



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městské části Praha 15

Rada MČ Praha 15 vydává podle § 94 odst. 2 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tento Organizační řád Úřadu MČ.

Vymezuje působnost starosty, jeho zástupců, tajemníka, vedoucích odborů, vedoucích oddělení a zaměstnanců MČ zařazených do Úřadu MČ.

Upravuje organizační strukturu a působnost jednotlivých odborů Úřadu MČ.

OBSAH

	stránky
Seznam zkratk	3
Postavení a působnost úřadu	4
I. <u>Obecná část</u>	
1. Starosta městské části	6
2. 1. zástupce starosty a zástupci starosty	7
3. Tajemník úřadu	7
4. Vedoucí odborů	8
5. Vedoucí oddělení	10
6. Zaměstnanci pověřeni vedením referátu	10
7. Zaměstnanci	10
8. Komunikace s jinými subjekty	11
9. Kontaktní místo veřejné správy - CZECHPOINT	11
II. <u>Úřad</u>	
Organizační struktura ÚMČ Praha 15	12
1. Kancelář starosty	13
2. Kancelář úřadu a tajemníka	14
3. Odbor ekonomický	15
4. Odbor kontrolně informační	16
5. Odbor majetkový	17
6. Odbor občanskosprávních agend	18
7. Odbor sociální péče	19
8. Odbor stavební	20
9. Odbor živnostenský	21
10. Odbor životního prostředí	22
11. Odbor dopravy	23
12. Odbor školství, kultury a zdravotnictví	24
III. <u>Nástroje řízení Úřadu MČ Praha 15</u>	25
IV. <u>Závěrečná ustanovení</u>	26

SEZNAM ZKRATEK

VO	- Vedoucí odborů
RMČ	- Rada městské části
ZMČ	- Zastupitelstvo městské části
BOZP	- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PVO	- Porada vedoucích odborů
MHMP	- Magistrát hl. m. Prahy
HMP	- Hlavní město Praha
SMOV	- Služební motorová vozidla
PO	- Příspěvkové organizace
ÚOOÚ	- Úřad na ochranu osobních údajů
VHČ	- Vedlejší hospodářská činnost
PČR	- Policie České republiky
ÚMČ	- Úřad městské části
MČ	- Městská část
JSDH	- Jednotka sboru dobrovolných hasičů
OPP	- Obecně prospěšné práce
DS MČ	- Datová schránka městské části
OVM	- Orgán veřejné moci
ÚSC	- Územní samosprávný celek
CSOP	- Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci
DPS	- Dům s pečovatelskou službou
ISMS	- Systém řízení bezpečnosti informací (Information Security Management Systém)

SEZNAM ZKRATEK ODBORŮ

KS	- Kancelář starosty
KÚT	- Kancelář úřadu a tajemníka
OE	- Odbor ekonomický
OKI	- Odbor kontrolně informační
OM	- Odbor majetkový
OOSA	- Odbor občanskosprávních agend
OSP	- Odbor sociální péče
OST	- Odbor stavební
OŽ	- Odbor živnostenský
OŽP	- Odbor životního prostředí
OD	- Odbor dopravy
OŠKZ	- Odbor školství, kultury a zdravotnictví

POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ÚŘADU

- Úřad MČ tvoří starosta, zástupci starosty, tajemník úřadu a zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ. V čele úřadu MČ je starosta.
- 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, není-li zákonem svěřena jiným orgánům městské části, podle zvláštních právních předpisů. Úřad zároveň zajišťuje úkoly, které městské části plynou z jejího postavení právnické osoby, a po stránce organizační, technické a administrativní zajišťuje činnost ZMČ, RMČ, výborů, komisí a dalších orgánů městské části a vyřizuje konkrétní záležitosti spadající do jeho působnosti.
- 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 jednotky činí, musí být zřejmý právní titul, z něhož vychází. Odpovědnost za důsledky právního úkonu, provedeného zaměstnanci vůči třetím osobám, plyne z pracovněprávních předpisů.

SAMOSTATNÁ PŮSOBNOST

- Samostatnou působností se rozumí právo MČ Praha 15 spravovat své záležitosti na území, které jí tvoří, samostatně ve vlastní kompetenci. Řídí se přitom jen zákony a právními předpisy, vydanými k jejich provedení. Městská část se jednak podílí na výkonu samostatné působnosti hl. m. Prahy, jednak na svém území samostatnou působnost vykonává.
- Do samostatné působnosti městské části spadají záležitosti uvedené v § 16, § 17 a § 18 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění. Jedná se zejména o správu majetku hl. m. Prahy, který jí byl svěřen v rozsahu stanoveném Statutem. V zajišťování hospodářského, sociálního a kulturního rozvoje jejího území, jeho ochranu z hlediska tvorby zdravého životního prostředí pro uspokojování potřeb občanů, kteří na něm žijí. To především na úseku bydlení, územního rozvoje, 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 ZMČ a RMČ dlouhodobé a střednědobé koncepční programy, zajišťuje jejich realizaci a plní další úkoly, které mu ZMČ a RMČ ukládají.

PŘENESENÁ PŮSOBNOST

- V rámci přenesené působnosti upravené § 32 a § 33 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění, vykonává městská část státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hl. m. Prahy. Rozhoduje-li o právech, právem 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 orgánů, pokud byly upraveny zákonem a pokud byly publikovány ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí.

- Přenesenou působnost vykonávají odbory podle své funkční příslušnosti.
- Přenesená působnost je vykonávána na území správního obvodu, tvořeného MČ Praha 15, MČ Praha - Dolní Měcholupy, MČ Praha - Dubeč, MČ Praha - Štěrboholy a MČ Praha – Petrovice.

