



Městská část Praha - Ďáblice

Zastupitelstvo městské části

11. zasedání
dne 10. 4. 2013

USNESENÍ č. 108/13/ZMČ

k Organizačnímu řádu Úřadu MČ Praha - Ďáblice

Zastupitelstvo městské části po projednání podle ustanovení § 81 odst. 5, písm. d), zákona č. 131/2000 Sb. v platném znění a na základě schválení v radě MČ:

I. bere na vědomí,

Organizační řád Úřadu městské části Praha - Ďáblice ve znění přílohy č. 1 tohoto usnesení.

Zdeňka Fišmistrová
zástupce starosty

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – ĎÁBLICE

Úvod

Na základě nových platných zákonů a ve smyslu ostatních vnitřních řádů a směrnic byly provedeny:

- a) úprava struktury úřadu městské části.
- b) vytvoření organizačního řádu Úřadu městské část Praha – Ďáblice v souladu s ustanovením zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutu hl. m. Prahy.

ad. a) Úprava struktury úřadu městské části:

- organizační schéma – městské části (dále jen MČ),
- organizační schéma – úřadu městské části (dále jen ÚMČ)

ad. b) Vytvoření organizačního řádu ÚMČ včetně doplnění a úprav:

Organizační řád ÚMČ je zpracován na **základě změny legislativního rámce a nově uplatněných hledisek** vztahujících se k:

- a) přímému řízení a další **řídící a kontrolní** činnosti (řízení peněžních toků),
- b) doplnění a úpravě **vzájemných vazeb** mezi jednotlivými vedoucími zaměstnanci, odbory a zaměstnanci ÚMČ v závislosti na kompetencích a odpovědnostech,
- c) zajištění účinné spolupráce a kontroly mezi **volenými a výkonnými** orgány MČ,
- d) zavedení účinného **vnitřně propojeného** systému finančního řízení,
- e) vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědností za **správu majetku** ve vlastnictví městské části.

Hlava I Základní údaje

Oddíl I Zásady činnosti

Čl. 1

1.1. Organizační řád upravuje:

- zásady činnosti a řízení MČ a ÚMČ,
- dělbu práce mezi jeho složkami,
- jejich vzájemné vazby a vztahy.

Čl. 2

2.1. Postavení a působnost ÚMČ a jeho vztahy ke státním orgánům a samosprávě MČ upravuje zákon ČR č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a vyhláška č. 55/2001Sb., kterou se vydává Statutu hl. m. Prahy ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen zákon). Pokud jde o přenesenou působnost, též zvláštní zákony.

2.2. Komunikaci s jinými subjekty

Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:

- o v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu);
- o elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.

- Pro doručování mezi úřadem ÚSC a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se povinně musí použít elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- Stejně tak se musí povinně použít elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem/ÚSC a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

Čl. 3

3.1. ÚMČ plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti.

Čl. 4

ÚMČ – kompetence a odpovědnosti

4.1. V oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly uložené zastupitelstvem nebo radou MČ,
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
- řídí a usměrňuje po linii finančního řízení v souladu s ustanovením zákona příspěvkové organizace zřízené MČ a organizační složky MČ, které zřizuje v souladu se zákonem.

4.2. V oblasti přenesené působnosti městské části vykonává státní správu s výjimkou případů a věcí, které patří:

- do působnosti zastupitelstva MČ,
- do působnosti rady MČ,
- do působnosti zvláštních orgánů MČ, resp. výborů a komisí.

4.3. Rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zvláštního zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 5

5.1. Územní obvod MČ Praha - Ďáblice tvoří:

- katastrální území městské části

Oddíl II

Zásady vnitřního styku

Čl. 6

Poskytování informací

6.1. Odbory ÚMČ, sekretariát, městský informační systém a vedoucí pracovníci jsou v rozsahu působnosti povinni vzájemně si poskytovat informace a neprodleně vydávat potřebná rozhodnutí, stanoviska a posudky.

6.2. Nedodržování uvedených zásad, precizovaných v organizačním řádu ÚMČ, vyplývajících ze stanovených kompetencí a odpovědností, bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky ve smyslu zákoníku práce.

Čl. 7

Zastupování zaměstnanců

7.1. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Tento právní akt musí mít **náležitosti písemného zápisu podepsaného oběma stranami**, který bude obsahovat vždy jmenovitě obsah a rozsah zastoupení včetně daných pravomocí.

7.2. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, příp. pozastavit opatření svého zástupce, jestliže to okolnosti případu budou vyžadovat, jednorázově.

Čl. 8

Předávání funkcí

8.1. **Náležitosti:** O předávání funkcí musí být proveden **písemný zápis**. Obsahem tohoto zápisu bude zejména:

- stav přidělených úkolů a požadovaných úkonů v souladu s organizačním, resp. pracovním zařazením,
- stav a úroveň rozpracovaných úkolů,
- seznam předávané dokumentace, tento seznam musí obsahovat všechny náležitosti v potřebné struktuře a srozumitelnosti,
- hodnocení kvality a úrovně přidělených úkolů a jejich dopad a ovlivnění další existence městské části (resp. odboru, úseku apod.).

8.2. **Zvláštní postupy:** Součástí **písemného zápisu** v případě předávání funkcí spojených s "Dohodou o hmotné odpovědnosti" bude příloha "Inventurní zápis" o provedené inventarizaci.

Oddíl III

Čl. 9

Obecné členění úřadu městské části

9.1. **Úřad MČ se člení do odborů a na samostatné odborné referenty** zřízené radou MČ ve smyslu ustanovení § 94 odst. 2, písm. c), d) zákona

- finanční odbor,
- referent správy majetku,
- referent životního prostředí
- referent občansko - správní,
- sekretariát (podatelna)
- městský informační systém (Úřední deska, www.dablice.cz; elektronická úřední deska)

9.2. **Úřad městské části tvoří pracovníci vedení:**

- starosta,
- zástupce starosty,
- tajemník a
- vedoucí finančního odboru

9.2.1. **Pracovníci úřadu:**

- pracovníci zařazení jako úředníci v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících, ve znění pozdějších změn a doplnění
- ostatní pracovníci tohoto úřadu

9.3. Pracovníci ÚMČ jsou zaměstnanci MČ Praha – Dáblice ve smyslu zákoníku práce.

9.3.1. Rada MČ ve smyslu ustanovení § 94 odst. 2 písm. d) zákona, stanovuje celkový počet zaměstnanců úřadu MČ.

9.3.2. Do tohoto počtu jsou zahrnuta jak systematizovaná místa správního a řídicího aparátu, tak i pracovníci organizačních složek MČ a ostatní zaměstnanci.

Hlava II

Úřad městské části

Oddíl I

Organizace a řízení úřadu městské části

Čl. 10

System řízení

10.1. Řízení úřadu městské části je realizováno těmito řídicími stupni:

- starosta,
- zástupce starosty,
- tajemník úřadu městské části,
- vedoucí finančního odboru,
- samostatní referenti,
- vedoucí organizačních složek úřadu (vedoucí Obecní knihovny v Ďáblicích)

10.2. Pracovní porady

Pracovní porady svolává:

- starosta MČ zpravidla každé úterý v 1.00 hod. – porada vedení,
- tajemník ÚMČ zpravidla 1 x týdně – s vedoucím odboru a samostatnými referenty,
- vedoucí odboru se svými zaměstnanci probere záležitosti odboru za účasti tajemníka, po poradě tajemníka.

