



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha-Újezd

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Úřad městské části Praha-Újezd (dále jen „úřad“) je orgánem městské části Praha-Újezd. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona o č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů, a z obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hl. m. Prahy, ve znění pozdějších předpisů.
2. Sídlem úřadu je Kateřinské náměstí 465/1, 149 00 Praha 4 – Újezd u Průhonic. Sídlo úřadu se uvádí v záhlaví listin vystavených úřadem v samostatné či přenesené působnosti, a to pod označením orgánu městské části – úřadu.
3. Úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech stanovených zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy. Tuto činnost vykonává s výjimkou věcí, které přísluší do působnosti jiných orgánů městské části. Rozhodnutí vydaná orgány městské části ve správním řízení přezkoumává hl. m. Praha, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
4. V rozsahu samostatné působnosti plní úkoly uložené zastupitelstvem městské části a starostou městské části a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti. Jde především o správu majetku svěřeného městské části, o uspokojování potřeb občanů v oblasti výchovy a vzdělávání, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, informací, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku. Při plnění úkolů chrání též veřejný zájem vyjádřený v zákonech a v jiných právních předpisech.
5. Při plnění úkolů úřad úzce spolupracuje s dalšími orgány městské části a příspěvkovými organizacemi. Zároveň vůči nim plní úkoly uložené zastupitelstvem městské části a starostou. Úřad při plnění svých úkolů dále spolupracuje s ostatními orgány státní správy a samosprávy.
6. Pro zajištění veřejné informovanosti a k zajištění úkolů dle zákona o hl. m. Praze a dalších právních předpisů úřad
 - a) zřizuje a provozuje úřední desku, na níž jsou zveřejňovány informace orgánů městské části, a která je nepřetržitě veřejnosti přístupná, a to včetně jejího dálkového přístupu,
 - b) zajišťuje provoz internetových stránek městské části,
 - c) zabezpečuje v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy poskytování informací o své činnosti a o činnosti orgánů městské části.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

Článek II

Organizační struktura

1. Úřad tvoří starosta, dva místostarostové, tajemník úřadu městské části (dále jen „tajemník“) a zaměstnanci městské části zařazení do úřadu městské části. Úřad městské části se člení na odbory v souladu s tímto organizačním řádem. Počet zaměstnanců městské části zařazených do úřadu městské části stanovuje zastupitelstvo městské části.
2. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního zaměstnavatele vůči tajemníkovi a zaměstnancům městské části nezařazených do úřadu.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům městské části zařazeným do úřadu městské části.
4. Starosta, místostarostové a tajemník jsou vedoucími zaměstnanci úřadu.
5. Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje tajemník, popř. starosta nebo místostarosta.
6. Po stránce metodické a koncepční řídí úřad starosta a místostarostové na úseku samostatné působnosti. Jejich pokyny jsou v tomto směru pro zaměstnance závazné a jsou předávány jednotlivým zaměstnancům prostřednictvím tajemníka úřadu.
7. Do přenesené působnosti úřadu mohou starosta a místostarostové zasahovat pouze v případě, že to umožňuje zákon nebo jiný právní předpis.
8. Úřad řídí tajemník. Za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti je tajemník zodpovědný starostovi.
9. Všechny odbory úřadu mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování stanovisek, překládání odborných názorů a řešení závažných úkolů, které přesahují rámec jednoho odboru.
10. Úřad je organizačně uspořádán následovně:
 - starosta (používaná zkratka STA)
 - 1. místostarosta (používaná zkratka MST1)
 - 2. místostarosta (používaná zkratka MST2)
 - tajemník úřadu městské části (používaná zkratka TAJ)
 - odbor ekonomický (používaná zkratka EKO)
 - odbor investiční (používaná zkratka INV)
 - odbor kanceláře starosty (používaná zkratka OKS)
 - odbor občansko-správní (používaná zkratka OOS)

Správa počítačové sítě, vedení účetnictví, letní a zimní údržba městské části a některé další činnosti jsou zajišťovány externími dodavateli.