I. Obecná část

1. STAROSTA MĚSTSKÉ ČÁSTI

- zastupuje Městskou část Praha 15 navenek
- podepisuje smlouvy a dohody uzavírané MČ Praha 15, v nichž je MČ Praha 15 jednou ze smluvních stran
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak se státním znakem České republiky
- zajišťuje koordinaci činností MČ Praha 15 s ostatními městskými částmi a orgány hl. m. Prahy
- účastní se jednání Zastupitelstva hl. m. Prahy s hlasem poradním a dále je oprávněn účastnit se jednání Rady hl. m. Prahy, jedná-li se o návrh podaný MČ
- svolává a řídí zasedání ZMČ a RMČ, společně s pověřenými ověřovateli podepisuje zápisy a usnesení těchto orgánů
- zabezpečuje informace pro občany o místě, době a navrženém programu připravovaného jednání ZMČ způsobem v místě obvyklém
- může pozastavit výkon usnesení RMČ v otázkách samostatné působnosti MČ, má-li za to, že je nesprávné; věc pak předloží se svým stanoviskem k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ
- po dobu mezi zasedáními rady MČ a mezi zasedáními zastupitelstva MČ plní všechny povinnosti, které mu byly ZMČ a RMČ uloženy
- po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy jmenuje a odvolává tajemníka úřadu, stanoví jeho plat dle zvláštních právních předpisů a ukládá mu úkoly
- svolává porady starosty
- hrozí-li nebezpečí z prodlení v případě živelné pohromy nebo jiné mimořádné události, která ohrožuje hospodářský nebo veřejný život v MČ, může uložit právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků této události, nestanoví-li zvláštní zákon jinak; o svých opatřeních je povinen bezodkladně informovat RMČ
- v souladu s krizovým zákonem a souvisejícími právními předpisy zřizuje k řešení krizových situací Krizový štáb MČ jako svůj pracovní orgán a jmenuje členy Bezpečnostní rady MČ a vykonává funkci jejího předsedy
- spolupracuje s Městskou policií HMP a s Policií ČR
- prostřednictvím tajemníka úřadu vydává příkazy k zajištění úkolů plynoucích ze zasedání ZMČ a RMČ
- ze své činnosti je odpovědný ZMČ a RMČ
- zodpovídá za vytváření a realizaci koncepce v oblasti financování MČ a systému finanční kontroly v rámci činnosti MČ
- plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, navrhuje jmenování a odvolání interního auditora nebo vedoucího útvaru interního auditu, schvaluje plán interního auditu, rozhoduje o provedení mimořádných kontrol a auditů
- podepisuje zřizovací listiny
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti orgánů městské části
- ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů je vedoucím orgánem veřejné moci a oprávněnou osobou k přístupu do DS MČ Praha 15
- stanovuje a odvolává administrátora datové schránky MČ Praha 15

2. 1. ZÁSTUPCE STAROSTY A ZÁSTUPCI STAROSTY

- plní úkoly uložené jim ZMČ, RMČ nebo starostou MČ
- zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti dle pověření v nezbytném rozsahu
- mají právo používat závěsný znak při občanských obřadech nebo při významných příležitostech, zastupují-li starostu MČ
- koordinují činnost odborů ve vymezených oblastech jejich působnosti ve spolupráci s tajemníkem úřadu
- ukládají VO úkoly z oblasti samostatné působnosti prostřednictvím RMČ
- předkládají ze svěřené oblasti zprávy ZMČ, RMČ a poradě starosty
- organizují přípravu materiálů pro jednání ZMČ, RMČ ve vymezených oblastech jejich působnosti
- řídí zaměstnance, kteří plní funkci jejich sekretariátu, práva tajemníka jako nadřízeného všem zaměstnancům úřadu MČ tímto nejsou dotčena
- spolupracují s příslušnými komisemi rady MČ, výbory zastupitelstva MČ a podle povahy věcí se účastní jejich zasedání
- zabezpečují realizaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v rámci vymezené oblasti jejich působnosti

3. TAJEMNÍK ÚMČ

- plní úkoly vedoucího úřadu MČ a statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů
- uzavírá, mění a rozvazuje pracovní poměry se zaměstnanci MČ zařazenými do ÚMČ
- je nadřízený všem zaměstnancům MČ zařazeným do úřadu MČ, řídí a kontroluje jejich činnost
- zabezpečuje prostřednictvím vedoucích odborů plnění úkolů uložených ÚMČ usnesením ZMČ a RMČ a starostou MČ
- sleduje čerpání rozpočtu ÚMČ
- stanoví platy všem zaměstnancům MČ zařazeným do ÚMČ
- navrhuje RMČ jmenování a odvolání vedoucích odborů ÚMČ
- jmenuje a odvolává vedoucí oddělení zpravidla na návrh vedoucího odboru
- navrhuje radě MČ organizační strukturu úřadu MČ (s počty zaměstnanců); rozhoduje o vnitřní organizaci odborů a jejich působnosti
- stanoví systemizaci pracovních míst v rámci ÚMČ
- stanoví organizační členění v rámci jednotlivých odborů
- vydává pokyn tajemníka upravující systemizaci pracovních míst a organizační členění v souladu s radou MČ stanoveným celkovým počtem zaměstnanců
- zabezpečuje a odpovídá za personální rozvoj úřadu a vzdělávání úředníků
- určuje svého zástupce pro období své nepřítomnosti
- je oprávněn pověřit dočasným vedením odboru či oddělení některého ze zaměstnanců MČ zařazeného do ÚMČ
- řídí ÚMČ a vydává vnitřní předpisy (řídící pokyny) potřebné k zajištění činnosti úřadu MČ
- vydává spisový, skartační a pracovní řád ÚMČ
- dbá na dodržování zákona na ochranu utajovaných informací a ochranu osobních údajů při plnění úkolů úřadu