10.2.1. Z pracovních porad se vyhotovují **písemné zápisy a zprávy**, a to pouze pokud z nich vyplývají konkrétní úkoly nebo termíny. S nimi jsou pak povinně nejbližším nadřízeným seznamováni ostatní pracovníci podílející se na stanovených úkolech a to formou přidělení úkolu v elektronické podobě za použití programu Microsoft Outlook.

10.3. Povinnost operativní (průběžné) kontroly

10.3.1. Kontrola je vykonávána podle řídicích stupňů v rámci:

- řídicí přímé pravomoci,
- v souladu s Kontrolním řádem MČ v rámci zákona.

Oddíl II

Kompetence a odpovědnosti

Čl. 11

Starosta MČ

- 11.1.** Starosta je v čele úřadu městské části.
- 11.2.** Zastupuje městskou část navenek a v právních vztazích, úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva MČ, popřípadě rady MČ, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od samého počátku neplatné.
- 11.3.** Je z výkonu své funkce odpovědný zastupitelstvu městské části.
- 11.4.** Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva městské části a jednání rady městské části, plní úkoly uložené mu jejich usneseními.
- 11.5.** Zabezpečuje a řídí činnost při plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území městské části.
- 11.6.** Jmenuje a odvolává tajemníka úřadu městské části po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů, jmenování nebo odvolání tajemníka úřadu městské části bez předchozího souhlasu ředitele Magistrátu je neplatné.
- 11.7.** Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření městské části za uplynulý kalendářní rok.
- 11.8.** Odpovídá za informování o činnosti městské části v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 11.9.** Zabezpečuje všechny činnosti příkazce operace v souladu s "Kontrolním řádem" MČ
- 11.10.** Je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku městské části požádat o součinnost Policii České republiky nebo městskou policii hlavního města Prahy. Policie České republiky nebo městská policie hlavního města Prahy je povinna požadovanou spolupráci poskytnout, pokud jí v tom nebrání jiné zákony.
- 11.11.** Spolu se zástupcem starosty městské části podepisuje usnesení zastupitelstva a rady městské části a všechny majetkoprávní úkony **11.12.** Pozastaví výkon usnesení rady městské části, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu

zasedání zastupitelstva městské části, které je povinno usnesení rady městské části projednat a v případě potřeby zjednat nápravu.

11. 13. Podepisuje spolu s ověřovatelem zápis z jednání zastupitelstva městské části a zápis z jednání rady městské části.
11. 14. 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 Městské části Praha - Ďáblice.
11. 15. Je oprávněn zúčastnit se jednání rady hlavního města Prahy, jedná-li se o návrh podaný Městskou částí Praha - Ďáblice.
11. 16. Má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak. Závěsný odznak má uprostřed velký státní znak a po obvodu odznaku je uveden název "Česká republika".
11. 17. Vykonává další úkoly v samostatné působnosti městské části, pokud jsou mu uloženy zastupitelstvem městské části, radou městské části nebo pokud tak stanoví zákon.
11. 18. Zajišťuje hospodaření města podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok a zpracovává podklady do návrhu rozpočtu MČ.
11. 19. Řídí dlouhodobý rozvoj městské části.
11. 20. Udržuje pravidelný styk s představiteli Armády České republiky, církví ve městě a společenskými organizacemi.
11. 21. Setrvává ve funkci i po ukončení volebního období až do zvolení nového starosty.

Čl. 12

Zástupce starosty

- 12.1. Plní některé úkoly starosty dle pověření zastupitelstva MČ.
 1. Plní úkoly MČ v oblasti sociální
 2. Plní úkoly MČ v oblasti životního prostředí a dopravy
 3. Plní úkoly MČ v oblasti výstavby v obci
 4. Je garantem u zakázek „malého rozsahu“ a neinvestičních akcí MČ v rozsahu stanoveném usnesením rady MČ a zabezpečuje při nich všechny činnosti příkazce operace v souladu s „Kontrolním řádem MČ“
 5. Účastní se přípravy a sestavování rozpočtu MČ a kontroly plnění rozpočtu
- 12.2. Zastupuje starostu městské části v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- 12.3. Zastupitelstvo a rada zástupci starosty svěřují zabezpečování konkrétních úkolů v samostatné působnosti
- 12.4. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu městské části.
- 12.5. Může plnit úkoly starosty, i když je přítomen, pokud je odmítne v rozporu se zákonem či rozhodnutím ZMČ nebo RMČ plnit starosta

Čl. 13

Zastupování obce

- 13.1. Starosta a zástupce starosty může pověřit zaměstnance městského úřadu či jiné osoby zastupováním obce v případech:
 - kdy je MČ účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů,
 - kdy je MČ účastníkem ostatních řízení ve smyslu zvláštních předpisů.
- 13.2. **Charakter pověření:**
 - pověření musí být zpracováno písemnou formou,
 - pověření mohou mít jednorázový i dlouhodobý charakter.
- 13.3. **Náležitosti pověření:**
 - jméno a funkce,
 - postavení v organizačním řádu obce,
 - předmět zastupování,

- doba účinnosti pověření,
- odpovědnost (komu).

Čl. 14 Tajemník ÚMČ

- 14.1.** Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem MČ, radou MČ nebo starostou MČ, a další úkoly vyplývající z jeho postavení statutárního orgánu ÚMČ.
- 14.2.** Je nadřazen všem zaměstnancům městského úřadu.
- 14.3.** Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům MČ.
 - 14.3.1.** Na základě výběrového řízení navrhuje radě městské části k ustanovení do funkce vedoucí odborů, navrhuje rovněž jejich odvolání.
 - 14.3.2.** Přijímá a propouští zaměstnance MČ.
 - 14.3.3.** Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům MČ. Stanovuje odměny za práce konané mimo pracovní poměr.
 - 14.3.4.** Navrhuje radě MČ ke schválení platy vedoucích odborů.
 - 14.3.5.** Navrhuje radě zřízení nebo zrušení odborů ÚMČ.
 - 14.3.6.** Zpracovává podklady do návrhu rozpočtu MČ.
 - 14.3.7.** Řídí a koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců ÚMČ. Zabezpečuje všechny činnosti příkazce operace v souladu s "Kontrolním řádem" MČ, pro rozpočtové kapitoly 8 a 9 (vnitřní správa).
 - 14.3.8.** Navrhuje radě organizační strukturu ÚMČ, celkový počet zaměstnanců a objem prostředků na platy těchto zaměstnanců.
 - 14.3.9.** Svolává porady zaměstnanců a stanoví jim úkoly.
 - 14.3.10.** Řeší kompetenční spory mezi zaměstnanci ÚMČ.
 - 14.3.11.** Metodicky vede odbory a referenty s pověřenou státní správou.
- 14.4.** Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti MČ vyplývající ze zvláštních zákonů.
 - 14.4.1.** Učastní se porad organizovaných Magistrátem.
 - 14.4.2.** Rozhoduje o podjatosti zaměstnanců ÚMČ ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
 - 14.4.3.** Zabezpečuje zpracování a uplatnění připomínek k návrhům obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy.
- 14.5.** Za plnění úkolů uložených úřadu městské části v oblasti samostatné a přenesené působnosti městské části je tajemník odpovědný starostovi MČ
- 14.6.** Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva MČ a rady MČ s hlasem poradním.
- 14.7.** Řídí racionalizaci práce úřadu MČ včetně autoprovozu a jeho informační systém a zajišťuje provozování informační služby úřadu MČ.
- 14.8.** Spolupracuje s výbory zastupitelstva MČ a s komisemi rady MČ.
- 14.9.** Koordinuje práce spojené s tvorbou vnitřního kontrolního systému.
- 14.10.** Řídí a kontroluje organizační složky ÚMČ.
- 14.11.** Organizačně zabezpečuje zasedání zastupitelstva MČ, jednání rady MČ, celostátní a komunální volby, případná referenda a opatření vyplývající z práva petičního v souladu s ustanovením zákona č. 85/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 14.12.** Vydává svým nařízením zejména pracovní řád, spisový řád a skartační řád úřadu městské části, a další vnitřní předpisy a směrnice.
- 14.13.** Tajemník může pro jednotlivé případy pověřit určeného zaměstnance nebo vedoucího odboru zastupováním. V písemném pověření stanoví rozsah jejich oprávnění při konkrétním zastupování.
- 14.14.** Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích. Jeho funkce je neslučitelná s funkcí poslance a senátora a s funkcí člena Zastupitelstva hlavního města Prahy a zastupitelstva městské části.
- 14.15.** Zajišťuje správu digitální mapy města.

