

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha-Libuš



# OBSAH

## **ČÁST 1. - Úřad městské části:**

Článek 1	
Účel Organizačního řádu.....	str. 3
Článek 2	
Postavení úřadu.....	str. 4
Článek 3	
Samostatná působnost.....	str. 4
Článek 4	
Přenesená působnost.....	str. 4
Článek 5	
Organizační struktura.....	str. 5
Článek 6	
Zásady řízení úřadu.....	str. 5
Článek 7	
Starosta .....	str. 6
Článek 8	
Místostarostové.....	str. 6
Článek 9	
Výbory, komise, zvláštní orgány .....	str. 7
Článek 10	
Tajemník.....	str. 8
Článek 11	
Počet zaměstnanců.....	str. 9
Článek 12	
Vedoucí odborů.....	str. 9
Článek 13	
Pracovníci úřadu.....	str. 10
Článek 14	
Zastupování pracovníků.....	str. 11
Článek 15	
Předávání a přebírání funkcí.....	str. 11
Článek 16	
Základní činnosti jednotlivých odborů.....	str. 11
Článek 17	
Pracovník agendy přestupků.....	str. 12
Článek 18	
Odbor kancelář starosty.....	str. 12
Článek 19	
Odbor správy majetku a investic.....	str. 13
Článek 20	
Odbor ekonomický .....	str. 15
Článek 21	
Odbor životního prostředí a dopravy.....	str. 16
Článek 22	
Odbor správní a školství .....	str. 18
Článek 23	
Klub Junior a Klub Senior.....	str. 20
<b>ČÁST 2. - Příspěvkové organizace .....</b>	<b>str. 20</b>
<b>ČÁST 3. - Organizační složky.....</b>	<b>str. 22</b>
<b>ČÁST 4. - Závěrečná ustanovení.....</b>	<b>str. 22</b>
Článek 23	
Účinnost Organizačního řádu.....	str. 22

# ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## Preambule

Rada městské části Praha–Libuš ve smyslu § 94 odst. 2 písm. b) -zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, vydává tento Organizační řád.

### ČÁST 1. – Úřad městské části

- Článek 1 – Účel Organizačního řádu
- Článek 2 - Postavení úřadu
- Článek 3 – Samostatná působnost
- Článek 4 - Přenesená působnost
- Článek 5 – Organizační struktura
- Článek 6 – Zásady řízení úřadu
- Článek 7 – Starosta
- Článek 8 – Místostarostové
- Článek 9 – Výbory, komise, zvláštní orgány
- Článek 10 – Tajemník úřadu
- Článek 11 – Počet zaměstnanců
- Článek 12 – Vedoucí odborů
- Článek 13 – Pracovníci úřadu
- Článek 14 – Zastupování zaměstnanců
- Článek 15 – Předávání a přebírání funkcí
- Článek 16 – Základní činnosti jednotlivých odborů
- Článek 17 – Pracovník agendy přestupků
- Článek 18 – Odbor kancelář starosty
- Článek 19 – Odbor správy majetku a investic
- Článek 20 – Odbor ekonomický
- Článek 21 – Odbor životního prostředí a dopravy
- Článek 22 – Odbor správní a školství
- Článek 23 – Klub Junior a Klub Senior

### ČÁST 2. - Příspěvkové organizace

### ČÁST 3. - Organizační složky

### ČÁST 4. – Závěrečná ustanovení

## ČÁST 1 - ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI

### Čl. 1

#### Účel Organizačního řádu

Organizační řád Úřadu městské části Praha-Libuš (dále jen („organizační řád“) je základním vnitřním předpisem Úřadu městské části Praha-Libuš (dále jen „úřad“). Vymezuje jeho funkci, působnost tajemníka úřadu a vedoucích odborů Městské části Praha-Libuš, dále upravuje organizační strukturu a náplně činnosti odborů úřadu. Organizační strukturu úřadu a každou její změnu schvaluje Rada městské části Praha-Libuš na návrh tajemníka úřadu (dále jen tajemník). Úřad je orgán Městské části Praha-Libuš (dále jen „MČ“), který realizuje její úkoly dané právními předpisy, a to na úseku samostatné působnosti podle rozhodnutí Zastupitelstva městské části Praha-Libuš (dále jen „ZMČ“) a Rady městské části Praha-Libuš (dále jen „RMČ“), na úseku přenesené působnosti podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění a podle zvláštních zákonů.

U ostatních zaměstnanců nad rámec tohoto Organizačního řádu a v některých specifických činnostech upravují činnost úřadu tzv. „Pokyny tajemníka“.

## **Čl. 2**

### **Postavení úřadu**

1. Úřad je orgán městské části, který realizuje její úkoly dané právními předpisy, a to na úseku samostatné působnosti podle rozhodnutí ZMČ a RMČ, na úseku přenesené působnosti podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, a podle zvláštních zákonů. Úřad zároveň zajišťuje úkoly, které MČ plynou z jejího postavení právnické osoby. Zajišťuje dále po stránce organizační, technické a administrativní činnost ZMČ, RMČ, výborů zastupitelstva, komisí RMČ a dalších orgánů městské části a vyřizuje konkrétní záležitosti spadající do jeho působnosti.

2. Jako orgán městské části nemá úřad právní subjektivitu. Všechny právní úkony může činit prostřednictvím svých zaměstnanců jen na základě pověření příslušných orgánů městské části nebo v rámci výkonu přenesené působnosti. Z každého právního úkonu, který úřad a jeho organizační části činí, musí být zřejmý právní titul, z něhož se vychází. Odpovědnost za důsledky právního úkonu provedeného zaměstnanci úřadu vůči třetím osobám při porušení tohoto ustanovení plyne z pracovněprávních předpisů.

3. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

## **Čl. 3**

### **Samostatná působnost**

1. Samostatnou působností se rozumí právo hlavního města Prahy spravovat své záležitosti na území, které jí tvoří, samostatně ve vlastní kompetenci. Řídí se při tom jen zákony a právními předpisy, vydanými k jejich provedení. MČ se jednak podílí na výkonu samostatné působnosti hlavního města Prahy, jednak na svém území samostatnou působnost vykonává.

2. Do samostatné působnosti městské části spadá zejména správa majetku hlavního města Prahy, který jí byl svěřen v rozsahu stanoveném Statutem, zajišťování hospodářského, sociálního a kulturního rozvoje jejího území a jeho ochrany z hlediska tvorby zdravého životního prostředí a uspokojování potřeb občanů, kteří na něm žijí, a to především na úseku bydlení, údržby a čištění místních komunikací, hospodaření s komunálními odpady, údržby veřejné zeleně, v oblasti zdraví a sociálních služeb, kulturní činnosti, sportu a rekreace, základního školství a předškolních zařízení. K rozvoji těchto oblastí, případně jiných činností zajišťujících rozvoj městské části, zpracovává úřad podle pokynů zastupitelstva a rady dlouhodobé a střednědobé koncepční programy, zajišťuje jejich realizaci a plní další úkoly, které mu zastupitelstvo a rada ukládají. Úřad připravuje starostovi podle jeho pokynů materiály pro výkon jeho funkce v rámci působnosti hlavního města Prahy.

3. Úřad při plnění svých úkolů chrání veřejný zájem vyjádřený v zákonech a jiných právních předpisech.