Článek III

Starosta a místostarostové

1. Starosta
 - a) Z výkonu své funkce je odpovědný zastupitelstvu městské části.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

- b) Zastupuje městskou část navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva městské části, může starosta provést jen po jejich přechozím souhlasu a v jeho mezích, jinak jsou tyto právní úkony neplatné od samého počátku.
- c) Plní úkoly uložené usneseními zastupitelstva městské části. K zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny, příkazy či rozhodnutí.
- d) Na jeho postavení a jednání a na jeho práva a povinnosti se použijí ustanovení § 97 až § 99 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- e) Vykonává úkoly zejména v těchto oblastech:
 - Rozpočet
 - Investice
 - Infrastruktura
 - Územní plán a územní rozvoj
 - Školství
 - Sociální a zdravotní problematika
 - Doprava a životní prostředí
 - Sportovní a kulturní akce
 - Účastní se vítání občánků, setkání se seniory při jejich životních jubileích, sportovních a kulturních akcí pořádaných městskou částí
 - Informuje občany o dění v městské části ve Zpravodaji a na facebooku městské části a na veřejných setkáních

2. 1. místostarosta

- a) Plní úkoly v samostatné působnosti svěřené mu zastupitelstvem městské části, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti v jemu svěřené agendě, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům úřadu.
- b) Vykonává úkoly zejména v těchto oblastech:
 - Kontrola účetnictví, hospodaření a rozpočtu
 - Investice
 - Kontrola příspěvkových organizací zřízených městskou částí
 - Účastní se kulturních a sportovních akcí pořádaných městskou částí, vítání občánků a setkávání seniorů při jejich životních jubileích
 - Informuje občany o novinkách ve své svěřené gesci

3. 2. místostarosta

- a) Plní úkoly v samostatné působnosti svěřené mu zastupitelstvem městské části, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti v jeho svěřené agendě, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům úřadu.
- b) Vykonává úkoly zejména v těchto oblastech:
 - Kontrola majetku městské části
 - Školství



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

- Sociální a zdravotní problematika
- Kontrola příspěvkových organizací zřízených městskou částí
- Účastní se kulturních a sportovních akcí pořádaných městskou částí, vítání občánků a setkávání seniorů při jejich životních jubileích
- Informuje občany o novinkách ve své svěřené gesci

Článek IV

Tajemník a zaměstnanci úřadu městské části

1. Tajemník

- a) Na postavení, jednání, práva a povinnosti tajemníka úřadu městské části se použijí ustanovení § 81, odst. 5 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze v platném znění, vztahující se na postavení, jednání, práva a povinnosti ředitele Magistrátu, není-li zákonem stanoveno jinak.
- b) Zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců plnění usnesení zastupitelstva a úkoly uložené starostou nebo místostarosty, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu městské části. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti.
- c) Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům městské části zařazeným do úřadu městské části.
- d) Vydává svým nařízením vnitřní předpisy, zejména pracovní řád, spisový řád a skartační řád úřadu městské části.
- e) Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům městské části zařazeným do úřadu městské části, vypisuje výběrová řízení na pracovní místa, uzavírá pracovní smlouvy, určuje platové zařazení zaměstnanců a jejich pracovní náplň, přiznává zaměstnancům odměny, organizuje účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích zaměřených na zvyšování kvalifikace a složení zkoušky odborné způsobilosti pro vykonávanou agendu.
- f) Vyřizuje žádosti, stížnosti, oznámení a petice, plní úkoly podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- g) Zodpovídá za účinnost vnitřního kontrolního systému, spolupracuje s kontrolními orgány na kontrole hospodaření a dalších činností úřadu.
- h) Vede agendu školství, spolupracuje se zřízenými příspěvkovými organizacemi.
- i) Vede agendu voleb na základě osvědčení o vykonané zkoušce.
- j) Zajišťuje servis výpočetní a kancelářské techniky.
- k) Zajišťuje agendu evidence obyvatel – vede správní řízení při rušení údaje o místu trvalého pobytu.
- l) Plní úkoly, vyplývající ze zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

- m) Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva městské části s hlasem poradním a pořizuje zápisy z jednání zastupitelstva městské části.
- n) Spravuje internetové stránky městské části.
- o) Zajišťuje inventarizaci majetku městské části.