- 14.16.** Odpovídá za formální a věcnou správnost materiálů (zápisů, návrhů usnesení aj.), předkládaných radou v požadovaných termínech zastupitelstvu pro veřejná zasedání.
- 14.17.** Vede evidence přestupků a jejich třídění a zabezpečuje činnosti přestupkové komise.

Čl. 15

Právník úřadu městské části

- 15.1.** Městská část uzavírá smlouvu (mandátní) na základě požadavků odpovědných zaměstnanců ÚMČ, v souladu s občanským zákoníkem.
- 15.2.** Právník zabezpečuje právní pomoc zastupitelstvu MČ, radě MČ a zaměstnancům ÚMČ a organizacím řízeným MČ.
- 15.3.** Právník je zodpovědný ze své činnosti tajemníkovi ÚMČ.

Čl. 16

Vedoucí odboru

- 16.1.** Vedoucí odboru je jmenován radou MČ, na návrh tajemníka ÚMČ, podle výsledku výběrového řízení a je podřízen tajemníkovi.
- 16.2.** Za řídicí činnost je zodpovědný radě MČ a tajemníkovi.
- 16.3.** Řídí činnost odboru ve věcech přenesené i samostatné působnosti a plní úkoly stanovené odboru usnesením zastupitelstva MČ a rady na úseku samostatné působnosti a vykonává přenesenou působnost vymezenou zvláštními zákony.
- 16.4.** Provádí výkon státní správy ve věcech svěřených MČ, které příslušnému odboru přináležejí.
- 16.5.** Odpovídá za personální politiku odboru (vyhodnocení zkušební doby přijímaného zaměstnance, dodržování dohod o hmotné odpovědnosti k hodnotám svěřeným k vyúčtování, atd.).
- 16.6.** Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřuje je v jejich pracovních náplních. Odpovídá za jejich dodržování. Kontroluje dodržování pracovní doby a její maximální využívání zaměstnanci odboru.
- 16.7.** Navrhuje platy a osobní příplatky a navrhuje mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům. Při navrhování platových úprav zaměstnancům musí schvalujícímu nadřízenému doložit písemné zdůvodnění okolností vedoucích k návrhu úpravy.
- 16.8.** Určuje a zaškoluje své zástupce a vymezuje jim rozsah jejich působnosti, zabezpečuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby byl vždy zajištěn plynulý chod jejich odboru.
- 16.9.** Je zodpovědný za koncepci svěřeného úseku. Je proto povinen zúčastnit se všech důležitých jednání, které s touto koncepcí souvisí.
- 16.10.** Odpovídá ve svém odboru za proškolení a dodržování předpisů v oblasti BP a PO.
- 16.11.** Kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti
- 16.12.** Pečuje o zvyšování odborné kvalifikace zaměstnanců odboru.
- 16.13.** U záležitostí přesahujících běžnou činnost odboru informuje tajemníka.
- 16.14.** Kopie interních sdělení předává tajemníkovi a k uložení do sekretariátu.
- 16.15.** Přípravuje podklady pro informování veřejnosti na svěřeném úseku.
- 16.16.** Dle plánu práce zastupitelstva a rady MČ nebo na vyžádání připravuje materiály předkládané zastupitelstvu nebo radě MČ, odpovídá za jejich obsah a formu.
- 16.17.** Na vyžádání předsedů výborů zastupitelstva a komisí rady připravuje materiály potřebné pro jejich činnost.
- 16.18.** Účastní se na základě výzvy vedení ÚMČ jednání rady a zastupitelstva, nebo zajistí účast pověřeného zaměstnance.
- 16.19.** Odpovídá za veškerou realizaci úkolů vyplývajících pro něj ze zápisů a usnesení rady a zastupitelstva MČ a porad vedení ÚMČ.
- 16.20.** Je povinen upozornit na nesprávná usnesení rady nebo zastupitelstva MČ.
- 16.21.** V rozsahu své působnosti zastupuje městskou část v souladu s usneseními rady a zastupitelstva MČ.

- 16.22. Podepisuje rozhodnutí odboru ve věcech přenesené i samostatné působnosti, je-li mu svěřena.
- 16.23. Odpovídá za hospodaření s částkami určenými pro útvar příslušnými kapitolami rozpočtu a zpracovává podklady do návrhu rozpočtu MČ.
- 16.24. Odpovídá za formální i obsahovou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, zástupci starosty a tajemníkovi.

Čl. 17

Samostatný odborný referent

- 17.1. Je přijímán tajemníkem ÚMČ (podle výsledku výběrového řízení) a je podřízen a za výsledky své práce odpovědný svému nejbližšímu nadřízenému.
- 17.2. Plní činnosti svého úseku ve věcech přenesené i samostatné působnosti a dále plní úkoly stanovené usnesením zastupitelstva MČ a rady MČ na úseku samostatné působnosti, které mu přísluší a jsou mu předány nadřízeným a vykonává přenesenou působnost vymezenou zvláštními zákony.
- 17.3. Provádí výkon státní správy ve věcech svěřených MČ, které příslušnému úseku přináležejí.
- 17.4. Dodržuje pracovní dobu a maximálně ji využívá k plnění svěřených úkolů.
- 17.5. Pro případ svojí nepřítomnosti se svým přímým nadřízeným projedná a navrhne vzájemné zastupování tak, aby byl vždy zajištěn plynulý chod ÚMČ.
- 17.6. Je zodpovědný za koncepci svěřeného úseku. Je proto povinen zúčastnit se všech důležitých jednání, které s touto koncepcí souvisí.
- 17.7. Odpovídá na svém úseku za dodržování předpisů v oblasti BP a PO.
- 17.8. Kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti.
- 17.9. U záležitostí přesahujících běžnou činnost úseku informuje tajemníka.
- 17.10. Připravuje podklady pro informování veřejnosti na svěřeném úseku.
- 17.11. Dle plánu práce zastupitelstva a rady MČ nebo na vyžádání připravuje materiály předkládané zastupitelstvu nebo radě MČ, odpovídá za jejich obsah a formu.
- 17.12. Na vyžádání předsedů výborů zastupitelstva a komisí rady připravuje materiály potřebné pro jejich činnost.
- 17.13. Účastní se na základě výzvy svého přímého nadřízeného jednání rady a zasedání zastupitelstva.
- 17.14. Odpovídá za veškerou realizaci úkolů vyplývajících pro ně ze zápisů a usnesení rady a zastupitelstva MČ a porad vedení MČ.
- 17.15. Je povinen upozornit na nesprávná usnesení rady nebo zastupitelstva MČ.
- 17.16. Odpovídá za formální i obsahovou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, zástupci starosty a tajemníkovi.