## **Čl. 4**

### **Přenesená působnost**

1. V přenesené působnosti vykonává MČ pro své území státní správu v rozsahu stanoveném zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, a Statutem. Rozhoduje-li o právech, právech chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob, řídí se příslušnými zákony a právními předpisy vydanými na jejich základě. V ostatních případech výkonu přenesené působnosti se řídí též usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, pokud byly publikovány ve Věstníku vlády pro orgány kraje a orgány obcí.

2. Přenesenou působnost vykonává vedoucí odboru podle své funkční příslušnosti uvedené v druhé části Organizačního řádu.

3. Vedoucí odboru pověřuje podřízeného zaměstnance provedením řízení a přípravou rozhodnutí. Nese však odpovědnost za to, že řízení bude provedeno postupem stanoveným právními předpisy. Nadřízený zaměstnanec vedoucího odboru není oprávněn do průběhu řízení zasahovat. Má však právo hodnotit vedoucího odboru za realizaci přenesené působnosti a ze zhodnocení vyvozovat závěry.

4. O podjatosti pracovníků v řízení rozhoduje nadřízený zaměstnanec.

## **Čl. 5 Organizační struktura**

Úřad sestává z následujících odborů:

- |                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| • Odbor kancelář starosty             | OKS  |
| • Odbor správy majetku a investic     | OSMI |
| • Odbor ekonomický                    | OE   |
| • Odbor životního prostředí a dopravy | OŽPD |
| • Odbor správní a školství            | OSŠ  |

## **Čl. 6 Zásady řízení úřadu**

1. V čele úřadu je starosta. Úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci MČ, kteří jsou do úřadu zařazeni.

2. Na základě rozhodnutí RMČ řídí místostarostové na úseku samostatné působnosti v rozsahu kompetencí stanovených RMČ po stránce koncepční, metodické i realizační jednotlivé druhy činností, spadajících do působnosti úřadu. Do přenesené působnosti nemohou zasahovat ani v případě, že v ní podle zvláštního zákona rozhoduje RMČ.

3. Činnost úřadu řídí tajemník, který je nadřízený všem zaměstnancům úřadu. Tajemníka jmenuje a odvolává starosta s předchozím souhlasem ředitele Magistrátu hlavního města Prahy. Starosta stanoví jeho plat, podle zvláštních právních předpisů. Za plnění uložených úkolů je tajemník odpovědný starostovi.

4. Tajemník zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení ZMČ a RMČ a odpovídá za řádný chod správních řízení a řízení podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků v platném znění, zákona č. 280/2009 Sb. zákon o daních a poplatcích – daňový řád v platném znění vykonávaných v oblasti přenesené působnosti. Ve věcech pracovněprávních a na úseku utajovaných skutečností má postavení statutárního orgánu, v nichž vystupuje za MČ a jeho právní úkony a rozhodnutí MČ zavazují. Je nadřízen všem zaměstnancům úřadu. K zajištění chodu úřadu vydává pokyny, zavazující všechny zaměstnance. Účastní se jednání ZMČ a RMČ s hlasem poradním. Činnost ZMČ a RMČ zajišťuje po stránce technické a administrativní.

5. Starosta v rozsahu své funkce zajišťuje realizaci finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) v platném znění.

6. V rámci zajišťování výměny zkušeností v otázkách řízení úřadu a jeho činností spolupracuje tajemník s Magistrátem hlavního města Prahy a s tajemníky úřadů městských částí v Praze.

## **Čl. 7 Starosta**

V čele úřadu stojí starosta.

Starostu volí a odvolává ZMČ. Starosta je ze své činnosti přímo odpovědný ZMČ a plní zejména tyto úkoly:

**a) Navenek:**

- Zastupuje MČ.
- Podepisuje dohody, objednávky a smlouvy za MČ dle podpisového řádu.
- Odpovídá za spolupráci MČ s ostatními městskými částmi Prahy a s orgány hl. m. Prahy.
- Účastní se sněmu starostů a zasedání Zastupitelstva hl. m. Prahy.
- Svolává a řídí zasedání ZMČ, podepisuje jeho usnesení a informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání.
- Zajišťuje plnění úkolů MČ na úseku požární ochrany a civilní ochrany.
- Zajišťuje spolupráci s Policií ČR a Městskou policií hl. m. Prahy.

**b) Ve vztahu k úřadu:**

- Předkládá ZMČ návrhy na odměny starosty, místostarostů, předsedů výborů a komisí.
- Prostřednictvím tajemníka ukládá vedoucím odborů úkoly k zabezpečení přípravy podkladů pro zasedání ZMČ, k realizaci usnesení ZMČ a k zajištění odborných materiálů pro rozhodování v oblasti samostatné působnosti.
- Stanovuje tajemníkovi úkoly a hodnotí jeho práci, stanovuje mu plat a odměnu.
- Činí konečná rozhodnutí při podávání stanoviska úřadu v samostatné působnosti v naléhavé věci, k níž neexistuje oficiální stanovisko ZMČ.
- Ukládá v neodkladných případech úkoly ředitelům příspěvkových organizací a velitelům organizačních složek zřízených MČ.
- Zajišťuje další záležitosti svěřené MČ do samostatné působnosti dle přílohy č. 2 Statutu hl. m. Prahy v platném znění.
- Zajišťuje komunikaci s redakční radou časopisu U nás, včetně korektury, vydávání a distribuce.

## **Čl. 8 Místostarostové**

Místostarosty volí a odvolává ZMČ, které zároveň stanoví jejich počet. Místostarostové jsou ze své činnosti v zastupované oblasti odpovědni přímo ZMČ a plní zejména tyto úkoly:

**a) Navenek:**

- Podílejí se na výkonu funkce starosty, a to především ve vymezené oblasti své působnosti.
- Zastupují starostu.

**b) Ve vztahu k úřadu:**

- Odpovídají za koncepci činnosti úřadu v oblastech samostatné působnosti a stanoví obsahovou náplň materiálů předkládaných ZMČ.

- Prostřednictvím tajemníka ukládají vedoucím odborů úkoly k zabezpečení přípravy podkladů pro jednání ZMČ, k realizaci usnesení ZMČ a k zajištění odborných materiálů pro jejich rozhodování v oblasti samostatné působnosti.
- S vedoucími odborů konzultují přípravu odborných materiálů z hlediska obsahového zaměření.
- Operativní úkoly řeší přímo s tajemníkem a vedoucími odborů.
- V oblasti samostatné působnosti jsou odpovědní za plnění úkolů, které jim byly uloženy ZMČ.
- V případě speciálního zplnomocnění zastupují MČ při územním řízení.
- Společně s tajemníkem a vedoucími odborů vytvářejí koncepci práce odborů v oblasti samostatné působnosti.
- Ukládají tajemníkovi úkoly v oblasti organizačního a technického zabezpečení plnění usnesení ZMČ.
- Prostřednictvím zaměstnanců úřadu zajišťují odpovědi na dopisy, náměty a stížnosti, které adresují občané ZMČ v oblasti samostatné působnosti.

