eviduje předpisy, odpisy a platby k jednotlivým pohledávkám ÚMČ a vymáhá pohledávky vzniklé z činnosti ÚMČ
g. zabezpečuje platební styk a zúčtovací styk s bankou, spravuje veškeré účty MČ, odpovídá za včasné převody, sledování finančních operací a jejich evidenci – stav finančních prostředků na bankovních účtech, kontrolu bankovních zůstatků a hotovosti, veškerého finančního majetku
h. odpovídá za správné a včasné provedení dokladové inventury
i. sleduje hospodaření podřízených organizací a provádí kontroly čerpání finančních prostředků
j. vyúčtovává služby a energie plynoucí z nájemních smluv
k. vede pokladnu MČ a zabezpečuje styk s bankou pro potřeby pokladny.

2. Správa majetku
   a. zajišťuje veškeré úkony spojené s evidencí majetku, přípravou podkladů pro inventarizaci majetku MČ
   b. eviduje smlouvy týkající se movitého a nemovitého majetku MČ a žádosti o prodej a pronájem majetku MČ, smlouvy o výpůjčce a věcná břemena
   c. eviduje movitý a nemovitý majetek MČ
   d. vede evidenci a vymáhání pohledávek vzniklých z vlastní činnosti a sleduje využívání bytového fondu z hlediska oprávněnosti
   e. eviduje a vede statistiku hospodaření s byty, nebytovými prostory a pozemky
   f. vyhotovuje smlouvy o pronájmu bytů, nebytových prostor a pozemků a zajišťuje jejich aktualizaci, případné ukončení
   g. zajišťuje agendu předpisu nájemného pronajímaného majetku MČ
   h. vyřizuje stížnosti, žádosti a reklamace občanů týkající se svěřené agendy, posuzuje oprávněnost požadovaných oprav a rekonstrukcí v bytech a nebytových prostorech a zajišťuje přiměřená řešení
   i. zajišťuje penalizaci neplatičů nájemného a ve spolupráci s právníkem MČ soudní vymáhání pohledávek
   j. zajišťuje správu, provoz údržbu a opravy domovního bytového a nebytového fondu ve správě MČ včetně uzavření smluvních vztahů s dodavateli energií
   k. vede evidenci předávacích protokolů o užívání nájemních jednotek a evidence uvolněných bytů a nebytových prostor
   l. na základě usnesení zastupitelstva MČ zajišťuje podklady pro převody majetku do katastru nemovitostí a spolupracuje s výbory a komisemi
   m. odpovídá za včasné a správné provedení inventury svěřeného majetku.

3. Správní a místní poplatky, daně a podatelna
   a. zajišťuje agendu správních poplatků a daní (spravuje místní poplatky za psů, záborů veřejného prostranství, rekreačních a ubytovacích poplatků, poplatků ze vstupného, z výherních hracích automatů, aj.)
      - evidence plátců správních poplatků a vypracování rozhodnutí
      - výběr poplatků v souladu s příslušnými zákony
      - kontrolní činnost na provozovnách
      - vyhledávácí činnost ve svěřeném úseku
      - povolení stánkového prodeje a reklamních poutačů
   b. zajišťuje komplexně podatelnu, elektronickou spisovou službu a před archivní péči o dokumenty
   c. zajišťuje a koordinuje souhrnnou agendu kontaktního místa veřejné správy IS DS a CZECH POINT
      - vstupy, výstupy, určování postupů při vyřizování
      - zajištění přístupových práv pro IS DS
      - kooperace s kompetentními orgány při jejich údržbě a správě
   d. zajišťuje informace na úředních tabulích ve věcech MČ a veřejných vyhlášek
      je zodpovědný za archivaci a distribuci čísla Chaberského zpravodaje dle pokynů a stabilního seznamu (odbory MHMP, knihovny, archiv apod.).