- dbá na realizaci zákona o svobodném přístupu k informacím
- rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení
- odpovídá za čerpání mzdových prostředků
- řeší kompetenční spory mezi odbory
- navrhuje složení komisí pro vnitřní potřebu úřadu (škodní, likvidační komise apod.) a navrhuje tajemníky výborů ZMČ a komisí RMČ z řad zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ
- koordinuje postup při projednání návrhů obecně závazných vyhlášek hl. m. Prahy
- odpovídá za řádné předávání funkcí vedoucích odborů
- rozhoduje o mimořádných odměnách zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ
- svolává a řídí porady vedoucích odborů
- přijímá státoobčanské sliby v souvislosti se získáním státního občanství ČR
- účastní se výběrových řízení zaměstnanců úřadu MČ s hlasem rozhodujícím
- jmenuje členy výběrové komise v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků
- je ze své činnosti odpovědný RMČ a starostovi MČ
- zúčastňuje se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním
- uzavírá dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům k vyúčtování
- dbá na řádné provádění inventarizací majetku MČ
- zabezpečuje a odpovídá za zavedení, udržování a ověřování vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- zajišťuje a sleduje systematické provádění veřejnosprávních kontrol jednotlivými odbory ÚMČ u příspěvkových organizací, které MČ zřídila a u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a příslušných předpisů
- dbá na dodržování zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků
- podle zákona o střetu zájmů zabezpečuje vedení registru oznámení veřejných funkcionářů MČ Praha 15, vlastním vedením registru pověřuje jednoho ze zaměstnanců KÚT
- plní další úkoly uložené mu zvláštními právními předpisy, Statutem HMP, vyhláškami a nařízeními příslušných orgánů
- schvaluje vybavení pracovišť odborů a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky
- koordinuje spolupráci mezi jednotlivými odbory
- ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů plní roli administrátora DS MČ Praha 15, stanovuje a odvolává svého zástupce, určuje pověřené osoby DS MČ Praha 15

4. VEDOUcí ODBORŮ (VO)

- jsou podřízeni tajemníkovi úřadu MČ
- řídí a kontrolují činnost odboru, vedoucích oddělení a referátů a zaměstnanců odboru
- navrhují vnitřní organizační členění odboru
- zajišťují plnění úkolů uložených ZMČ, RMČ, starostou, zástupci starosty a tajemníkem ÚMČ
- odpovídají za formální i obsahovou správnost materiálů předkládaných do ZMČ, RMČ a do dalších orgánů
- odpovídají za organizaci práce a činnost odboru ve svěřené působnosti
- odpovídají za poskytování odborné pomoci výborům ZMČ a komisím RMČ, v rámci

působnosti odboru

- odpovídají za kvalitu výkonu státní správy pokud je odboru svěřena
- odpovídají za spolupráci a součinnost s ostatními odbory
- odpovídají za soustavný rozvoj lidských zdrojů, včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců
- zpracovávají individuální plán rozvoje nově přijatých zaměstnanců v rámci zkušební doby
- spolupracují s oddělením právním a evidencí (KÚT-OPE) při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- na vyžádání poskytují součinnost s OKI při probíhajících kontrolách a ostatních šetřeních
- prošetřují stížnosti, oznámení a podněty občanů
- na základě výsledků kontrol a šetření neprodleně odstraňují zjištěné nedostatky a kontrolují realizaci stanovených opatření k nápravě těchto nedostatků
- navrhují tajemníkovi vybavení pracovišť odborů a zaměstnanců potřebnými pomůckami, technickými prostředky
- odpovídají za dodržování právních předpisů na svěřeném úseku, včetně vnitřních norem ÚMČ
- navrhují tajemníkovi zaměstnance svého odboru k uzavření dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům k vyúčtování
- odpovídají za řádné předávání funkcí v rámci odboru
- odpovídají za řádné vedení evidence docházky
- kontrolují výkon státní správy na svěřeném úseku
- kontrolují plnění úkolů v rámci samostatné působnosti
- kontrolují dodržování právních předpisů v rámci činnosti odboru
- kontrolují dodržování předpisů BOZP a požární ochranu na jimi řízeném odboru
- kontrolují dodržování předpisů na úseku ochrany osobních údajů v rámci činnosti odboru
- určují svého zástupce a vymezují rozsah jeho oprávnění
- navrhují tajemníkovi ÚMČ v mezích platných předpisů výši platu zaměstnanců odborů a výši odměn
- účastní se jednání ZMČ a na vyzvání jednání RMČ
- účastní se jednání příslušných výborů ZMČ a komisí RMČ, případně vykonávají funkce členů nebo tajemníků těchto orgánů
- jednají jménem odboru v rozsahu plnění stanovených úkolů, jménem ÚMČ nebo MČ na základě pověření tajemníkem ÚMČ nebo starostou
- odpovídají za zpracování pracovních náplní zaměstnanců odboru a v součinnosti s personálním oddělením pravidelně posuzují a hodnotí rozsah a výkon pracovní činnosti podřízených zaměstnanců
- činí opatření k přecházení vzniku škod na zdraví osob a na majetku MČ
- odpovídají za řádné a účelné hospodaření s vymezenými finančními prostředky
- plní funkci příkazců finančních operací ve vztahu k příslušným kapitolám rozpočtu MČ
- odpovídají za oddělení pravomocí v procesu přípravy, schvalování, provádění a kontroly finančních operací
- dbají na účelnost, efektivnost a hospodárnost při nakládání s veřejnými prostředky, odpovídají za správnost postupů při zadávání veřejných zakázek, uzavírání smluv, správnost a včasnost plateb, vymáhání pohledávek, uplatňování práv a plnění závazků
- při výkonu veřejnosprávní kontroly spolupracují s ostatními odbory úřadu MČ, auditorem a dalšími kontrolními orgány
- plní funkci úředních osob ve správních řízeních