## **Čl. 9**

### **Výbory, komise a zvláštní orgány**

- Práva a povinnosti výborů ZMČ a komisí RMČ jsou upravena zákonem o hl. městě Praze.
- Zastupitelstvo MČ zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZMČ, popřípadě RMČ ve věcech jí svěřených.
- ZMČ volí předsedu výboru z řad členů ZMČ, členy výboru z řad členů ZMČ a občanů městské části a tajemníka výboru z řad zaměstnanců MČ zařazených do Úřadu MČ.
- Výbory plní úkoly, kterými je pověřil ZMČ.
- RMČ může ukládat úkoly výborům jen v rozsahu své působnosti svěřené jí zákonem nebo ZMČ. Ze své činnosti odpovídají výbory ZMČ; RMČ jen v rámci jí vymezené působnosti.
- Počet členů výborů určuje ZMČ tak, aby byl vždy lichý. Výbory se schází podle potřeby.
- K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů výborů. Usnesení výborů se vyhotovují písemně a podepisuje je předseda výboru.
- ZMČ zřizuje vždy výbor finanční a výbor kontrolní. Tyto výbory jsou nejméně pětičlenné.
- Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta MČ, místostarosta MČ, tajemník úřadu MČ ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na úřadu.

#### **Finanční výbor:**

- Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky MČ.
- Plní další úkoly, jimiž jej pověřilo ZMČ.

#### **Kontrolní výbor:**

- Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky MČ.
- Kontroluje plnění usnesení ZMČ a RMČ.
- Kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a úřadem, na úseku samostatné působnosti.
- Plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověřil ZMČ.
- 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 zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.

- Výbor předloží zápis ZMČ; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

### **Komise:**

RMČ zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise RMČ. Komise je ze své činnosti odpovědná RMČ.

V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta MČ pro výkon přenesené působnosti MČ zvláštní orgány MČ.

## **Čl. 10 Tajemník úřadu**

Tajemníka úřadu jmenuje a odvolává starosta po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hlavního města Prahy. Tajemník je zaměstnancem úřadu. Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.

### Tajemník úřadu

- Je nadřízený všem zaměstnancům úřadu.
- Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.
- Řídí, kontroluje a koordinuje činnost odborů, prostřednictvím vedoucích i ostatních zaměstnanců úřadu.
- Stanoví platy zaměstnancům úřadu podle zvláštních předpisů.
- Navrhuje RMČ počet zaměstnanců a organizační strukturu úřadu.
- Předkládá RMČ návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů, plní funkci statutárního orgánu dle zákona č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností v platném znění jako statutární orgán a zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů v platném znění.
- Vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, spadající do jeho působnosti.
- Vydává výroční zprávu dle § 18 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- Vydává vnitřní předpisy potřebné k zajištění činnosti úřadu.
- Koordinuje činnost úřadu s ostatními Úřady městských částí a Magistrátem hl. m. Prahy.
- Účastní se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním.
- Zabezpečuje po organizačně technické stránce plnění usnesení ZMČ a RMČ.
- Rozhoduje kompetenční spory odborů úřadu.
- Svolává a řídí porady s vedoucími odborů.
- Zajišťuje výběrová řízení při přijímání nových úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění.
- Stanoví pracovní náplně jednotlivých vedoucích odborů a jím přímo řízených zaměstnanců
- Vydává Spisový řád, Skartační řád a Pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice, nevydává-li je RMČ.
- Zajišťuje ve spolupráci se zaměstnanci či externími právníky právní servis odborům úřadu a na základě písemných, věcných a technickoekonomických podkladů odborů zajišťuje zpracování smluvních závazků. Všechny smluvní závazky s právníky a fyzickými osobami navenek (dohody, objednávky, smlouvy), podepisuje pouze starosta. Objednávky jsou evidovány na Odboru správy majetku a investic a smlouvy jsou evidovány na Odboru kancelář starosty.
- Zajišťuje vymáhání dluhů a pohledávek v součinnosti s exekutorem.



## **Čl. 11**

### **Počet zaměstnanců**

Počet zaměstnanců úřadu je stanoven schváleným Organizačním řádem úřadu. Organizační schéma s počtem pracovníků je v příloze č. I. tohoto Organizačního řádu.

## **Čl. 12**

### **Vedoucí odborů**

Vedoucí odborů jmenuje a odvolává RMČ na návrh tajemníka úřadu.

Vedoucí odborů řídí práci odboru, za jejichž činnost odpovídají v oblasti samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti, tajemníkovi a starostovi.

Zabezpečují plnění úkolů uložených usnesením ZMČ, usnesením RMČ a rozhodnutím starosty. Metodicky řídí organizace zřízené MČ.

#### **Práva a povinnosti vedoucích odborů jsou zejména:**

- V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich splnění.
- Vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjádřit je v pracovních náplních.
- Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky dle schváleného rozpočtu.
- Zajišťovat úkoly související s aplikací zákona o zadávání veřejných zakázek.
- Rozhodovat ve smyslu zákona o správním řízení a podepisovat rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti.
- Kontrolovat dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými zaměstnanci a provádět rozborovou činnost.
- Podávat návrhy v personálních záležitostech podřízených zaměstnanců a pečovat o zvyšování jejich odborné úrovně.
- Zúčastňovat se jednání ZMČ a RMČ dle potřeby, organizovat a zabezpečovat účast zaměstnanců odborů na práci starosty, ZMČ a RMČ a jejich orgánů
- Ve stanoveném rozsahu zastupovat úřad.
- Navrhovat platy zaměstnancům odboru.
- Navrhovat vnitřní strukturu odboru.
- Jmenovat po projednání s tajemníkem své zástupce
- Odpovídat za uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru.
- Odpovídat za uzavření dohod o hmotné zodpovědnosti k majetku svěřenému k vyúčtování.
- Vyhodnocovat zkušební dobu, navrhnout opatření podle zákoníku práce.
- Poskytovat členům ZMČ potřebné informace o práci odboru k výkonu jejich funkce.
- Připravovat odborné materiály předkládané starostovi, ZMČ a RMČ.
- Zabezpečovat přípravu odborných materiálů, potřebných pro práci komisí RMČ a výborů ZMČ.
- Odpovídat samostatně nebo spolu s místostarostou, v rámci jeho kompetencí, za plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti.
- Svolávat a řídit porady se zaměstnanci odboru.

- Zúčastňovat se porad tajemníka.
- Vedoucí odborů spolupracují podle vyžádání starosty na tvorbě smluvních závazků (dohody, objednávky, smlouvy), zúčastňují se po dohodě se starostou jednání spjatých s touto problematikou a připravují podklady pro uzavření smluvních závazků.
- Vedoucí odborů potvrzují svým podpisem věcnou správnost faktur vystavených směrem k úřadu na uhrazení finančních částek (výdajové, nákladové), jestliže kontrolou zjistili její oprávněnost a opodstatnění smluvního ujednání.
- Obstarávají písemnosti týkající se materiálů ohledně zveřejnění na úředních deskách a informačních vývěsních tabulích; a dávají pokyn ke zveřejnění příslušných materiálů, které předávají do Odboru kancelář starosty.
- Podepisují objednávky v rámci působnosti odboru do výše dle příslušné směrnice.
- Plnit další úkoly uložené tajemníkem úřadu.

## **Čl. 13 Pracovníci úřadu**

Povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků úřadu vyplývají ze zákona o hlavním městě Praze, Statutu hlavního města Prahy a dalších právních předpisů, kterými se řídí činnost úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Dále vyplývají z funkčního zařazení, pracovní náplně a příkazů a pokynů jejich vedoucích. Základní práva a povinnosti pracovníků ve vztahu k úřadu stanoví Zákoník práce a další pracovněprávní předpisy v platném znění.