Čl. 11 ÚSEK TECHNICKÉ SPRÁVY

1. Zajišťuje technické práce a práce ve správě MČ.
2. Zajištuje technickou údržbu budovy a s ní souvisejících technologických zařízení (kotelna, strojovna, výtah, aj. a externích ploch, které k objektu přiléhají, včetně správy pronajatých částí objektu ÚMČ).
3. Provádí úklidové práce v budově ÚMČ.
4. Zajišťuje údržbu a opravy veškeré techniky.
5. Zabezpečuje plánování a provádění pravidelných kontrol a revizí, vede technické deníky revizí, oprav a další související dokumentace, zpracovává návrhy na provádění oprav.
6. Kontroluje stav svěřené audiovizuální techniky, je zodpovědný za její řádný stav a obsluhu.
7. Zodpovídá za elektronické zabezpečení objektu, je kontaktním článkem pro bezpečnostní systém.
8. Kooperuje s organizační složkou kulturního centra (dále jen KC) při zajištění kulturních akcí, akcí pořádaných pod záštitou MČ a starosty.
9. Připravuje prostory objektu určené k pronájmu na komerční užití a obřadní síň pro obřady a zasedání zastupitelstva.
10. Zodpovídá za úklid a údržbu veřejných prostor ve správě MČ.
11. Zajišťuje základní práce na údržbě veřejné zeleně – hrabání listí, zalévání, pletí a seče malých ploch dle dispozic.
12. Zajišťuje zimní údržbu.

13. Provádí pravidelnou kontrolu a drobnou údržbu dětských hřišť nevyžadující odborné zásahy
14. Provádí základní úklid hřbitova.

Čl. 12 KULTURNÍ CENTRUM/KNIHOVNA

1. Zajišťuje kompletní služby knihovny
   - knihovnická, referenční a informační služba
   - aktualizace, revize a inventarizace knižního fondu
   - katalogizace
   - tvorba a realizace programů pro děti, mládež i dospělé
2. Organizuje a koordinuje výstavy, koncerty, divadelní představení, přednášky a další kulturní akce.
3. Zajišťuje pronájem prostor Kulturního centra (dále jen KC) a obřadního sálu.
4. Zajišťuje propagační a informační činnost (tvorba propagačních materiálů a jejich šíření).
5. Obstarává prodej vstupenek.
6. Zajišťuje základní vedení pokladny v návaznosti na náplň práce podléhající pokladně ÚMČ.
7. Zajišťuje obsluhu internetu pro veřejnost.
8. Spravuje a aktualizuje webové stránky KC.
9. Zajišťuje základní obsluhu technických zařízení souvisejících s činností KC.
10. Zajišťuje administrativní činnost související s provozem KC.
11. Plní další úkoly uložené související se zajištěním chodu objektu.

Čl. 13 ÚSEK STAVEBNÍ A DOPRAVNÍ

1. Spolupracuje se stavební a dopravní komisí rady MČ.
2. Eviduje došlé žádosti o vydání stanoviska.
3. Shromažďuje podklady pro jednání komise v oblasti stavební, dopravní.
4. Zajišťuje komunikaci s ostatními pracovišti, shromažďuje potřebné dokumenty a informace.
5. Administrativně zajišťuje zpracování podkladů pro jednání komise od ostatních pracovišť úřadu a zpětně je informuje o výsledku projednání.
6. Zpracovává podklady pro rozhodnutí rady a zastupitelstva v oblasti stavební.
7. Zpracovává podklady pro rozhodnutí rady a zastupitelstva v oblasti dopravní.
8. Vede evidenci poruch veřejného osvětlení, havárií plynu, vodovodní a kanalizační sítě.
9. Vede evidenci závad na povrchu komunikací včetně zajištění jejich odstranění.
10. Zajišťuje ve spolupráci s MČ údržbu místních komunikací.

Čl. 14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 03. 2025 na základě usnesení RMČ 635/25/RMČ ze dne 20. 1. 2025 a nahrazuje Organizační řád ze dne 12. 11. 2022.

Zpracovala: Mgr. Lenka Drdová
tajemnice ÚMČ Praha-Dolní Chabry

Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková
starostka MČ Praha-Dolní Chabry

V Praze dne 24. 1. 2025