Čl. 18

Zaměstnanec MČ

- 18.1. Vykonává odpovědně úkoly a náplň práce a dodržuje vnitřní předpisy a směrnice a rozvržení pracovní doby,
- 18.2. Sleduje vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a ihned se jimi řídí ve své práci,
- 18.3. Udržuje služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, hospodářského a služebního tajemství,
- 18.4. Přísně dodržuje ustanovení tohoto organizačního řádu a ostatní vnitřních řádů a vnitřních směrnic.
- 18.5. Připravuje na vyžádání podklady pro jednání zastupitelstva a rady MČ.
- 18.6. Odpovídá za archivaci dokladů na svěřeném úseku.
- 18.7. Vykonává další práce podle pokynů vedení ÚMČ.

Hlava III

Odbory úřadu městské části

Odbory a samostatní referenti úřadu MČ organizují pro **zabezpečení vnitřního chodu** výkon těchto činností:

- spisovou a archivní službu,
- plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
- ochranu a evidenci majetku,
- evidenci o hospodaření úřadu,
- základní osobní evidenci a agendu o odměňování zaměstnanců úřadu,
- ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- požární ochranu,
- zpracování plánů, zpráv, rozborů, rozhodnutí, výkazů a hlášení,
- zpracování, využívání a poskytování informací prostřednictvím výpočetní techniky.

Oddíl I

FINANČNÍ ODBOR

Čl. 19

Vedoucí finančního odboru

- 19.1.** Má kompetence a odpovědnosti dle čl. 16, 17 a 18 tohoto řádu a současně je správcem rozpočtu a hlavním účetním ve smyslu "Kontrolního řádu" MČ.
- 19.2.** Zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a jinými prostředky, v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 19.3.** Odpovídá za kvalitu, komplexnost a včasnost zpracovaných materiálů předkládaných do jednání rady MČ a zastupitelstva MČ.
- 19.4.** Sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu rozpočtu MČ a zabezpečuje jeho zpracování
- 19.5.** Odpovídá za účetnictví MČ a počítačové zpracování
- 19.6.** Provádí veškerou rozborovou, statistickou a finanční činnost související s agendou MČ a odpovídá za úroveň zpravodajské základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví) MČ.
- 19.7.** Sleduje hospodaření podřízených organizací a provádí pravidelné kontroly čerpání nákladů
- 19.8.** Zabezpečuje v předepsaných termínech pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu MČ, provádí čtvrtletní kontrolu čerpání a plnění příjmů MČ a výsledky předkládá vedení ÚMČ a radě MČ
- 19.9.** Poskytuje podklady pro dokumentaci investičních akcí MČ a sleduje splátkové kalendáře
- 19.10.** Spolupracuje s finančním výborem zastupitelstva MČ
- 19.11.** Zabezpečuje včasné převody finančních prostředků na účtech
- 19.12.** Společně s vedením ÚMČ připravuje faktury k proplacení
- 19.13.** Provádí alespoň čtyřikrát ročně kontrolní činnost v pokladně ÚMČ a v pokladně VHČ.
- 19.14.** Vede evidenci a kontroluje plnění majetkových smluv - prodej.
- 19.15.** Zabezpečuje předpis, evidenci a vymáhání pohledávek.
- 19.16.** Je hlavním účetním pro hlavní činnost ve smyslu "Kontrolního řádu" MČ.
- 19.17.** Vede knihy došlých faktur BÚ a zajišťuje likvidaci všech investičních a provozních faktur.
- 19.18.** Provádí včasnou úhradu všech faktur BÚ a další finanční operace Homebankingu.
- 19.19.** Vede knihy vystavených faktur BÚ a vyhotovuje faktury a kontroluje platby – přefakturovává
- 19.20.** Vyhotovuje účetní doklady pro základní běžný účet, depozitní, fond rezerv a rozvoje a sociální fond.
- 19.21.** Zabezpečuje archivaci dokumentů ve svěřené oblasti

Čl. 20
Samostatný/á odborný/á referent/ka VHČ

- 20.1. Má kompetence a odpovědnosti dle čl. 17 a 18 a současně je hlavním účetním pro VHČ ve smyslu "Kontrolního řádu" MČ.
- 20.2. Zajišťuje agendu předpisu nájemného na PC v programu „Nájemné“ u všech bytů a nebytových prostor v majetku MČ, sleduje veškeré změny týkající se předpisu nájemného a úhrad jednotlivých služeb spojených s užíváním nemovitostí
- 20.3. Zajišťuje veškeré úkony spojené s evidencí majetku, připravuje podklady pro inventarizaci majetku MČ a podílí se na zpracování závěrečné zprávy, vyjasňuje eventuální rozdíly proti účetnímu stavu.
- 20.4. Vyhotovuje návrhy na zařazení majetku do evidence, zpracovává odsouhlasené návrhy na převod či vyřazení majetku z evidence
- 20.5. Vyhotovuje dle pokynů vedení samosprávy dohody o užívání bytu a smlouvy o pronájmu nebytových prostor a zajišťuje jejich evidenci.
- 20.6. Eviduje, zajišťuje aktualizaci a zabezpečuje ukončení (vč. fyzického předání) všech nájemních smluv na byty a nebytové prostory.
- 20.7. Vede evidenci a statistiku hospodaření s byty, vede evidenci uvolněných bytů, nebytových prostor a garáží, sleduje jejich obsazování z hlediska ušlého nájemného a operativně informuje vedení ÚMČ.
- 20.8. Ve spolupráci s ohlašovnou sleduje využívání bytového fondu z hlediska oprávněnosti
- 20.9. Eviduje předávací protokoly o užívání nájemních jednotek
- 20.10. Provádí vyúčtování vodného, stočného a zajišťuje k tomu potřebné doklady
- 20.11. Provádí výpočet a vede evidenci záloh na ÚT a TUV a provádí vyúčtování
- 20.12. Zajišťuje penalizaci neplatičů nájemného a ve spolupráci s právníkem ÚMČ soudní vymáhání pohledávek.
- 20.13. Vede evidenci majetku VHČ, provádí jeho inventarizaci.
- 20.14. Vede knihu faktur VHČ a provádí úhradu, věcnou kontrolu a likvidaci faktur
- 20.15. Provádí vyúčtování nákladů na domy ve správě MČ.
- 20.16. 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.
- 20.17. Zajišťuje správu, provoz, údržbu a opravy domovního bytového a nebytového fondu ve správě MČ
- 20.18. Přijímá a eviduje žádosti občanů o byty
- 20.19. Vede evidenci zaplaceného nájemného, provádí jeho dokladování a připravuje doklady k zúčtování VHČ.
- 20.20. Vyměřuje, předpisuje a vede evidenci a vymáhání nájmu za zahrádky.
- 20.21. Provádí částečnou personální práci (připravuje pracovní výkazy, eviduje dovolené, příchody, odchody a krátkodobá opuštění pracoviště.
- 20.22. Poskytuje služby kontaktního místa CzechPOINT, provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí
- 20.23. Zabezpečuje archivaci dokumentů ve svěřené oblasti
- 20.24. Provádí vidímaci a legalizaci listin
- 20.25. Vykonává další práce podle pokynů vedoucí FIO nebo vedení ÚMČ.