### **Každý zaměstnanec plní pracovní povinnosti vyplývající:**

- a) ze zákona
- b) z usnesení RMČ a ZMČ
- c) z Organizačního řádu a dalších vnitřních směrnic, předpisů a pokynů
- d) z funkčního zařazení a popisu pracovní činnosti
- e) z příkazů starosty, místostarosty a tajemníka
- f) z příkazů vedoucího odboru

### **Jsou povinni zejména:**

- a) vykonávat všechny práce v rozsahu stanoveném pracovní náplní příslušející do jejich působnosti s plnou odpovědností, bez vážných důvodů nepřesouvají odpovědnost na vyšší organizační stupeň, resp. nadřízeného zaměstnance
- b) dodržovat obecně platné právní předpisy
- c) postupovat podle všech interních směrnic a pokynů úřadu
- d) plnit příkazy nadřízených vydané v souladu s platnými právními předpisy
- e) plně využívat pracovní doby k plnění svěřených úkolů a tyto plnit kvalitně, hospodárně a včas
- f) uzavírat dohodu o hmotné odpovědnosti, pokud je pro jejich funkci předepsána
- g) zvyšovat svou odbornou kvalifikaci, seznamovat se samostatně s odbornými a právními předpisy
- h) dodržovat předpisy o bezpečnosti práce a oznamovat zjištěné nedostatky na tomto úseku svému nadřízenému (vedoucímu) pracovníkovi
- ch) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim organizací
- i) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy organizace
- j) spolupracovat s kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení
- k) předkládat vypracovaný spis ke kontrole vedoucímu
- l) informovat ihned svého přímého nadřízeného o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytly
- m) zúčastnit se podle pokynů vedoucího odboru všech jednání, na která byl jako zástupce úřadu vyslán a informovat vedoucího o výsledku jednání

- n) poskytovat všem ostatním zaměstnancům úřadu, starostovi, členům RMČ a členům ZMČ informace v souladu s právními předpisy, potřebné k jejich činnosti a projednat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti

## **Čl. 14**

### **Zastupování zaměstnanců**

- 1) Vedoucí odboru s vědomím tajemníka určí svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce, a to prostřednictvím elektronické pošty, příp. písemně.
- 2) O zastupování zaměstnanců odboru rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec. Vymezí vzájemnou zastupitelnost jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů v nepřítomnosti zastupovaného. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Pokud povaha věci nepřipouští odklad, požádá zastupující v takových věcech o rozhodnutí příslušného nadřízeného.
- 3) Při zastupování zaměstnance úřadu, který ukončil pracovní poměr k úřadu, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem.

## **Čl. 15**

### **Předávání a přebírání funkcí**

O předávání funkcí na delší období se provede zápis včetně uvedení údajů o plnění svěřených úkolů, o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnotách. Samostatně se sepíše záznam o předání úředních razítek, pečeti a klíčů. Zápis podepíše předávající, přijímající a přímý nadřízený zaměstnanec. Odpovídá-li zaměstnanec na základě dohody o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, či za ztrátu svěřených předmětů, provede se zároveň mimořádná inventarizace dotčených hodnot a předmětů. Nedojde-li k předání a převzetí funkce nejpozději do 14 dnů, rozhodne o dalším postupu tajemník, v případě, že se jedná o místostarosty nebo tajemníka, rozhodne o dalším postupu starosta.

## **Čl. 16**

### **Základní činnosti jednotlivých odborů**

Rozsah činnosti všech odborů úřadu vyplývá ze zákona o hlavním městě Praze, Statutu hlavního města Prahy a dalších právních předpisů v platném znění, kterými se řídí činnost úřadu v samostatné i přenesené působnosti.

Všechny odbory se při své činnosti řídí uvedenými právními předpisy a ostatními speciálními předpisy dle oblastí své činnosti. Pokud ve své působnosti vydají správní rozhodnutí, jsou odpovědní i za výkon tohoto rozhodnutí.

Všechny odbory samostatně sledují plnění smluvních závazků vztahujících se k jejich činnosti. Plnění finančních závazků primárně sleduje odbor ekonomický, v případě neplnění toto okamžitě signalizuje příslušnému odboru, který věc řeší ve své kompetenci. V případě

neúspěšného řešení příslušný odbor poskytne věcné podklady tajemníkovi, který zahájí právní vymáhání závazku.

Všechny odbory ve svém oboru provádějí samostatně a soustavně kontrolní činnost a přijímají opatření k nápravě nedostatků, případně vynucují nápravu nedostatků.

Všechny odbory ve svém oboru připravují veškeré návrhy a podklady pro rozhodnutí samosprávných orgánů. V případě nemožnosti splnění termínu neprodleně informují tajemníka, který určí jiný termín, vždy však tak, aby nebylo ohroženo rozhodnutí vyššího samosprávného orgánu. Materiály pro zasedání samosprávného orgánu (ZMČ) se předávají kompletní, v určeném formátu, vždy nejpozději 9 dní před konáním zasedání ZMČ, osobně do Odboru kancelář starosty, případně tajemníkovi úřadu. Materiály pro zasedání samosprávného orgánu (RMČ) se předávají kompletní, v určeném formátu, vždy nejpozději 6 dní před konáním zasedání RMČ, osobně tajemníkovi úřadu nebo do kanceláře Odboru kancelář starosty.

Všechny odbory připravují další dokumenty, jako věcné podklady smluv, dohod a podobně a realizují ve svém oboru kompletně vznik, průběh a ukončení smluvního vztahu vyjma vypracování smluvního dokumentu a jeho právního posouzení.

Všechny odbory ve svém oboru aplikují zákon č. 134/2016 Sb. o veřejných zakázkách, v platném znění. Veškeré písemné smluvní závazky (kupní smlouvy, nájemní smlouvy apod.) vzniklé na půdě úřadu příslušný odbor archivuje a v jednom originálním výtisku postupuje Odboru kancelář starosty.

Všechny odbory vyřizují žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, spadající do jeho působnosti. Vyřízené žádosti předávají OKS k evidenci a tajemníkovi na vědomí.

Při řešení úkolů přesahujících rámec jednoho odboru řeší úkoly společně, vždy jeden z odborů je určen jako nositel úkolu, ostatní zúčastněné odbory jsou povinny poskytnout neprodleně součinnost. Případné rozpory při řešení společných úkolů řeší tajemník.

Všechny odbory se ve svém oboru a dle bližších pokynů Odboru ekonomického podílejí na práci s rozpočtem t.j. spolupracují při návrhu, podílejí se na kontrole plnění a čerpání a poskytují podklady pro úpravy rozpočtu. Rozpis položek rozpočtu, které spravují jednotlivé odbory, je v příloze č. III. Organizačního řádu. a odbornou správnost smluvních ujednání (jako podklad pro smluvní závazky) odpovídá odbor, který podklady poskytl.

Všechny odbory vydávají informace či vyjádření občanům k jejich žádostem, námětům a stížnostem z úseku své činnosti.

## **Čl. 17**

### **Pracovník agendy přestupků**

Pracovník agendy přestupků je přímo podřízen tajemníkovi.

V oblasti přenesené působnosti:

- a) vykonává agendu přestupků podle dalších zvláštních zákonů, a to v rozsahu stanoveném nařízením tajemníka,
- b) poskytuje součinnost OE a dalším odborům k vymáhání neuhrazených správních trestů (pokut),
- c) vykonává agendu poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, které se týkají přenesené působnosti městské části.