2. Zaměstnanci úřadu městské části

- a) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, především zákoníkem práce a zákonem o úřednících; dále pak ostatními vnitřními předpisy úřadu a pokyny vedoucích zaměstnanců.
- b) Základními organizačními jednotkami úřadu městské části jsou odbory zřizované zastupitelstvem městské části. Každý zaměstnanec úřadu je začleněn do některého z odborů úřadu městské části
- c) Za úředníka se považuje ten zaměstnanec městské části zařazený do úřadu městské části, podílející se na výkonu správních činností.
- d) Zaměstnanci jsou povinni:
 - Plnit povinnosti vyplývající ze Zákoníku práce a pracovních smluv.
 - Plnit úkoly stanovené v pracovní náplni zaměstnance.
 - Plnit úkoly a příkazy svých nadřízených.
 - Plnit pracovní povinnosti vyplývající ze zákonných norem, především zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů, a Statutu hl. m. Prahy a dalších předpisů, vztahujících se k chodu a činnosti Úřadu.
 - Plnit povinnosti podle organizačních norem Úřadu a příkazů a nařízení starosty a tajemníka Úřadu.

Článek V

Základní činnosti jednotlivých odborů

1. Odbor kanceláře starosty (OKS)

- a) Vede sekretariát starosty, místostarostů a tajemníka.
- b) Vede agendu spisové služby, včetně provádění archivní a skartační činnosti.
- c) Vede agendu místních poplatků.
- d) Vede a spravuje úřední desku a elektronickou úřední desku.
- e) Zajišťuje službu CzechPoint.
- f) Zajišťuje agendu vidimace a legalizace.
- g) Zajišťuje společenské, kulturní a sportovní akce.
- h) Zajišťuje činnosti vyplývající z tiskového zákona.
- i) Poskytuje informace občanům a zpracovává informace pro media.
- j) Vydává rybářské lístky.
- k) Vede evidence objednávek včetně splnění povinnosti dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

- l) Spolupracuje při vedení pokladny v hlavní a vedlejší činnosti.
2. Odbor ekonomický (EKO)
- a) Plní funkci správce rozpočtu a hlavního účetního.
 - b) Přípravuje podklady pro vedení účetnictví externí firmě.
 - c) Přípravuje rozpočet, rozpočtový výhled, průběžně kontroluje plnění rozpočtu, připravuje rozpočtové změny, účetní závěrky, závěrečný účet, odpovídá za povinné zveřejňování v oblasti rozpočtu.
 - d) Přípravuje žádosti o dotace a jejich následné vyúčtování a finanční vypořádání hospodaření.
 - e) Spolupracuje s kontrolními orgány na kontrole hospodaření.
 - f) Vede evidenci závazků a pohledávek, vystavuje faktury, kontroluje včasnost uhrazení pohledávek, vystavuje upomínky, inventarizuje závazky a pohledávky.
 - g) Zajišťuje výkaznictví, statistická hlášení a rozbory.
 - h) Vede evidenci a plnění daní, zpracovává a podává daňová priznání a kontrolní hlášení.
 - i) Zodpovídá za včasnou úhradu a správnou výši uhrazovaných finančních prostředků.
 - j) Vede pokladnu hlavní a vedlejší činnosti.
 - k) Zajišťuje agendu evidence obyvatel – přihlašování k trvalému pobytu.
 - l) Zajišťuje službu CzechPoint
 - m) Zajišťuje agendu vidimace a legalizace
 - n) Kontroluje plnění rozpočtu, účetní závěrky a vedení účetnictví příspěvkových organizací a kontroluje účetní závěrky dalších zřízených organizací.
 - o) Zajišťuje evidenci, archivaci a skartaci účetních dokladů.
3. Odbor občansko-správní (OOS)
- a) Vede agendu smluv - příprava smluv, koordinace a komunikace s druhými stranami, evidence a archivace smluv. Evidence termínů a závazků vyplývajících z uzavřených smluv. Uveřejňování smluv v registru smluv.
 - b) Vede agendu přestupků.
 - c) Ve spolupráci s ostatními obory připravuje podklady pro zasedání zastupitelstva městské části. Organizuje plnění úkolů vyplývajících ze zasedání zastupitelstva městské části.
 - d) Vede evidenci nemovitého a movitého majetku, spolupracuje na inventarizaci majetku a jeho pronajímání.
 - e) Zajišťuje službu CzechPoint.
 - f) Zajišťuje agendu vidimace a legalizace.
 - g) Spolupracuje při vykonávání agendy voleb na základě osvědčení o vykonané zkoušce.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