5. VEDOUcí ODDĚLENí

- je podřízen vedoucímu odboru
- odpovídá za činnost příslušného oddělení
- řídí činnost zaměstnanců zařazených do příslušného oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru potřebná opatření ke zlepšení jejich práce
- navrhuje prostřednictvím vedoucího odboru potřebná personální opatření
- dbá o zastupitelnost zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti
- zabezpečuje v rámci oddělení výkon veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- dbá na dodržování právních předpisů v rámci činnosti oddělení
- zajišťuje informovanost zaměstnanců týkající se výkonu svěřené agendy
- plní funkci úředních osob ve správních řízeních

Práva a povinnosti vedoucího odboru, pokud není uvedeno jinak v tomto organizačním řádu, se přiměřeně vztahují i na činnost vedoucích oddělení.

6. ZAMĚSTNANCI POVĚŘENI VEDENím REFERÁTU

- jsou podřízeni přímo vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení
- organizují, řídí a kontrolují činnosti v rámci referátu

7. ZAMĚSTNANCI

Práva a povinnosti zaměstnanců ÚMČ vyplývají především z § 16 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávních celků a z ustanovení § 38 a § 106 zákoníku práce, Organizačního řádu ÚMČ a Pracovního řádu ÚMČ Praha 15.

Zaměstnanec je zejména povinen:

- podle pokynů nadřízeného, vydaných v souladu s právními předpisy, konat osobně práci podle pracovní smlouvy a pracovní náplně ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru
- spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci, odbory a dalšími útvary úřadu
- informovat vedoucího oddělení, příp. vedoucího odboru, o zjištěných závažných skutečnostech, které se při výkonu jeho agendy vyskytnou
- dodržovat právní předpisy týkající se výkonu práce na svěřeném úseku
- plně využívat pracovní dobu
- doplňovat si odbornou kvalifikaci
- dodržovat platné právní předpisy, Pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy ÚMČ, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na svěřeném úseku
- určení zaměstnanci odpovídají za vedení příručních pokladen v souladu s vydanými interními pokyny

8. KOMUNIKACE S JINÝMI SUBJEKTY

Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:

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

Pro doručování mezi úřadem/ÚSC a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

Stejně tak se používá 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 zpřístupněnou 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.

9. KONTAKTNÍ MÍSTO VEŘEJNÉ SPRÁVY CZECHPOINT

Pracoviště CZECHPOINT zajišťuje služby občanům v rozsahu stále aktualizované nabídky. Jedná se zejména o výpis z Katastru nemovitostí, výpis z Obchodního rejstříku, výpis z Živnostenského rejstříku, výpis z Rejstříku trestů, přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72), výpis z bodového hodnocení řidiče, vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, podání do registru účastníků provozu modulu autogramů ISOH, výpis z insolvenčního rejstříku, autorizovaná konverze dokumentů, přidání pověřené osoby k přístupu do DS, zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby), zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům/vedoucím OVM, oznámení o změně adresy, přijetí osob s přístupem do DS, znepřístupnění DS, která byla zřízena na žádost, opětovné zpřístupnění DS, která byla zřízena na žádost, žádost, aby DS plnila/neplnila funkci OVM.

Pracoviště CZECHPOINT jsou zřízena na vybraných odborech. Každé pracoviště vede o výstupech z CZECHPOINT evidenci.

CZECHPOINT OFFICE – využívají odbory k získávání informací pro potřeby správního řízení, provádění konverzí apod.

II. Úřad

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚMČ PRAHA 15

Úřad MČ Praha 15 je členěn na odbory, oddělení a referáty. Úkolem odborů je zajistit výkon státní správy a samosprávy delegované na městskou část v rozsahu příslušných zákonů, vyhlášek a nařízení. Postavení, působnost, hlavní náplně činností jednotlivých odborů jsou uvedeny v dalších částech tohoto Organizačního řádu.

Odbory

- odbory úřadu MČ jsou základními organizačními jednotkami úřadu MČ
- odbory jsou zřízené RMČ dle ust. § 94 odst. 2 písm. b) zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, zejména pro činnosti odborné (odvětvové), kontrolní, metodické, poradní a organizační
- RMČ jmenuje a odvolává vedoucí odborů na návrh tajemníka ÚMČ
- v čele odboru je jmenovaný vedoucí odboru, který je pracovněprávně podřízen tajemníkovi ÚMČ
- odbory se mohou členit na oddělení a referáty
- vedoucí odboru řídí činnost svých oddělení a referátů
- odbory plní další úkoly vyplývající z právních předpisů včetně Statutu hl.m. Prahy, rozhodnutí orgánů MČ a tajemníka úřadu

Oddělení

- Oddělení jsou organizační útvary, vytvořené k řízení jednotlivých odborných činností, příp. souborů těchto činností

Referáty

- referáty jsou organizační útvary nižšího stupně, vytvořené k výkonu jednotlivých odborných činností, příp. souborů těchto činností