## **Čl. 18**

### **Odbor kancelář starosty**

- Zajišťuje veškerý administrativní servis kanceláře starosty a tajemníka.
- Zabezpečuje skartační a archivační činnost úřadu (včetně předávání dokumentů k archivaci).
- Zabezpečuje agendu ztrát a nálezů v rozsahu působnosti úřadu.
- Zabezpečuje provoz podatelny (spisovny) a zajišťuje komplexní spisovou službu.
- Přípravuje a odesílá dle podkladů dopisy starosty a tajemníka a radních.
- Vede archiv ÚMČ ve spolupráci s kronikářem.
- Vede evidenci smluvních závazků (dohody, smlouvy).
- Smluvní závazky archivuje v originále po jednom výtisku.
- Odpovídá za řádnou a kompletní evidenci veškerých smluv a dohod uzavřených MČ.
- Zveřejňuje smlouvy a informace dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím na webových stránkách MČ.
- Vede evidenci žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Vkládá smlouvy do Centrálního registru smluv.
- Pečuje a zabezpečuje využívání zasedací místnosti v č.p. 1.
- Zajišťuje vyhotovování a shromažďování veškerých materiálů pro jednání starosty, ZMČ a RMČ, včetně pořízení zápisů z jejich jednání a přijatých usnesení.
- Zabezpečuje zveřejňování písemností na úřední desce a informačních tabulích a internetových stránkách, a to na základě pokynů (např. lhůta zveřejnění) a připravených materiálů (k tomu určených), jež poskytne Odboru kancelář starosty vedoucí příslušného odboru, jehož se záležitost věcně týká (případně je jeho kompetence určena tajemníkem). Zpracovává oznámení o průběhu uskutečnění vyvěšení a sejmutí z veřejných desek a o možných námitkách adresovaných příslušnému žadateli.
- Zveřejňuje přijatá usnesení RMČ a ZMČ včetně zápisů z jednání ZMČ a tabulky o hlasování členů ZMČ. Dále zveřejňuje zápisy a přijatá usnesení výborů ZMČ na webových stránkách MČ.
- Provádí kontrolu správnosti a aktualizaci údajů na webových stránkách, případně provádí korekce.
- Eviduje a archivuje došlé stížnosti a petice.
- Pořizuje zápisy z jednání porad vedení.
- Zajišťuje občerstvení a pohoštění návštěv vedení úřadu.
- Zabezpečuje funkci ohlašovny.
- Zajišťuje nákup kancelářských potřeb a provádí jejich rozdělování na základě písemných požadavků vedoucích odborů.
- Zajišťuje a zabezpečuje jednání RMČ a ZMČ, aktivity starosty, radních a vedení úřadu.
- Vede evidenci vnitřních směrnic a nařízení.
- Zajišťuje správu finančních prostředků z rozpočtu MČ (položky poštovné, reprefond úřadu, nákup kancelářských potřeb a dary).
- Zajišťuje publicitu akcí v MČ dostupnými komunikačními kanály.

## **Čl. 19**

### **Odbor správy majetku a investic**

Spravuje a eviduje nemovitý a movitý majetek svěřený MČ, vykonává veškeré úkony spojené s jeho správou, nabýváním, převodem na jiného vlastníka, a s jeho užíváním:

- Eviduje veškerý nemovitý majetek MČ, tj. pozemky, budovy a stavby a dále pozemky, budovy a stavby svěřené do majetku městské části, kontroluje pravidelně fyzicky jejich stav a podniká opatření k jejich normální funkci. U budov zabezpečuje zhodnocení stavebně technického stavu, zajištění běžných oprav, požární bezpečnost, a provedení periodických revizí včetně odstranění nalezených závad. V rámci péče o budovy pečuje i o budovy školských zařízení a o byty městské části, včetně všech úkonů s tím spojených.
- Plní a koordinuje práce spojené se zajištěním energetického auditu a průkazů energetické náročnosti budov dle příslušného zákona.
- Aktivně vyhledává nemovitý majetek MČ.
- Zajišťuje podklady pro nabytí, zřízení či pronájem nemovitostí, kompletně tyto majetkoprávní úkony zabezpečuje a zajišťuje vypracování příslušné smlouvy.
- Vyřizuje pojistné události.
- Provádí roční valorizaci nájmů a podklady předává OE.
- Spravuje veškerý movitý majetek MČ a eviduje jej. Zabezpečuje veškeré úkony spojené s jeho pořízením, údržbou, funkcí, vyřazením a likvidací.
- Pořizuje a distribuuje odborům veškerý drobný materiál nutný pro chod úřadu a drogistických potřeb, a to formou objednávky.
- Vede evidenci žádostí o prodej či pronájem nemovitostí.
- Přípravuje materiály pro uskutečnění výběrových řízení MČ v kompetenci odboru v souladu se zákonem č.134/2016 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění.
- Zabezpečuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb k realizaci MČ.
- Přípravuje podklady k územnímu, stavebnímu a kolaudačnímu řízení, k závěrečné kontrolní prohlídce investičních staveb MČ, apod.
- Provádí kontrolu a převjímku staveb.
- Po dokončení a převzetí stavby zajistí zařazení nového objektu či jeho zhodnocení do majetku, archivuje veškerou stavebně technickou dokumentaci stavby, event. předává stavbu přímému uživateli. Zajišťuje předání podkladů pro zařazení majetku či jeho zhodnocení na OE.
- Vede požární knihu.
- Spolupracuje s OE na přípravě podkladů pro daňové přiznání hl. m. Prahy za MČ, a základě provedených majetkoprávních úkonů dává podklady OE k průčtování a inkasu nebo platbě s nimi spojenými.

Zastupuje a připravuje pro statutární orgány MČ podklady pro rozhodování či vyjadřování se MČ ve všech správních jednáních týkajících se územních řízení, stavebních řízení, tvorby územně plánovací dokumentace a podobně:

- Na základě plné moci starosty MČ se účastní a vyjadřuje k územním a stavebním řízením všech staveb na území MČ, připravuje příslušné podklady pro jednání Rady a realizuje jejich rozhodnutí.
- Spolupracuje při pořizování, změnách a úpravách územně plánovací dokumentace HMP z hlediska MČ.

#### **Zajišťuje pro úřad MČ následující služby:**

- Zajišťuje veškerou agendu spojenou s připraveností MČ na mimořádné a krizové situace, vyjma povodní.
- Na vyžádání odborů ÚMČ, které nedisponují příslušným programovým vybavením, poskytuje údaje týkající se pozemků a staveb v k.ú. Libuš a Písnice.
- Vede agendu spojenou se zajištěním provozuschopnosti jednotek dobrovolných hasičů.
- Zajišťuje provoz pevného telefonního spojení, služeb mobilního operátora.
- Zajišťuje servis veškeré kancelářské techniky, tj. i výpočetní techniky a souvisejícího softwaru.
- Pro celý úřad zajišťuje dopravní služby a agendu užívání a péče o služební vozidla.

- Pro celý úřad zajišťuje proškolení BOZP, PO a řidičů služebních vozidel.
- Zajišťuje architektonickou přípravu a finanční přípravu potenciálních investičních akcí pro potřeby přípravy žádostí o dotace.
- Vypracovává plán investic, plán oprav a plán rozvoje majetku MČ.
- Zajišťuje agendu v oblasti energetické koncepce MČ.