4. Odbor investiční (INV)
 - a) Vede agendy na úseku stavebním, investičním, dopravy a životního prostředí.
 - b) Zpracovává investiční záměry městské části a jejich realizaci včetně přípravy výběrových řízení a jejich projednávání s dotčenými orgány a organizacemi.
 - c) Kontroluje probíhající stavby na území městské části, komunikuje s příslušnými dotčenými orgány, zastupuje městskou část na kontrolních dnech, místních šetřeních a kolaudačních řízeních.
 - d) Přípravuje a realizuje podlimitní veřejné zakázky na dodávku služeb a stavebních prací, připravuje podklady pro ostatní veřejné zakázky včetně jejich archivace.
 - e) Vydává stanoviska a připomínky samosprávy (vyplývající zasedání ZMČ) a státní správy ke stavebním a investičním záměrům na území městské části.
 - f) Vede stavební archiv.
 - g) Sleduje změny územního plánu hl. m. Prahy.
 - h) Spolupracuje s příslušnými organizacemi na zajištění údržby komunikací, cyklostezek, veřejné zeleně a oprav a údržby majetku ve správě městské části.
 - i) Zpracovává dopravní opatření a navrhuje místní úpravy dopravního značení.
 - j) Vykonává státní správu na úseku ochrany životního prostředí, dohlíží nad dodržováním zákona o ochraně životního prostředí.
 - k) Vede agendu podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů.
 - l) Zajišťuje údržbu a výsadbu zeleně ve správě městské části.
 - m) Zajišťuje odvoz odpadu, VOK, bio VOK a tříděného odpadu.

Článek VI

Zastupování

1. Starosta je v době své nepřítomnosti zastupován 1. místostarostou. V případě své nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci jak starosta městské části, tak i 1. místostarosta městské části, je zastupován 2. místostarostou městské části.
2. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje starosta.
3. Tajemník úřadu je povinen při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance operativně vymezit vzájemné zastupování tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů i v době nepřítomnosti příslušného zaměstnance nebo zabezpečit zastupování jinou formou.
4. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se při předávání agendy vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité skutečnosti, závažné povinnosti a stav zabezpečených úkolů.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - ÚJEZD

Úřad městské části

Kateřinské nám. 465/1, 149 00 Praha 4 - Újezd u Průhonic

Článek VI

Předávání funkce

1. Při předávání funkce zaměstnance se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot.
2. Předávací protokol podepíše předávající a přijímající.
3. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.
4. Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce do dlouhodobého zastupování.

Článek VII

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Organizační řád ÚMČ Praha-Újezd, platný od 21. 11. 2018.
2. Účinnost tohoto Organizačního řádu ÚMČ Praha-Újezd je od data 19. 4. 2023.

.....
starosta

.....
1. místostarostka

.....
2. místostarostka