Čl. 21
Samostatný/á odborný/á referent/ka finančně správní

- 21.1. Zajišťuje evidenci správních poplatků - výherní hrací automaty a vypracovává rozhodnutí a vydává hrací známky pro VHA, vede kompletní agendu a provádí kontrolní činnost na provozovnách
- 21.2. Vede pokladnu běžného účtu MČ, provádí vyúčtování a předkontace dokladů.
- 21.3. Vede pokladnu vedlejší hospodářské činnosti, provádí vyúčtování a předkontace dokladů.
- 21.4. Vyhledává, eviduje a vybírá místní poplatky ze psů, z veřejného prostranství, ze vstupného a rekreační a ubytovací poplatek a další dle zákona o místních poplatcích a vypracovává rozhodnutí.
- 21.5. Zajišťuje uzavírání smluv, vydávání, výměny a vedení evidence bytových přijímačů místního bezdrátového rozhlasu.
- 21.6. Vede evidenci hrobů na místním hřbitově a vydává souhlas s umístěním ostatků.
- 21.7. Vypočítává cestovní náhrady při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.
- 21.8. Zajišťuje výplaty mezd, vydávání a zúčtování stravenek.
- 21.9. Zabezpečuje styk s bankou pro potřeby pokladny, sleduje a provádí vyúčtování záloh.
- 21.10. Zajišťuje nákup spotřebního materiálu pro Úřad MČ.
- 21.11. Zabezpečuje archivaci dokumentů ve svěřené oblasti
- 21.12. Vykonává další práce podle pokynů vedoucí FIO nebo vedení ÚMČ.

Oddíl II ODBOR VNITŘNÍ SPRÁVA

Čl. 22

Samostatný/á odborný/á asistent/ka sekretariátu starosty

- 22.1. Má kompetence a odpovědnosti dle čl. 17 a 18
- 22.2. Zajišťuje fungování sekretariátu vedení ÚMČ, vede korespondenci starosty a zástupce starosty, zabezpečuje pořizování zápisů z porad vedení
- 22.3. Zajišťuje plynulou organizaci styku vedení ÚMČ s občany a stranami
- 22.4. Přípravuje podklady pro zúčastněné na jednání Rady MČ a na zasedání ZMČ
- 22.5. Účastní se jednání RMČ a zasedání ZMČ, vyhotovuje, zakládá a doručuje zápisy z jednání a zabezpečuje další úkoly s prací rady a zastupitelstva souvisejícími
- 22.6. Zajišťuje přehlednou evidenci majetkoprávních a všech ostatních smluv a jejich doručování v souladu se Spisovým archivačním a skartačním řádem a jejich elektronickou archivaci na serveru ÚMČ .
- 22.7. Vystavuje objednávky a vede knihu evidence objednávek
- 22.8. Eviduje vnitřní sdělení
- 22.9. Zabezpečuje archivování čísel Sbírek zákonů, vyhlášek HMP a věstníků
- 22.10. Obsluhuje místní rozhlas BOR
- 22.11. Zajišťuje informace na úředních tabulích ve věcech městské části a veřejných vyhlášek
- 22.12. Odpovídá za archivaci dokladů v souladu se SASŘ
- 22.13. Vykonává další práce podle pokynů vedení ÚMČ a vedoucích výborů a komisí zastupitelstva MČ
- 22.14. Zabezpečuje rozesílání a archivování čísel Dáblického zpravodaje

Čl. 23

Samostatný/á odborný/á referent/ka občansko-správní, knihovna

- 23.1. Má kompetence a odpovědnosti dle čl. 17 a 18
- 23.2. Vede ohlašovnu městské části a s tím spojenou komunikaci s ohlašovnou Prahy 8; (přihlašování a odhlašování občanů, evidence narozených a zemřelých osob, evidence sňatků a rozvodů, vedení osobních karet občanů, vedení domovních karet, zadávání

- všech změn do elektronické evidence, zálohování evidence, dohledávání osob, příprava volebních seznamů a veškeré další práce s evidencí domů, bytů a občanů související.
- 23.3.** Třídí korespondenci došlou na úřad MČ v souladu se spisovým řádem, vede elektronickou evidenci došlé pošty a odeslané pošty (včetně elektronické pošty) a zabezpečuje její doručování v programu E-spis.
- 23.4.** eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky městské části a předává je příslušným odborům a referentům
- 23.5.** odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky městské části
- 23.6.** Obsluhuje telefonní ústřednu a fax a zabezpečuje vchod do budovy
- 23.7.** poskytuje služby kontaktního místa CzechPOINT
- 23.8.** provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí
- 23.9.** Provádí vidimaci a legalizaci listin
- 23.10.** Odpovídá za archivaci dokladů v souladu se SASŘ
- 23.11.** Vykonává další práce podle pokynů vedení ÚMČ

Oddíl III. REFERÁT ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Čl. 24

Samostatný odborný referent ŽP

- 24.1.** Má kompetence a odpovědnosti dle čl. 17 a 18
- 24.2.** Zabezpečuje výkon činností přenesených vyhl. č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy na MČ Praha – Ďáblice v oblasti:
- státní správy na úseku odpadového hospodářství
 - státní správy na úseku ochrany ovzduší
 - vyměřuje poplatky za znečištění ovzduší pro malé znečišťovatele na území městské části,
 - státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny včetně vydávání rybářských lístků
 - státní správy na úseku ochrany zvířat
- 24.3.** Provádí kontrolní činnost nad provozem skládky odpadu spol. A.S.A.
- 24.4.** Zajišťuje informovanost občanů ve všech oblastech životního prostředí
- 24.5.** Zastupuje MČ v problematice:
- veřejného osvětlení
 - separovaného a nebezpečného odpadu
 - velkoobjemového odpadu, včetně zajišťování velkoobjemových kontejnerů pro občany
 - komunálního odpadu (jednání s občany a vydávání povolení na uložení stavebního odpadu na skládce)
 - státního fondu životního prostředí
 - údržby a čištění komunikací
- 24.6.** Zajišťuje podle dispozic zástupce starosty údržbu stávající zeleně v majetku MČ a zakládání nových ploch zeleně, včetně kontroly
- 24.7.** Zabezpečuje podle dispozic zástupce starosty přípravu a zpracování podkladů pro sestavení návrhu rozpočtu MČ na svém úseku a hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro ŽP,

Hlava IV SAMOSPRÁVA

Oddíl I ZASTUPITELSTVO MĚSTSKÉ ČÁSTI

Čl. 25

Působnost zastupitelstva MČ ze zákona 131/2000 Sb.