## Čl. 20 Odbor ekonomický

### **Oblast rozpočtu**

- Metodicky řídí, organizuje, koordinuje a zodpovídá za sestavení návrhu rozpočtu MČ.
- Přípravuje a rozepisuje závazné a orientační ukazatele a limity, týkající se rozpočtu jako celku, ve spolupráci s ostatními odbory, se školskými zařízeními a jednotkami sborů dobrovolných hasičů sestavuje dílčí rozpočty.
- Navrhuje, popř. v rámci své pravomoci provádí změny rozpočtu a disponuje s rozpočtovými rezervami ve spolupráci s ostatními odbory. Vyjadřuje se k návrhům na změny rozpočtu a provádí změny rozpočtu po schválení orgány MČ.
- Kontroluje plnění rozpočtů (celkového i dílčích), zpracovává rozbor hospodaření, navrhuje opatření příp. zjištěných nedostatků.
- Ve spolupráci s odbory zajišťuje financování činnosti ÚMČ a navrhuje formy financování rozpočtově nezajištěných úkolů.
- Spravuje bankovní běžné účty ÚMČ, základní běžný účet, příjmový běžný účet, výdajový běžný účet, běžný účet vedlejší hospodářské činnosti účet fondu rezerv a rozvoje a další účelové účty MČ.

### **Oblast správních a místních poplatků:**

- Vede řízení ve věci vydání rybářských lístků.
- Vede řízení ve věcech místních poplatků ze psů, za lázeňský nebo rekreační pobyt, ze vstupného, z ubytovací kapacity a vykonává správu těchto poplatků.

### **Finanční a mzdové účetnictví:**

- Vede podvojně účetnictví dle zákona o účetnictví a zvláštních předpisů, vyhotovuje veškeré účetní výkazy a sestavy.
- Zajišťuje platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků, zřizuje a ruší bankovní účty.
- Pravidelně kontroluje rozpočtové a účetní sestavy, zabezpečuje odstraňování zjištěných nedostatků.
- Zpracování ročních výkazů, územního samosprávného celku a příspěvkových organizací.
- Provádí regulaci bankovních účtů.
- Průběžně prověřuje správnost účetnictví v návaznosti na schválený rozpočet a rozpočet po změnách. Zajišťuje vyúčtování prostředků krajských, ze SR a z EU ve spolupráci s vedoucími odborů, které prostředky čerpaly.
- Zajišťuje změny rozpočtu na základě přijatých dotací, příspěvků a darů na základě podkladů od jednotlivých odborů nebo z jednání ZMČ či RMČ.
- Průběžně prověřuje správnost účetnictví v návaznosti na evidenci o čerpání prostředků na jednotlivé činnosti a oblasti.
- Po metodické stránce zodpovídá za účetnictví školských zařízení a pravidelně je kontroluje.
- Zajišťuje výplatu všech jednorázových i opakovaných plateb občanům dle pokynů jednotlivých odborů.
- Provádí kontrolu a vyúčtování cestovních příkazů, evidenci a výdej stravenek.

- Vede výdajovou a příjmovou pokladnu.
- Vede účetnictví a zpracovává agendu vedlejší hospodářské činnosti.
- Zajišťuje výpočet daní a další podklady pro daňové daňová přiznání hl. m. Prahy.
- Vede evidenci předpisů, plateb a vratek k jednotlivým pohledávkám, neprodleně oznamuje stav splácení pohledávek a dluhů příslušným odborům ÚMČ.
- Kontroluje plnění plateb převáděných na účty MČ (výši, termín) tak, aby byly v souladu s uzavřenými smluvními závazky. V případě neplnění ihned informuje starostu.
- Kontroluje proplacení došlých faktur vystavených směrem k MČ na uhrazení finančních částek (výdajové, nákladové) tak, aby byly v souladu se smluvními závazky.
- Poskytuje podklady pro vymáhání pohledávek a dluhů.
- Zajišťuje odvody z prodeje majetku MHMP.
- Pro pracovníky ÚMČ zpracovává veškerou mzdovou agendu včetně pojištění a daně ze mzdy, zajišťuje výplatu mezd a náhrad mezd při pracovní neschopnosti vždy k 9. dni kalendářního měsíce.
- Zpracovává a zabezpečuje výplatu odměn členům zastupitelstva.
- Archivuje veškeré účetní doklady, provádí jejich evidenci a skartaci.

#### **Personální oblast:**

- Shromažďuje a kontroluje jednotlivé doklady a dokumentace pro přijímání nových zaměstnanců. Vede osobní spisy a zpracovává ostatní stanovené údaje o pracovnících.
- Řeší otázky z oblasti pracovního práva v souladu s platnými předpisy a kontroluje jejich dodržování.
- Eviduje veškeré změny pracovní doby jednotlivých zaměstnanců.
- Shromažďuje a eviduje dokumentaci související s pracovní neschopností, čerpáním dovolených a důchodovou agendou.
- Zpracovává a eviduje pracovní smlouvy a platební výměry všech pracovníků.
- Ve smyslu platných předpisů navrhuje zařazení pracovníků do tříd a stupňů dle katalogu prací.
- Přípravuje a eviduje Dohody o pracovní činnosti a Dohody o provedení práce.
- Zpracovává statistické výkazy o pracovnících a mzdách. Provádí rozbor hospodaření se mzdovými prostředky.
- Vede evidenci docházky.

## **Čl. 21**

### **Odbor životního prostředí a dopravy**

#### **V oblasti přenesené působnosti vykonává agendu na úseku:**

- odpadového hospodářství podle zákona č.541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů;
- ochrany ovzduší, podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- ochrany přírody a krajiny, podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů;
- rostlinolékařské péče podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů;
- svodů zvířat a trhů určených k prodeji živočišných produktů podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- realizuje správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích v platném znění a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění a na něj navazujících vyhlášek hl. města Prahy.



## V oblasti samostatné působnosti:

- Zajišťuje správu ploch veřejné zeleně v souladu s pasporty těchto ploch a vyřizuje připomínky a stížnosti související s problematikou údržby zeleně a veřejného prostranství.
- Zajišťuje rozvoj funkčních kulturních, estetických, ozdravných a oddychových parametrů veřejných prostranství na území MČ na vlastních pozemcích MČ a iniciuje stejný rozvoj na pozemcích jiných vlastníků.
- Přípravuje podklady pro realizaci úprav ploch zeleně a dětských hřišť a zajišťuje činnosti s tím spojené.
- Zajišťuje správu a rozvoj dětských hřišť umístěných při ulicích V Rohu, K Lukám, Hoštická, K Jezírku, U Zahrádkářské kolonie, Meteorologická, Švihovská a u rybníka Obecňák, sportoviště K Lukám, sportoviště rezidence Vrtilka, fitpark K Jezírku a Hoštická.
- Spolupracuje s Magistrátem hl. města Prahy při organizování systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů vznikajících na území městské části a poskytuje informace veřejnosti o nakládání s komunálními odpady, spolupracuje se společností Pražské služby, a.s.
- Vypracovává koncepci hospodaření s odpady, zajišťuje přistavování kontejnerů na objemný odpad, informuje občany.
- Řeší problematiku rozmístění sběrných nádob na separovaný a směsný odpad a problematiku úklidu psích exkrementů.
- Zajišťuje odstraňování černých skládek a řeší problematiku autovraků.
- Spolupracuje s Městskou policií Praha při odchyту toulavých zvířat.
- Zajišťuje správu místních komunikací, sleduje stavebně – technický stav komunikací ve správě městské části, zajišťuje jejich nutnou údržbu, čištění, osazování a obnovu dopravního značení.
- Spolupracuje se silničním správním úřadem (OD Magistrátu hl. m. Prahy a OD ÚMČ Praha 12), připravuje podklady pro povolování zvláštního užívání místních komunikací, pro povolování napojení nemovitostí na přilehlé komunikace a předkládá návrhy k dopravnímu režimu na místních komunikacích.
- Spolupracuje s Technickou správou komunikací hl. m. Prahy, s organizací Ropid a Dopravním podnikem hl. m. Prahy.
- Vede pasportizaci chodníků, místních komunikací a dopravního značení.
- Zajišťuje dopravní obslužnost MČ.
- Přípravuje materiály pro uskutečnění výběrových řízení MČ v kompetenci odboru v souladu se zákonem č.134/2016 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění.
- Spolupracuje s Magistrátem hl. m. Prahy a Technickou správou komunikací hl. m. Prahy při přípravě koncepce výstavby cyklotras a cyklostezek na území MČ.
- Aktivně vyhledává neohlášené užívání veřejného prostranství (zábory) a nepovolené zvláštní užívání místních komunikací.
- Vyjadřuje se k záměrům na území městské části z hlediska ochrany životního prostředí a z dopravního hlediska, a to pro účely vydání konečného stanoviska za MČ.
- Poskytuje informace dle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí v platném znění
- Zajišťuje správu finančních prostředků z rozpočtu MČ (položky: Komunikace, Svoz komunálního odpadu, Péče o vzhled obce a veřejnou zeleň, Sportovní zařízení v majetku obce).
- Zpracovává stanoviska k předkládaným návrhům OZV hl. m. Prahy týkající se životního prostředí, dopravy a místních poplatků (veřejná prostranství).
- Vede agendu přehlídek a výstav užitkových a domácích zvířat.
- Přijímá oznámení o veřejném vystoupení zvířat.
- Přijímá rozhodnutí krajské veterinární správy o povolení chovu druhu zvířete vyžadujícího zvláštní péči, příjem rozhodnutí o jeho změně nebo o jeho odnětí