1. Kancelář starosty

- zajišťuje činnost sekretariátu starosty, sekretariátů zástupců starosty, zastupitelstva, rady a jejich orgánů v rámci samostatné působnosti MČ Praha 15
- zajišťuje občanské záležitosti
- zabezpečuje redakci a vydávání časopisu Hlasatel
- organizačně zajišťuje prezentaci MČ Praha 15 a vede Kroniku MČ Praha 15
- zabezpečuje komunikaci s tiskem a ostatními médii (tiskový mluvčí)
- administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje přípravu a průběh jednání ZMČ a RMČ včetně jejich poradních a iniciativních orgánů, zpracovává výsledná usnesení ZMČ a RMČ, zajišťuje jejich zveřejnění, vede evidence související s výkonem činnosti ZMČ a RMČ
- zajišťuje agendu plánování sociálních služeb a spolupracuje s HMP
- navrhuje základní strategii rozvoje území v souladu s územním plánem hl.m. Prahy
- zajišťuje výkon činnosti v oblasti územního rozvoje a plánování
- zpracovává a vydává stanoviska na základě závěrů jednání komise pro územní rozvoj
- zajišťuje prostřednictvím pověřeného zaměstnance účastenství v územním a stavebním řízení a v dalších správních řízeních, kde je MČ Praha 15 účastníkem řízení

Odbor Kancelář starosty se člení na:
Referát volených orgánů

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 14

2. Kancelář úřadu a tajemníka

- plní úkoly při organizačním zajištění chodu ÚMČ
- koordinuje spolupráci mezi jednotlivými odbory
- zabezpečuje personální, vzdělávací a platové záležitosti zaměstnanců úřadu
- vede registr oznámení veřejných funkcionářů MČ Praha 15
- zajišťuje podklady pro výběrová řízení dle zákona o úřednících ÚSC
- zpracovává návrhy finančních odměn za výkon funkce členů volených orgánů
- zajišťuje agendu ochrany utajovaných informací
- řeší problematiku krizového řízení a ochrany obyvatelstva městské části
- zodpovídá za koordinaci činností mezi ÚMČ a Jednotkou SDH
- zajišťuje úkoly spojené se školením zaměstnanců v oblasti BOZP a PO
- zajišťuje implementaci nových metod efektivnosti a kvality řízení
- zodpovídá za plánování realizaci a vyhodnocení interních prověrek kvality řídicích procesů
- zabezpečuje správu informačních technologií úřadu a e-governmentu
- plní úkoly a činnosti provozně-technického charakteru spojené se zajištěním chodu Úřadu MČ Praha 15 a budovy úřadu (provoz recepce, tel. ústředny, podatelny, rozmnožovny a provoz SMOV)
- zajišťuje evidenci majetku ÚMČ – zařazování, vyřazování a přesuny
- provádí inventarizaci majetku ÚMČ
- eviduje kulatá razítka se státním znakem a znakem MČ
- zajišťuje a provádí řádně povolenou skartaci materiálů dle zákona o archivnictví a spisové službě
- zajišťuje vyvěšení dokumentů na úřední desku a informační skříňky ÚMČ
- vede ucelenou agendu Spisové služby vč. agendy spisovny
- zabezpečuje právní služby pro potřebu orgánů MČ Praha 15 a jí zřízené příspěvkové organizace
- vede evidenci stížností, podnětů a petic a podílí se na jejich vyřizování
- zajišťuje agendu žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., adresovaných ÚMČ a zpracovává odpovědi na tyto žádosti
- vede evidenci Sbírek zákonů, Vyhlášek HMP, Věstníků vlády, evidenci vnitřních předpisů ÚMČ
- vede centrální evidenci smluv a dohod uzavřených MČ, zřizovacích a zakládacích listin příspěvkových organizací, evidenci soudních sporů
- vede Centrální registr oznámení o zpracování osobních údajů ÚOOÚ

Odbor Kancelář úřadu a tajemníka se člení na:

Oddělení kanceláře tajemníka

Referát spisové služby

Oddělení informatiky

Oddělení personální a mzdové

Oddělení hospodářské správy

Referát zásobování a správy majetku

Oddělení právní a evidenci

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 33

3. Odbor ekonomický

- plní úkoly při zajištění rozpočtového hospodaření, financování a daňových povinností Městské části Praha 15
- zabezpečuje vedení rozpočtové, účetní a daňové evidence včetně rozborů, vede evidenci pohledávek a realizuje jejich vymáhání
- zajišťuje bankovní převody
- provádí pokladní operace
- v oblasti státní správy povoluje a kontroluje provoz výherních hracích přístrojů a tombol, provádí dozor nad veřejnými finančními sbírkami
- provádí dohled nad finančním hospodařením příspěvkových organizací MČ Praha 15
- vyměřuje, eviduje a upomíná místní poplatek ze psů, ze vstupného, z ubytovací kapacity, rekreačního a lázeňského poplatku, na uvedené poplatky vystavuje platební výměry
- eviduje a upomíná místní poplatek za užívání veřejného prostranství
- eviduje a upomíná pokuty vystavené úřadem MČ
- exekučně vymáhá nedoplatky na místních poplatcích a pokutách za celý úřad

Odbor ekonomický se člení na:

Oddělení účetnictví

Oddělení daní a poplatků

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 12

4. Odbor kontrolně informační

- je výkonným orgánem pro výkon finanční kontroly
- předkládá RMČ plán činnosti prováděných kontrol
- zajišťuje výkon vnitřní kontroly v rámci úřadu dle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu, úkolů RMČ nebo ZMČ, a to zejména s ohledem na dodržování platných pokynů, směrnic a nařízení, plnění úkolů, dodržování zákonů apod.
- provádí veřejnosprávní kontroly a následné veřejnosprávní kontroly hospodaření u příspěvkových organizací zřízených MČ a u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, dotací z rozpočtu MČ
- v rámci výkonu kontrolní činnosti ukládá pokuty a jiné sankce dle zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- zajišťuje provádění úkolů interního auditu stanovených zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v podmínkách ÚMČ
- provádí analýzy a doporučení pro stávající a nové investiční záměry MČ
- předkládá souborné materiály o výsledcích přezkoumání hospodaření, o poznatcích z dozorové činnosti a z kontrol,
- provádí kontrolu zadávání veřejných zakázek městské části podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, včetně zakázek malého rozsahu
- provádí kontrolu platných smluv
- provádí interní audity ISMS
- ke své činnosti využívá součinnost ostatních odborů úřadu MČ, které poskytují veškeré požadované informace