25.1. Zastupitelstvu městské části je vyhrazeno:

- volit starostu městské části, zástupce starosty městské části a další členy rady městské části a odvolávat je z funkce,
- stanovit počet uvolněných členů zastupitelstva městské části,
- stanovit výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva městské části,
- vyjadřovat se k návrhu územně plánovací dokumentace hlavního města Prahy,
- vyjadřovat se k návrhu rozpočtu hlavního města Prahy,
- vyjadřovat se k návrhu programu rozvoje hlavního města Prahy,
- schvalovat regulační plán pro území městské části,
- schvalovat program rozvoje městské části v souladu s programem rozvoje hlavního města Prahy,
- schvalovat rozpočet a závěrečný účet městské části,
- vyjadřovat se ke koncepci rozvoje informačních systémů pro potřeby hl. m. Prahy a městských částí,
- zřizovat a rušit trvalé a dočasné peněžní fondy městské části,
- zakládat, zřizovat a rušit právnické osoby a organizační složky jako zařízení bez právní subjektivity a schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakladací smlouvy, zakladací listiny, stanovy a zřizovací listiny a rozhodovat o účasti městské části v již založených nebo zřízených právnických osobách,
- rozhodovat o spolupráci městské části s jinými městskými částmi, jakož i územními samosprávnými celky a o formě této spolupráce,
- rozhodovat o vyhlášení místního referenda na území městské části,
- zřizovat a rušit výbory zastupitelstva městské části a volit jejich členy; Zastupitelstvo městské části zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční,
- pověřovat členy zastupitelstva podepsáním doložky ověřující splnění podmínek platnosti právního úkonu městské části, podmiňuje-li zákon jeho platnost předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem,
- udělovat a odnímat čestné občanství a ceny městské části,
- rozhodovat o zrušení usnesení rady městské části, jehož výkon starosta městské části pozastavil podle § 102,
- další záležitosti, které Zastupitelstvu městské části svěřil zákon,
- zastupitelstvu městské části nepřísluší vydávat obecně závazné vyhlášky.
- k platnému usnesení a rozhodnutí zastupitelstva městské části nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva městské části.

25.2. Zastupitelstvu městské části je vyhrazeno rozhodovat těchto majetkoprávních úkonech:

- o uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru, půjčky nebo dotace, o převzetí dluhu, o převzetí ručitého závazku, o přistoupení k závazku a smlouvy o sdružení orgány městské části,
- o peněžitých a nepeněžitých vkladech orgánů městské části do obchodních společností a svazků,
- o majetkové účasti městské části na podnikání jiných osob s výjimkou právnických osob založených nebo zřízených městskou částí,
- o nabytí a převodu nemovitých věcí,
- o bezúplatných převodech movitých věcí včetně peněz tuzemským právnickým a fyzickým osobám na vědu, výchovu a vzdělávání, na charitativní, sociální, zdravotnické a ekologické účely a na podporu rozvoje kultury, tělesné výchovy a sportu v celkové částce

- vyšší než 50 000 Kč ročně jednomu a témuž subjektu, s výjimkou poskytování jednorázových sociálních výpomocí občanům a s výjimkou darování ztracených a opuštěných zvířat fyzickým a právnickým osobám,
- o bezúplatném postoupení pohledávek městské části,
 - o vzdání se práva, prominutí pohledávky a úplatném postoupení pohledávky vyšší než 100 000 Kč,
 - o zastavení nemovitých věcí,
 - o zastavení movitých věcí nebo práv v hodnotě vyšší než 100 000 Kč,
 - o dohodách o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců,
 - o věcných a peněžitých darech právnickým a fyzickým osobám v hodnotě vyšší než 50.000 Kč.

Oddíl II RADA MĚSTSKÉ ČÁSTI

Čl. 26

Působnost rady MČ ze zákona 131/2000 Sb.

26.1. Radě městské části je vyhrazeno:

- zabezpečovat hospodaření městské části podle schváleného rozpočtu,
- provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem městské části.
- ukládat Úřadu městské části Praha - Dáblice úkoly v oblasti samostatné působnosti městské části a kontrolovat jejich plnění,
- projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva městské části, výbory zastupitelstva a komisemi rady městské části,
- stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- na návrh tajemníka úřadu městské části zřizovat a rušit odbory úřadu městské části a schvalovat organizační řád úřadu městské části,
- na návrh tajemníka úřadu jmenovat a odvolávat vedoucí odborů úřadu městské části a stanovit jejich plat podle zvláštních právních předpisů; jmenování nebo odvolání vedoucího odboru bez návrhu tajemníka úřadu je neplatné,
- na návrh tajemníka úřadu stanovit celkový počet zaměstnanců městské části zařazených do úřadu městské části a do zařízení městské části bez právní subjektivity,
- plnit vůči právnickým osobám a zařízením zřízeným nebo založeným zastupitelstvem městské části úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních právních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu městské části,
- zřizovat a zrušovat podle potřeby komise rady městské části, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy, komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů a jsou ze své činnosti odpovědné radě
- přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá Úřadem městské části a komisemi rady městské části v samostatné působnosti,
- plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem,
- rozhodovat v záležitostech patřících do samostatné působnosti městské části, pokud nejsou zákonem vyhrazeny zastupitelstvu městské části nebo pokud si je zastupitelstvo městské části nevyhradí.
- v oblasti přenesené působnosti rozhoduje, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
- prohlašovat náhradníka za člena zastupitelstva městské části na uprázdněný mandát,
- rozhodovat o bezúplatných převodech movitých věcí včetně peněz tuzemským právnickým a fyzickým osobám na vědu, výchovu a vzdělávání, na charitativní, sociální, zdravotnické a ekologické účely a na podporu rozvoje kultury, tělesné výchovy a sportu v celkové částce nepřesahující 50 000 Kč ročně; jednomu a témuž subjektu, a o poskytování jednorázových sociálních výpomocí občanům a o darování ztracených a opuštěných zvířat fyzickým a právnickým osobám

- rozhodovat o vzdání se práva, prominutí pohledávky a úplatném postoupení pohledávky nepřesahující 100 000 Kč
- rozhodovat o zastavení movitých věcí nebo práv v hodnotě nepřesahující 100 000 Kč,
- rozhodovat o dohodách o splátkách s lhůtou splatnosti kratší než 18 měsíců
- rozhodovat o věcných a peněžitých darech právníkům a fyzickým osobám v hodnotě nepřesahující 50 000 Kč

26.2. V samostatné působnosti rada:

- uplatňuje zásady bytové politiky v městské části, zodpovídá za hospodaření s byty ve správě městské části,
- zodpovídá za dodržování zákonnosti v úseku bytového hospodaření,
- navrhuje a zabezpečuje modernizace a rekonstrukce bytového fondu, včetně tepelného hospodářství

Oddíl II

VÝBORY ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI

Čl. 27

Výbory zastupitelstva MČ

27.1. Postavení a jednání výborů zastupitelstva:

- na postavení a jednání výborů zastupitelstva městské části a zvláštních orgánů městské části a na jejich práva a povinnosti se obdobně použijí ustanovení vztahující se na postavení a jednání a práva a povinnosti výborů zastupitelstva hlavního města Prahy a zvláštních orgánů hlavního města Prahy, není-li zákonem stanoveno jinak. Na rozhodování zvláštních orgánů městské části se obdobně použijí ustanovení vztahující se na rozhodování zvláštních orgánů hlavního města Prahy, není-li zákonem nebo Statutem stanoveno jinak.
- zastupitelstvo městské části zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
- členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta městské části, zástupce starosty městské části, tajemník městské části ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na Magistrátu hlavního města Prahy nebo u městské části Praha - Ďáblice.