- Vypracovává stanoviska MČ k vodoprávním řízením.
- Zajišťuje zimní údržbu místních komunikací a chodníků, letní úklid místních komunikací, chodníků a veřejných prostranství.
- Zúčastňuje se jednání při vodoprávních řízeních.
- Zajišťuje veškerou agendu spojenou s připraveností MČ na mimořádné a krizové situace - povodní.
- Organizačně zajišťuje a připravuje veřejné projednání záměrů v dané oblasti pořádané MČ.
- Zajišťuje vánoční osvětlení městské části, včetně vánočních stromů
- Zajišťuje agendu participativního rozpočtu a realizaci vítězných projektů
- Zajišťuje dopravní značení při akcích organizovaných MČ (Oslavy jara, Jablkobraní, Vánoce)
- Nahlašuje poruchy na veřejném osvětlení
- Připravuje návrhy na rozšíření veřejného osvětlení na území MČ.
- Organizuje, řídí a kontroluje pracovní skupinu technických pracovníků.

## Čl. 22

### Odbor správní a školství

Pro zajištění běhu agend uvedených níže připravuje tisky do RMČ a ZMČ. Pro realizaci agend zajišťuje finanční prostředky ze státního rozpočtu, krajských rozpočtů, u kterých připravuje podklady k jejich vyúčtování ve spolupráci s OE. Samostatnou agendou je koordinace zajištění dotací z EU fondů.

Připravuje materiály pro uskutečnění výběrových řízení MČ v kompetenci odboru v souladu se zákonem č.134/2016 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění.

#### V oblasti evidence obyvatel

zajišťuje agendu na úseku evidence obyvatel dle zákona č. 133/2003 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) v platném znění:

- Přihlašuje občany k trvalému pobytu na území MČ Praha-Libuš.
- Vydává potvrzení o změně místa trvalého pobytu.
- Vede evidenci přihlašovacích lístků.
- Provádí změny trvalých pobytů v systému CzechPoint.
- Zasílá oznámení vlastníkovu objektu o počtu přihlášených osob.
- Spravuje místní databázi v systému Triáda (přistěhovaní/odstěhovaní, úmrtí/narození, stav-rozvod/sňatek/změna příjmení, děti, partner, úmrtí).
- Zpracovává změny trvalých pobytů dle změnových souborů MV ČR.
- Vybírá správní poplatky a vede jejich evidenci.
- Vede pokladnu odboru.
- Vede správní řízení ve věci rozhodování o zrušení místa trvalého pobytu.
- Vydává potvrzení o trvalém pobytu osob.
- Spolupráce s odvolacím orgánem MHMP.
- Sleduje vývoj počtu obyvatel dle údajů statistického úřadu (demografický vývoj).
- Plní úkoly na úseku sčítání lidu, domů a bytů a poskytuje pomoc orgánům statistiky i při jiných statistických zjišťování.
- Zpracovává voličské seznamy a zpracovává seznam ulic a čísel popisných pro potřeby voleb do zastupitelských orgánů.

## **V oblasti školství:**

Zajišťuje agendu na úseku školství dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a to v samosprávné působnosti z pozice zřizovatele. Přípravuje podklady pro výkon zřizovacích práv z oblasti školství pro RMČ, která jimi disponuje:

- Zajišťuje výkon zřizovatelských práv ve zřízených školských příspěvkových organizacích, MŠ a ZŠ.
- Zajišťuje metodiku a podklady pro hodnocení kvality škol a stanovení výše odměn jejich ředitelů.
- Přípravuje a administruje konkurzy na místa ředitelů škol pro zřizovatele - pro RMČ.
- Navrhuje výši platu a příplatku ředitelům ZŠ a MŠ zřizovateli – RMČ.
- Vede porady zřizovatele s řediteli MŠ a ZŠ.
- Vyřizuje podání žádostí o navýšení kapacity MŠ a ZŠ k MHMP.
- Podává žádost na změnu zápisu údajů v rejstříku škol.
- Zajišťuje akce, pořady a osvěty pro školy.
- Spolupracuje při naplňování ZŠ a MŠ (zápisy).
- Pořádá osvětové akce před zápisem do MŠ a ZŠ.
- Poskytovat podporu či součinnost při organizaci zápisů do MŠ. Spolupracuje s MŠ a ZŠ při naplňování koncepce školství.
- Spolupracuje s ÚMČ Praha 12 a MHMP - odborem školství a ČŠI.
- Sumarizuje výroční zprávy MŠ a ZŠ pro ÚMČ Praha 12.
- Řeší stížností týkající se zřízených školských příspěvkových organizací, MŠ a ZŠ.
- Zajišťuje koncepci rozvoje školství na MČ, sleduje demografický vývoj, naplněnost školských objektů, statistiky žáků a na základě podkladů od ředitelů škol spolupracuje na plánu oprav a investic, stanovení spádových oblastí a plánu kapacit škol a školek a jejich rozvoje.
- Zajišťuje kvalitní komunikaci s obyvateli – pravidelně uveřejňuje informace, využívá všech vhodných informačních kanálů vč. časopisu U nás a samotných škol.
- Zajišťuje prevenci rizikového chování ve školách.

## **V oblasti společensko-kulturní, vzdělávání, preventivní a terénních programů, sociálních potřeb, péče o seniory a podpory rodin s dětmi**

Veškeré činnosti v těchto oblastech jsou vykonávány v rámci samosprávných agend MČ.