Odbor kontrolně informační se člení na:
Referát kontroly

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 5

5. Odbor majetkový

- zajišťuje veškeré majetkoprávní úkony, správu, opravy a investice v rámci nemovitého majetku svěřeného do správy MČ Praha 15
- provádí dohled nad hospodařením s majetkem u příspěvkových organizací MČ Praha 15
- vede agendu pojištění majetku MČ Praha 15
- odpovídá za vedení účetní evidence, zpracování podkladů, provedení úhrad a dodržování platebního kalendáře při pravidelných platbách
- vede evidenci nemovitého majetku a jeho finanční přehledy
- provádí uzavírání smluv a jejich dodatků, vypovídá a obnovuje smlouvy na pronájem nemovitostí na základě usnesení schválených RMČ
- zajišťuje přípravu a realizaci investičních akcí a údržbu a opravy majetku MČ v souladu s rozpočtem MČ, včetně akcí pro OŠKZ
- připravuje výběrová řízení na dodavatele stavby a zajišťuje smlouvy o dodávce prací
- provádí výpočet a výměru nájemného a sleduje úhrady záloh za služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor v nemovitostech MČ Praha 15
- vede evidenci o neplatičích nájemného a služeb v bytových prostorách
- zpracovává, připravuje a eviduje splátkové dohody, které se uzavírají s dlužníky
- přijímá, kontroluje a eviduje žádosti o nájem obecního bytu a bytovou náhradu a zajišťuje nabídková řízení na volné byty
- eviduje nebytové prostory a kontroluje jejich využívání
- zajišťuje dohled a kontrolu nad privatizací bytového fondu

Odbor majetkový se člení na:

Oddělení ekonomické a evidence majetku

Oddělení investic

Oddělení správy nemovitostí

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 16

6. Odbor občanskosprávních agend

- vykonává státní správu na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů, plní funkci ohlašovny
- vykonává státní správu na úseku matriky narození, úmrtí a manželství; státoobčanské agendy; změny jména a příjmení
- vykonává agendu přestupků na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a majetku a přestupky na dalších úsecích, které nespádají do speciální působnosti jiného odboru (např. přestupky podle zákona o zbraních), včetně vedení centrální evidence přestupků za celý úřad
- vykonává přestupkovou agendu – přestupky proti pořádku ve státní správě § 21 a přestupky na úseku práce a soc. věcí § 28 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů – spadající do působnosti OSP
- projednává ostatní přestupky proti pořádku ve státní správě a proti pořádku v územní samosprávě - § 46 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, porušení povinností stanovených v obecně závazné vyhlášce hl. m. Prahy č. 11/2008, o omezujících opatřeních k zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku při využívání pyrotechnických předmětů
- zpracovává hodnocení občanů pro vyšetřovací agendu na základě dožádání orgánů justice nebo Policie ČR
- dále vykonává agendu vidimace a legalizace
- vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy a poskytuje další služby kontaktního místa veřejné správy na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, – CZECHPOINT
- organizačně zajišťuje agendu voleb, referend, sčítání lidu, domů a bytů
- spolupracuje s MHMP na označování ulic, veřejných prostranství a domů, včetně přípravy návrhů na pojmenování
- připravuje návrhy na volbu přísedících u soudu
- organizačně zajišťuje výkon trestu obecně prospěšných prací

Odbor občanskosprávních agend se člení na:

Oddělení matrik

Oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 17

7. Odbor sociální péče

- plní úkoly v oblasti sociálně právní ochrany nezletilých dětí, v péči o sociálně potřebné a zdravotně postižené občany. Dále v oblasti práce s občany propuštěnými z výkonu trestu a se společensky nepřizpůsobivými občany
- přijímá žádosti občanů do DPS, svolává k jednání Komisi pro umístování občanů do DPS včetně přípravy materiálů týkající se jednání komise
- zajišťuje agendu sociálních pohřbů
- v rámci samostatné působnosti vykonává funkci veřejného opatrovníka občanům zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům
- poskytuje poradenství se zaměřením na cílovou skupinu osob se zdravotním postižením, osoby pečující o zdravotně postižené občany, seniory a nezaměstnané
- poskytuje informace o platných zákonech ve věci nárokových dávek v oblasti sociálního zabezpečení, sociálních služeb a příspěvku na péči, dávek hmotné nouze, dávek pro zdravotně postižené a dále v oblasti pracovněprávní, zdravotního pojištění, dluhů (prevence zadlužení, exekucí apod.)
- spolupracuje s organizacemi poskytujícími sociální služby
- realizuje depistážní činnosti se zaměřením na cílené vyhledávání klientů sociální práce v jejich přirozeném prostředí vč. sociálního šetření
- vykonává a zajišťuje činnosti přenesené Statutem, kdy může dojít k ohrožení nebo může být ohrožen zájem nezletilých dětí při selhání rodičovské péče
- vede evidenci dětí podle zvl. zákona a spisovou dokumentaci o dětech zařazených v evidenci dle § 54 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí
- na žádost soudu provádí slyšení nezl. v souvislosti s pozicí dítěte jako účastníka řízení dle § 100 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zprostředkovává žádosti o osvojení a pěstounskou péči
- zastupuje nezl. dítě u soudu všech stupňů
- zajišťuje a vykonává činnosti přenesené Statutem v případech výchovných problémů při závadovém chování a úmyslném páčání trestné činnosti nezletilých a mladistvých
- spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popř. zprostředkování kontaktu mezi poskytovateli a osobou
- spolupracuje se státními orgány, územně správními celky, zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, charitativními a dalšími organizacemi na řešení nepříznivé situace klientů
- zpracovává statistické údaje pro nadřízený orgán