27.2. Finanční výbor: předseda, minimálně 4 členové a tajemník komise (bez hlasovacího práva).

27.2.1. Náplň práce výboru:

- úzce navazuje na obsahovou náplň hospodaření MČ s jejími finančními prostředky a s jejím majetkem:
- její činnost je zaměřena na hospodaření s rozpočtem, a to ve všech etapách rozpočtového procesu, zejména:
- v přípravě návrhu rozpočtu na příští rok se komise zabývá hodnocením výdajových požadavků v souvislosti s příjmy
- ve spolupráci s finančním odborem navrhuje rozpočet hospodaření MČ
- sestavuje a předkládá radě a Zastupitelstvu finanční plány, roční rozpočty a doplňkové rozpočty, vyjadřuje se k rozborům hospodaření
- doporučuje rozpočtové přesuny a kontroluje hospodaření podle plánu a rozpočtu
- provádí kontrolu čerpání rozpočtových prostředků
- provádí kontrolu stavu závazků a pohledávek včetně kontroly vymáhání pohledávek
- provádí kontrolu úplnosti dokladů např. knihy jízd, spotřeby PHM
- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky městské části Praha - Ďáblice,
- v rámci své pravomoci spolurozhoduje o likvidaci tj. odpisech opotřebovaných zařízení
- vyjadřuje se k žádostem o snížení ev. odpuštění poplatků (např. příspěvek rodičů na provoz MŠ)
- vyhledává a navrhuje zdroje příjmů MČ
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo městské části Praha - Ďáblice.

- zpracovává zprávu o výsledcích své činnosti a předkládá jí radě ZMČ 1x ročně k projednání.

27.3. Kontrolní výbor: předseda, minimálně 4 členové a tajemník komise (bez hlasovacího práva).

27.3.1. Náplň práce výboru:

- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a Úřadem městské části Praha - Ďáblice na úseku samostatné působnosti,
- kontrolní výbor pracuje samostatně na základě zpracovaného ročního plánu kontrolních činností a aktuálních potřeb MČ v souladu s kontrolním řádem vydaným na základě zákona č. 320/2001 Sb. zejména pokud jde o:
- kontrolu věcného plnění usnesení RMČ a ZMČ, pokud kontrola nebyla svěřena jinému orgánu
- dodržování obecně závazných vyhlášek vydaných hl. m. Prahou a ostatních právních předpisů
- vyřizování vybraných petic, stížností, oznámení a dalších podání v oblasti samostatné působnosti
- na základě podnětů občanů, vlastních poznatků i poznatků členů výboru z kontrolní činnosti a dějů v MČ, projednává výbor a předseda výboru předkládá radě ZMČ návrhy, náměty, stanoviska a doporučení na provedení konkrétních kontrolních akcí a opatření
- kontrolní výbor předkládá ZMČ a RMČ zprávy o výsledcích z provedených kontrolních akcí společně s návrhem na přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- kontrolní výbor zpracovává zprávu o výsledcích své činnosti a předkládá jí ZMČ 1x ročně k projednání.
- podle potřeby a charakteru úkolů účelně spolupracuje s finančním výborem ZMČ a s komisemi RMČ, ale i se zaměstnanci ÚMČ.

Členové kontrolního výboru jsou při výkonu kontroly dle zákona 320/2001 Sb. v souladu s "Kontrolním řádem" MČ oprávněni a povinni:

- při provádění kontroly jsou členové výboru oprávněni požadovat, aby jim zejména byl umožněn vstup do všech objektů, provozů a místností kontrolovaných zařízení,
- byly jim podány pravdivé a úplné informace písemné i ústní o zjišťovaných skutečnostech nebo vysvětlení o příčinách zjištěných závad.
- provádět kontrolu jen na základě písemného pověření, sepsaného předsedou výboru,
- oznámit kontrolované osobě termín zahájení kontroly
- dbát, aby kontrolní zjištění byla objektivní, věcná, pravdivá a prokazatelná
- zpracovat výsledky kontrolní akce formou stručného, věcného záznamu a ten bezodkladně doručit všem zainteresovaným a prověřovanému subjektu
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalostí těchto skutečností.
- o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje předmět kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a osoba, jejíž činnosti se kontrola týkala.
- Výbor předloží zápis zastupitelstvu městské části Praha - Ďáblice; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
- plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří Zastupitelstvo městské části Praha – Ďáblice,

27.4. Kontrolní výbor pro kontrolu skládky v k. ú. Ďáblice: předseda, minimálně 4 členové

27.4.1. Náplň práce výboru

- a) výbor těsně spolupracuje s Referátem životního prostředí ÚMČ Ďáblice
- b) výbor připravuje podklady (relevantní informace) pro rozhodování rady a zastupitelstva MČ Ďáblice ve věcech týkajících se skládky na katastru Ďáblice
- c) výbor kontroluje usnesení a smluvní vztahy MČ Ďáblice týkající se provozu skládky a skládkování
- d) výbor kontroluje provoz skládky v k. ú. Ďáblice, zejména ve vztahu k platným právním předpisům a platnému provoznímu řádu skládky v k. ú. Ďáblice

- e) výbor monitoruje a vyhodnocuje potenciální rizika působení skládky a činností v areálu skládky na životní prostředí a zdraví obyvatel MČ Praha – Dáblice
- f) výbor zpracovává zprávu o výsledcích své činnosti a předkládá jí ZMČ 1x ročně k projednání.

Oddíl IV KOMISE RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI

Čl. 28

Komise výstavby a investic

28.1. Komise výstavby a investic: předseda, minimálně 4 členové

28.2. Náplň komise:

- projednává a dává připomínky k předloženým projektům z hlediska koncepce výstavby
- provádí místní šetření uložená radou
- vyjadřuje se k odborným podkladům pro práci vedení ÚMČ a volených orgánů, vyjadřuje se k investiční výstavbě prováděné MČ včetně projektové dokumentace a k finančním nákladům stavebních prací, které realizuje MČ
- zúčastňuje se projednávání návrhů územně plánovací dokumentace (územních a regulačních plánů)
- může být zvána a vyjadřovat se k jednáním s dosahem na okolní prostředí MČ
- posuzuje technický stav objektů, v případě havarijního stavu navrhuje radě požádat o zahájení řízení o odstranění stavby.
- připravuje návrhy k vyřizování připomínek, podnětů a stížností občanů k stavebním činnostem
- předseda komise vede evidenci rozhodnutí, podkladů a připomínek, která komise vydala v řízeních a to formou zápisů z jednání.
- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu MČ na svém úseku
- sleduje a vyhodnocuje hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro komisi.
- podílí se na zpracování investičního výhledu a rozvoje MČ
- komise plní úkoly uložené radou MČ