Aktivity a akce, které zajišťuje a realizuje komplexně od zajištění publicity, výroby pozvánek, bannerů, přípravu technického zázemí akce, programu, foto a video dokumentace akce až po zveřejňování informací o výsledcích akce v místním časopisu:

- V rámci podpory rodin s dětmi - pořádá vítání občánků (zajišťuje pamětní listy a dárky pro dítě a rodiče).
- V rámci péče o seniory - zajišťuje předání a rozvoz dárkových balíčků seniorům při životních jubileích (výroba přání seniorům a nákup zboží do dárkových balíčků a jejich výroba).
- V rámci zajištění sociálních potřeb - shromažďuje informace o poskytovatelích sociálních služeb (pečovatelská služba) a informuje o nich veřejnost
- v rámci zajištění sociálních potřeb a péče o seniory - vyhledává sociálně potřebné a staré občany.
- V rámci péče o seniory - vytváří organizační podmínky pro fungování klubů seniorů vč. tradičního Klubu Senior.
- V rámci podpory rodin s dětmi - vytváří organizační podmínky pro fungování Klubu Junior.
- V rámci podpory rodin s dětmi – vytváří organizační podmínky pro existenci mateřských a rodinných center na MČ vč. tradičního mateřského centra Kuřátko.
- V rámci podpory rodin s dětmi - sleduje rodiny se třemi a více dětmi, zajištění pečovatelské služby.

- V rámci podpory rodin s dětmi – zajišťuje akce pro veřejnost např. Den dětí a Drakiáda.
- V rámci podpory rodin s dětmi – získává sponzory na společensko-kulturní akce (finanční a věcné dary) a vypracovává darovací smlouvy.
- Uveřejňování pozvánek a letáků na společensko-kulturní různými kanály, které MČ běžně využívá vč. publikace v časopisu U nás.
- Pravidelné informování obyvatel o připravovaných a realizovaných akcích MČ zajišťovaných odborem.
- Zajištění zvaní významných hostů, kteří nad aktivitou či akcí poskytly záštitu.
- V rámci podpory seniorů a rodin s dětmi – zajišťuje a podporuje vzdělávání obyvatel.
- V rámci terénní péče a prevence – zajišťuje fungování terénních programů pro osoby bez domova a protidrogové prevence pro území MČ a další preventivní opatření.

### **V oblasti ověřování listin a podpisů a výpisů ze systému CzechPoint**

dle zákona č. 21/2006 Sb. v platném znění:

- Vystavuje výpisy dostupné v systému CzechPoint.
- Vybírá správní poplatky a vede jejich evidenci.
- Vede pokladnu odboru.

### **V oblasti práce dle zákonů o volbách a o místním referendu:**

- Komplexně zabezpečuje úkoly na úseku voleb a referend.
- Zpracovává voličské seznamy a zpracovává seznam ulic a čísel popisných pro potřeby voleb do zastupitelských orgánů.

### **V oblasti dotací:**

- Přípravuje a asistuje Dotační program MČ

## **Čl. 23**

### **Klub Junior a Klub Senior**

MČ organizuje volnočasové aktivity pro děti a mládež a také seniory. Tyto aktivity uskutečňuje prostřednictvím Klubu Junior - zejména volnočasové aktivity dětí a mládeže.

Volnočasové aktivity dětí a mládeže zajišťuje koordinátor Klubu Junior.

Volnočasové aktivity seniorů uskutečňuje prostřednictvím klubů seniorů (vč. tradičního Klubu Senior).

Podporu klubům seniorů poskytuje OSŠ prostřednictvím koordinátorů těchto klubů.

Koordinátoři klubů zajišťují konkrétní aktivity pro seniory dle jejich preferencí (vzdělávací programy, sportovní programy, výlety apod.).

## **ČÁST 2 - PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

### **Příspěvkové organizace městské části**

Princip činnosti příspěvkových organizací městské části:

- 1) Příspěvkové organizace zřizuje ZMČ podle zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze v platném znění a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů dalších zvláštních zákonů v platném znění.

- 2) Příspěvkové organizace jsou zřizovány pro takové činnosti, které jsou neziskové, a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu.
- 3) Každá příspěvková organizace má zřizovací listinu, která obsahuje tyto základní údaje: vymezení hlavního účelu příspěvkové organizace, vymezení majetku a majetkových práv, finanční vztahy ke zřizovateli, práva a povinnosti statutárního orgánu a vymezení doplňkové činnosti.
- 4) Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz příspěvkové organizace.
- 5) Příspěvkové organizace řídí a jejich kontrolu zadává RMČ.

### **1) Mateřské školy:**

#### **Hlavní účel a předmět činnosti:**

Příspěvkové organizace zřízené za účelem zajištění předškolního vzdělávání dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.

Předmětem činnosti organizace je:

- Podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnat nerovnoměrnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání.
- Poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Součástí příspěvkové organizace je školní jídelna, jejíž účel a předmět činnosti je vymezen § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění. Mateřská škola zajišťuje školní stravování dětí v době jejich pobytu ve škole. Dále zajišťuje závodní stravování zaměstnanců mateřské školy.

#### **Statutární orgán**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, kterého jmenuje RMČ.

Ředitel řídí mateřskou školu, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům organizace a je oprávněn činit jménem organizace veškeré právní úkony.

### **2) Základní školy:**

#### **Hlavní účel a předmět činnosti:**

Příspěvkové organizace zřízené za účelem poskytování základního vzdělání dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.

Předmětem činnosti organizace je:

- Zajišťovat základní vzdělávání vedoucí k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení.
- Učit žáky tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám.
- Učit žáky poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.

Součástí příspěvkové organizace je školní družina a školní jídelna. Účel a předmět činnosti školní družiny je vymezen § 111 a 117 a účel a předmět činnosti školní jídelny § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.

Základní škola zajišťuje školní stravování žáků v době jejich pobytu ve škole a případně stravování dětí, které se dočasně účastní aktivit na dané škole.

Dále zajišťuje závodní stravování zaměstnanců základní školy a případně stravování veřejnosti v souladu s platnou legislativou.

### **Statutární orgán**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, kterého jmenuje RMČ.

Ředitel řídí základní školu, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům organizace a je oprávněn činit jménem organizace veškeré právní úkony.

## **ČÁST 3. – ORGANIZAČNÍ SLOŽKY**

### **Organizační složky městské části:**

Princip činnosti organizačních složek městské části

- 1) Organizační složky zřizuje ZMČ podle zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze v platném znění a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů dalších zvláštních zákonů v platném znění.
- 2) Organizační složky jsou zřizovány pro takové činnosti, které jsou neziskové.
- 3) Každá organizační složka má zřizovací listinu, která obsahuje tyto základní údaje: vymezení hlavního účelu organizační složky, vymezení majetku a majetkových práv, finanční vztahy ke zřizovateli, práva a povinnosti statutárního orgánu a vymezení okruhů doplňkové činnosti.
- 4) Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz organizační složky.
- 5) Organizační složky řídí a kontroluje RMČ. Podklady pro RMČ připravuje odbor, za oblast, v níž má PO svou hlavní činnost a za ekonomii, rozpočet a mimorozpočtové fondy, ukazatele a limity a jejich dílčí i celkové čerpání, a provedené kontroly PO odbor ekonomický.

## **ČÁST 4 - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 23**

#### **Účinnost Organizačního řádu**

1. Tímto Organizačním řádem se ruší Organizační řád schválený dne 30. 10. 2017 usnesením RMČ Praha-Libuš č. 241/2017.
2. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 16. 4. 2024.

**Ing. Pavel Macháček, v.r.**  
starosta

**Mgr. Kateřina Turnová, v.r.**  
místostarostka