Odbor sociální péče se člení na:

Oddělení péče o soc. potřebné a zdrav. postižené občany

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

Oddělení sociální prevence

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 20

8. Odbor stavební

- zajišťuje výkon agendy obecného stavebního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), příslušných předpisů a zákonů
- zajišťuje výkon agendy speciálního stavebního úřadu dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, a zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon
- vydává územně plánovací informace dle § 21 stavebního zákona
- vede územní řízení o umístění staveb, o využití území, o ochranném pásmu, o dělení nebo zcelování pozemků a řízení o změně stavby a změně vlivu stavby na využití území
- vede zjednodušená územní řízení, vydává územní souhlasy
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující územní rozhodnutí
- vede řízení o výjimkách z vyhlášky hl. m. Prahy č. 26/1999 Sb., o obecných technických požadavcích na výstavbu v hl. m. Praze a nařízení č. 11/2014, kterým se stanovují obecné požadavky na využívání území a technické požadavky na stavby v hlavním městě Praze
- vydává stanoviska dle § 15 stavebního zákona
- vede společná územní a stavební řízení
- vydává rozhodnutí, stanoviska a další opatření v plném rozsahu části IV. hlava I , stavebního zákona
- vykonává státní dozor a zvláštní pravomoci stavebního úřadu na úseku části IV. hlava II a části V. hlava III a IV. stavebního zákona
- rozhoduje ve věci povolení stavby místních komunikací II., III. a IV. třídy a veřejně přístupných komunikací, jejich změn a odstraňování
- rozhoduje ve věci povolení staveb vodních děl, jejich změn a odstraňování, stanovuje ochranná pásma vodních děl, vydává povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami v souvislosti se stavebním povolením vodního díla
- vykonává veškerou agendu spojenou s vyřizováním přestupků a deliktů dle stavebního zákona

Odbor stavební se člení na:
Oddělení právní a administrativní
Oddělení stavební I
Oddělení stavební II
Oddělení speciálních činností

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 20

9. Odbor živnostenský

- zajišťuje v rámci přenesené působnosti komplexní výkon státní správy na úseku živnostenského podnikání a plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- vykonává agendu dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, – vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele pro fyzické a právnické osoby, změny a vyřazení z evidence
- vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, – Czech POINT
- plní funkci centrálního registračního místa /CRM/ pro oblast živnostenskou, daňovou, důchodového a nemocenského pojištění, hlášení pracovních míst a zdravotního pojištění, z tohoto titulu přijímá podání a doklady pro finanční úřad, pro okresní správu sociálního zabezpečení, pro úřad práce a zdravotní pojišťovny
- provádí živnostenskou kontrolu podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v souladu se zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech a při výkonu živnostenské kontroly se řídí ustanoveními zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- projednává přestupky na úseku živnostenského podnikání
- vede správní řízení a ruší živnostenská oprávnění dle § 58 živnostenského zákona
- vykonává dozor podle: zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele; zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, a zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v nočních hodinách

Odbor živnostenský se člení na:
Oddělení registrace podnikatelů
Oddělení kontrolní

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 9

10. Odbor životního prostředí

- vykonává státní správu a samosprávu na úseku odpadů, vodního hospodářství, ochrany ovzduší, ochrany přírody a krajiny, zákona o vodovodech a kanalizací, ochrany zemědělského půdního fondu, zákona o rybářství, zákona o myslivosti, lesního zákona, zákona o rostlinolékařské péči, zákona o týrání zvířat pro správní obvod Praha 15
- je dotčeným orgánem státní správy ve věcech územních a stavebních řízení v rozsahu příslušných zákonů
- vykonává funkci správce veřejné zeleně
- vybírá místní poplatky za užívání veřejného prostranství v zeleni
- zajišťuje pořádek a čistotu na veřejných prostranstvích
- koordinuje systém nakládání s odpady pro občany
- vykonává veškerou agendu spojenou s vyřizováním přestupků a správních deliktů dle zákona o odpadech, zákona o vodách, zákona o ochraně ovzduší, zákona o ochraně přírody a krajiny, zákona o ochraně zemědělského půdního fondu, zákona o myslivosti, zákona o rostlinolékařské péči, zákona o lesích, zákona o veterinární péči, zákona na ochranu zvířat proti týrání, zákona o rybníkářství, zákona o hl. m. Praze a přestupkového zákona
- projednává přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě § 46 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, porušení povinností stanovených v obecně závazné vyhlášce hl. m. Prahy č. 8/2008 o udržování čistoty na ulicích
- vydává a odebírá rybářské a lovecké lístky
- vede evidenci malých zdrojů znečišťování ovzduší a rozhoduje o vyměření poplatku za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů
- vede a zpracovává evidenci o odpadech a způsobech nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování a zařízení k nakládání s odpady

Odbor životního prostředí se člení na:

Oddělení specialistů

Oddělení zeleně

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 9

11. Odbor dopravy

- je silničním správním úřadem (SSÚ) vykonávajícím státní správu na úseku pozemních komunikací (silničního hospodářství) pro správní obvod Praha 15 v rozsahu přenesené působnosti dle Statutu hl. m. Prahy
- je dotčeným orgánem státní správy ve věci územních a stavebních řízení v rozsahu příslušných zákonů, vyhlášek a nařízení
- je správcem správních a místních poplatků v rozsahu své činnosti
- v rámci samosprávy vykonává činnost správce místních komunikací ve vlastnictví MČ Praha 15, zajišťuje běžnou údržbu komunikací a cest v zeleni a přístupů včetně čistoty, zimní údržby a dopravního značení na místních komunikacích, které jsou v majetku MČ Praha 15
- provádí správu Městského informačního orientačního systému na území MČ Praha 15
- projednává správní delikty a přestupky ve věcech, které spravuje na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích a ostatní přestupky ve věcech, pokud k jejich projednání nejsou příslušné jiné správní orgány, na dálnicích, silnicích a místních komunikacích dle zákona o pozemních komunikacích a dle zákona o přestupcích