Čl. 29

Komise sociální

29.1. Komise sociální: předseda, minimálně 4 členové

29.2. Náplň komise:

- provádí místní šetření, poradenství i sociální prevenci
- vyjadřuje se k žádostem občanů o poskytnutí jednorázových příspěvků, k žádostem o přidělení bytu
- navštěvuje občany u příležitosti jejich významných životních výročí (jubilea, zlaté svatby...), zajišťuje vítání novorozeňat
- spolupracuje s referentem evidence obyvatel při organizačním zajištění těchto záležitostí, pomáhá aktualizovat seznamy jubilantů
- spolupracuje se školskými zařízeními v MČ a kulturní a školskou komisí a spolupracuje při vyhlášených akcích
- podílí se na projednávání koncepce protidrogové prevence a ochrany mládeže před škodlivými vlivy
- zpracovává návrhy pro zdravotně sociální politiku na příští léta, provádí inventuru sociálních potřeb v MČ a podílí se na vytváření systému obecního zdravotnictví
- připravuje ve spolupráci s referentem bytového hospodářství a správy budov podklady pro sestavení pořadníku žadatelů o byt, prověřuje údaje uvedené v žádostech o přidělení bytu

- doporučuje výměny bytů a obsazování uvolněných bytů dle pořadníku žadatelů po posouzení jejich potřebnosti
- v oblasti své činnosti je oprávněna provádět místní šetření, vyhledávání a kontroly
- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu MČ na svém úseku
- sleduje a vyhodnocuje hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro komisi.
- komise plní úkoly uložené radou MČ

Čl. 30

Komise školská a kulturní

30.1. Komise školská a kulturní: předseda, minimálně 4 členové

30.2. Náplň komise:

- dbá o spolupráci MČ se školskými zařízeními v působnosti obce, o prezentaci práce školy
- připravuje a předkládá radě plán akcí, a předpokládané finanční prostředky na svou činnost
- podporuje zájmy mimoškolní tělovýchovy a aktivní využití volného času dětí a mládeže
- vyjadřuje se k záměrům výstavby tělovýchovných a kulturních zařízení v obci
- podporuje rozvoj kulturní činnosti v MČ
- podporuje aktivity občanských sdružení, spolků a zájmových organizací pracujících s mládeží a dětmi
- podílí se na projednávání koncepce protidrogové prevence a ochrany mládeže před škodlivými vlivy
- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu MČ na svém úseku
- sleduje a vyhodnocuje hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro komisi.
- komise plní úkoly uložené radou MČ

Čl. 31

Komise sportovní

31.1. Komise sportovní: předseda, minimálně 4 členové

31.2. Náplň komise:

- organizuje zájmovou a sportovní činnost v MČ
- spolupracuje se Školskou a kulturní komisí a se ZŠ
- spolupracuje s organizacemi TJ Ďáblice
- spravuje, navrhuje doplnění a opravy tělovýchovného vybavení v MČ
- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu MČ na svém úseku
- sleduje a vyhodnocuje hospodaření s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu pro komisi.
- komise plní úkoly uložené radou MČ

Čl. 32

Komise životního prostředí a dopravy

32.1. Komise životního prostředí: předseda, minimálně 4 členové

32.2. Náplň komise:

- pomáhá sledovat stav městské zeleně a zdravotní stav dřevin na území MČ
- kontroluje čistotu veřejných prostranství,
- sleduje a pomáhá evidovat stav nepovolených skládek
- předává Radě ZMČ stanovisko k podnětům, stížnostem a připomínkám občanů týkajícím se ochrany přírody
- doporučuje stanovisko a zúčastňuje se ve spolupráci s referentkou živ. prostředí provádění místního šetření na úseku chovu a držení zvířat
- sleduje a pomáhá řešit problematiku odpadového hospodářství na území MČ

- sleduje a pomáhá řešit problematiku údržby a čistoty obce
- sleduje a vyjadřuje se k záměrům využívání volného prostranství v lokalitě MČ
- komise plní úkoly uložené radou MČ

Hlava V ORGANIZAČNÍ SLOŽKY

Oddíl I Veřejný pořádek

Čl. 33 Městská policie

33.1. Městská policie – je přímo podřízena starostovi MČ:

- plní úkoly v souladu s ustanovením zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů,
- ostatní povinnosti plní v souladu s tímto organizačním řádem.

Oddíl II Požární ochrana

Čl. 34 Sdružení dobrovolných hasičů – Ďáblice

34. 1. SDH – Ďáblice - je přímo podřízena starostovi MČ:

- plní úkoly v souladu s ustanovením zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- ostatní povinnosti plní v souladu s tímto organizačním řádem.

Oddíl III Místní knihovna

Čl. 35 Obecní knihovna v Ďáblicích, základní knihovna.

Je organizační složkou MČ.

35. 1. Knihovnice Obecní knihovny v Ďáblicích – je přímo podřízena tajemníkovi úřadu.

35.2. Poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s Knihovním řádem a ceníkem placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Ďáblicích

35.3. Provádí vidimaci a legalizaci listin

35.4. poskytuje služby kontaktního místa CzechPOINT

35.5. provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí

Hlava VI Závěr

Čl. 36 Závěrečná ustanovení

36.1. Součástí organizačního řádu je:

- organizační struktura městské části a jejích orgánů a složek,
- seznam a pracovní náplně současných zaměstnanců
- usnesení o jmenování rady MČ, starosty, zástupce starosty, předsedů, členů a tajemníků výborů zastupitelstva a komisí rady

- usnesení o přenesení pravomocí zastupitelstva na radu MČ

36.2. Schváleným organizačním řádem jsou **povinni se řídit:**

- všichni zaměstnanci městské části,
- zastupitelstvo městské části v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o hlavním městě Praze,
- rada městské části v rámci její působnosti ve smyslu zákona o hlavním městě Praze,
- ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise ve smyslu zákona o hlavním městě Praze).

**Čl. 37
ÚŘEDNÍ HODINY**

Úřad MČ Praha - Ďáblice:

| | | |
|---------|--------------|---------------|
| Pondělí | 7.30 - 12.00 | 13.00 - 17.45 |
| Úterý | 7.30 - 12.00 | |
| Středa | 7.30 - 12.00 | 13.00 - 17.45 |
| Čtvrtek | 7.30 - 12.00 | |

**Čl. 38
Schvalovací ustanovení**

38.1. Organizační řád městské části schválilo:

Zastupitelstvo MČ Praha - Ďáblice usnesením číslo xxx/13/ZMČ ze dne: 20. 03. 2013

38.2. Tento organizační řád nabývá platnosti dne: 1. 3. 2013 a ruší platnost předchozího organizačního řádu platného od 01. 08. 2009

V Praze – Ďáblicích dne 21. 3. 2013

.....
Ing. Miloš Růžička, Starosta MČ

Seznam zaměstnanců ÚMČ Praha - Ďáblice - příloha Organizačního řádu.

Tajemník ÚMČ

Vedoucí finančního odboru:

Samostatný/á odborný/á referent/ka VHČ:

Samostatný/á odborný/á referent/ka FS:

Samostatný/á odborný/á asistent/ka

sekretariátu starosty:

**Samostatný/á odborný/á referent/ka občansko-
správní, knihovna**

Samostatný/á odborný/á referent/ka ŽP:

Vlastimil Fouček

Miroslava Koubová

Ing. Bronislava Lomozová

Monika Forková

Denisa Pokorná

Lucie Kosejková

Bc. Kateřina Vojtová

Seznam zkratk:

ÚSC územní samosprávný celek

BP bezpečnost práce

PO požární ochrana

VHČ vedlejší hospodářské činnost

FIO finanční odbor

BÚ běžný účet

VHA výherní hrací automaty

ÚT ústřední topení

TÚV teplá užitková voda

Organizační struktura