Odbor dopravy se člení na:

Oddělení dopravní

Oddělení technické

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 10

12. Odbor školství, kultury a zdravotnictví

- zajišťuje výkon státní správy a samosprávy v oblasti školství, kultury, tělovýchovy, zdravotnictví, prevence kriminality, protidrogové prevence a oblasti národnostních menšin
- projednává přestupky na úseku kultury, školství a výchovy mládeže, na úseku zdravotnictví a ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích
- projednává správní delikty v 1. stupni dle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a vydává správní rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- projednává přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v území samosprávě - § 46 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, porušení povinností stanovených v obecně závazné vyhlášce hl. m. Prahy č. 12/2008, kterou se zakazuje konzumace alkoholických nápojů na veřejném prostranství

Celkový počet zaměstnanců tohoto odboru: 5

III. Nástroje řízení Úřadu MČ Praha 15

Porada starosty (porada vedení MČ)

Jednání porady řídí starosta případně jeho zástupce, zúčastňují se ho starosta, jeho zástupci, tajemník úřadu, členové rady a uvolnění předsedové výborů. Porady svolává starosta. Účastníci předkládají na poradě materiály, týkající se oblastí jejich působnosti zpravidla ústní formou. Při své činnosti jsou účastníci porady povinni se řídit jejich rozhodnutími. Porada starosty má za úkol koordinovat činnost a postup při plnění úkolů ZMČ a RMČ.

Porada vedoucích odborů

Poradu vedoucích odborů svolává a řídí tajemník úřadu, ve výjimečných případech starosta nebo zástupci starosty. Účastní se jí tajemník, všichni vedoucí odborů a event. přizvaní zaměstnanci. Zápis a kontrolu úkolů z porady vedoucích odborů zajišťuje KÚT. Porada se koná dle potřeby tajemníka úřadu popř. vedení úřadu MČ. Úkoly z této porady jsou závazné. Porada vedoucích odborů slouží ke koordinaci činnosti, k lepší informovanosti vedoucích odborů a k řešení systémových opatření. Vedoucí odborů jsou povinni stručně informovat o činnosti svého odboru za období od poslední porady a o splnění jim uložených úkolů. Vedoucí odborů jsou zde oprávněni předkládat návrhy na řešení problémů odboru a na řešení systémových opatření, která přesahují rámec činnosti odboru.

Koordinační skupiny

K plnění specifických úkolů nebo zabezpečení činností zasahujících do působnosti více odborů může tajemník ÚMČ zřizovat koordinační skupiny složené z vedoucích zaměstnanců, případně dalších osob.

Porady v rámci odborů

Vedoucí odborů jsou povinni zabezpečit svolávání porad v rámci odboru v návaznosti na jednání zastupitelstva MČ, rady MČ a porady vedoucích odborů. Slouží k zajištění plnění úkolů ze zastupitelstva MČ, rady MČ a porady vedoucích odborů, případně dalších úkolů, souvisejících s činností odborů. Vedoucí odboru je povinen předat zápisy z porady do sekretariátu tajemníka úřadu MČ.

Další nástroje řízení

Dalšími nástroji řízení jsou pokyny tajemníka úřadu, vnitřní organizační směrnice a usnesení z jednání ZMČ a RMČ.

3. Zastupování

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dbát na to, aby v době jejich nepřítomnosti byl některý ze zaměstnanců pověřen jejich zastupováním.

Vedoucího zaměstnance zastupuje v potřebném rozsahu určený zástupce nebo zaměstnanec na základě zvláštního zmocnění. Zástupce a zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu plnění hlavních úkolů a nedokončených prací.

Předávání a přejímání funkcí

Agendy zaměstnanců se předávají za přítomnosti přímého nadřízeného.

O předání funkce musí být vyhotoven písemný zápis, ve kterém se uvede zjištění a zhodnocení stavu činnosti odboru, předávaná agenda i inventární soupis. Zápis podepisuje předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Jedno vyhotovení zápisu obdrží oddělení personální a mzdové.

Obdobným způsobem se postupuje při předávání funkcí ostatních zaměstnanců, u nichž to vyžaduje úroveň funkce nebo hmotná odpovědnost zaměstnance.

Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za svěřené prostředky se v souvislosti s platnými právními předpisy provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků.

V případě, že k předání a převzetí funkce nedošlo podle předchozích ustanovení (např. nemoc, úmrtí), rozhodne přímý nadřízený o dalším postupu a zajistí protokolární převzetí funkce tak, aby byl zajištěn nerušený chod útvaru.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Případné změny Organizačního řádu budou prováděny formou dodatků
2. Vedoucí odborů jsou povinni seznámit všechny podřízené zaměstnance s Organizačním řádem úřadu MČ, který bude k dispozici na každém odboru a na intranetových stránkách úřadu
3. Ustanovení tohoto Organizačního řádu se vztahují na všechny zaměstnance MČ zařazené do Úřadu MČ Praha 15 a jsou pro ně závazná
4. Kontrola dodržování Organizačního řádu je povinností všech vedoucích zaměstnanců Úřadu MČ
5. Dnem 31.12.2014 pozbývá platnosti Organizační řád účinný ode dne 1.7.2012.
6. Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem schválení RMČ a účinnosti dne 1.1.2015.

.....
Milan Wenzl
starosta Městské části
Praha 15

.....
Ing. Robin Tampa
tajemník Úřadu MČ
Praha 15