



Organizační řád

Druh vnitřního předpisu:	SMĚRNICE
Vydal (schválil)	Zastupitelstvo MČ Praha - Nedvězí
Usnesení č.:	2/5/2020
Datum nabytí účinnosti	19.10.2020
Datum platnosti	---
Nový předpis	NE
Číslo novelizace	---
Data předchozích novelizací	1.5.2012, 10.12.2019
Cíl (účel):	popis procedur chodu úřadu MČ, samosprávy
Datum podpisu	19.10.2020
Zpracoval	Karolina Trnková, starostka
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze
Způsob zveřejnění	elektronická evidence vnitřních předpisů webové stránky MČ
Originál uložen	kancelář úřadu (centrální evidence vnitřních předpisů)



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

Preambule

Zastupitelstvo Městské části Praha-Nedvězí ve smyslu zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, vydává tento organizační řád

Čl. I. Postavení úřadu

1. Úřad je orgán městské části, který realizuje její úkoly dané právními předpisy, a to na úseku samostatné působnosti podle rozhodnutí zastupitelstva městské části (dále jen „ZMČ“) a starosty na úseku přenesené působnosti podle zvláštních zákonů.
2. Úřad zároveň zajišťuje úkoly, které MČ plynou z jejího postavení právnické osoby. Zajišťuje dále po stránce organizační, technické a administrativní činnost ZMČ, výborů ZMČ a dalších orgánů MČ a vyřizuje konkrétní záležitosti spadající do jeho působnosti.
3. Jako orgán MČ nemá úřad právní subjektivitu. Všechny právní úkony může činit prostřednictvím zaměstnanců jen na základě pověření příslušných orgánů MČ nebo v rámci přenesené působnosti. Z každého právního úkonu, který úřad a jeho organizační části činí, musí být zřejmý právní titul, z něhož vychází. Odpovědnost za důsledky právního úkonu provedeného zaměstnanci úřadu vůči třetím osobám při porušení tohoto ustanovení plyne z pracovněprávních předpisů.

Čl. II. Samostatná působnost

1. Základem činnosti MČ v oblasti samostatné působnosti je správa majetku svěřeného MČ, který jí byl svěřen v rozsahu stanoveném Statutem hl. m. Prahy, zajišťování hospodářského, sociálního a kulturního rozvoje svého územního obvodu, ochrana a tvorba zdravého životního prostředí a uspokojování potřeb občanů, kteří zde žijí, a to především uspokojování potřeby bydlení, údržby a čištění místních komunikací, hospodaření s komunálními odpady, údržby veřejné zeleně, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku.
2. Úřad se při výkonu samostatné působnosti řídí zákony a jinými právními předpisy.
3. Úřad může v mezích své samostatné působnosti svěřené mu zákonem nebo Statutem spolupracovat s jinými městskými částmi nebo s územními samosprávnými celky.

Čl. III. Přenesená působnost

1. Je definována v § 31 a § 32 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění.
2. V přenesené působnosti vykonává úřad státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

Statutem hl. města Prahy. Rozhoduje-li se 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 orgánů správních úřadů, pokud byly publikovány ve Věstníku vlády pro orgány kraje, okresní úřady a orgány obcí.

3. K MČ má Magistrát hl. města Prahy právo vykonávat dozor tak, že pozastavuje, případně ruší výkon rozhodnutí, usnesení nebo opatření MČ.
4. Přenesenou působnost vykonává pověřený zaměstnanec podle své funkční příslušnosti uvedené v příloze č. 2 - Organizační struktura - funkční schéma.
5. Tajemník úřadu pověřuje podřízeného zaměstnance provedením řízení a přípravou rozhodnutí. Nese však odpovědnost za to, že řízení bude provedeno postupem stanoveným právními předpisy. Tajemník není oprávněn do průběhu řízení zasahovat. Má však právo hodnotit zaměstnance za realizaci přenesené působnosti a ze zhodnocení vyvozovat závěry. O podjatosti zaměstnanců v řízení rozhoduje nadřízený zaměstnanec.

Čl. IV.

Organizační struktura

1. Organizační struktura úřadu vychází ze základních úkolů městské části, jejichž realizaci úřad zajišťuje.

Čl. V.

Zásady řízení úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník (je-li funkce rozhodnutím zastupitelstva MČ obsazena) a zaměstnanci městské části, kteří jsou do úřadu zařazeni.
2. Na základě rozhodnutí ZMČ řídí starosta a místostarosta na úseku samostatné působnosti v rozsahu kompetencí stanovených ZMČ 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 starosta.
3. Činnost úřadu řídí tajemník, je-li tato funkce na základě usnesení ZMČ obsazena, 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 zastupitelstva a rozhodnutí starosty a odpovídá za řádný chod správních řízení a řízení podle zákona č. 280/2009 Sb. Daňový řád, vedených na úseku přenesené působnosti. Ve věcech pracovněprávních a na úseku utajovaných skutečností má postavení statutárního orgánu, v nichž vystupuje za městskou část a jeho právní úkony a rozhodnutí městskou část zavazují. Je nadřízen všem zaměstnancům úřadu. K zajištění chodu úřadu vydává pokyny zavazující všechny zaměstnance. Činnost zastupitelstva zajišťuje po stránce technické a administrativní. V rámci zajišťování výměny zkušeností v otázkách řízení



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

úřadu a jeho činností spolupracuje tajemník s Magistrátem hl. m. Prahy a s tajemníky úřadů městských částí v Praze.

5. Starosta v rozsahu své funkce zajišťuje realizaci finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění.
6. Není-li funkce tajemníka na základě usnesení ZMČ obsazena, zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva starosta, místostarosta či pověřený člen zastupitelstva nebo zaměstnanec úřadu, který byl starostou na základě usnesení ZMČ plněním úkolů nebo částí úkolů tajemníka písemně pověřen.

Čl. VI. Starosta

1. Starosta stojí v čele úřadu.
2. Starostu volí a odvolává ZMČ z řad svých členů. Setrvává ve své funkci i po ukončení volebního období, až do zvolení nového starosty.
3. Zastupuje MČ navenek a reprezentuje ji. Má svého zástupce (místostarostu), kterého volí ZMČ z řad svých členů a který jej v době nepřítomnosti zastupuje v jeho funkci. Svolává a řídí zasedání ZMČ a plní úkoly v nezbytném rozsahu.
 - 1) Navenek:
 1. Zastupuje a reprezentuje MČ Praha – Nedvězí u Říčan.
 2. Podepisuje smlouvy a další písemnosti dle podpisového řádu.
 3. Úkony, které vyžadují schválení ZMČ, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony neplatné od samého počátku.
 4. Svolává a zpravidla řídí zasedání ZMČ, podepisuje spolu s ověřovatelem zápis ze zasedání ZMČ, dále spolu s ověřovatelem podepisuje usnesení ze zasedání ZMČ.
 5. Předkládá návrhy k projednávání na zasedání ZMČ.
 6. Je oprávněn zúčastnit se jednání Zastupitelstva hl. m. Prahy s hlasem poradním.
 7. Jmenuje a odvolává tajemníka úřadu na základě usnesení ZMČ a po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl.m.Prahy a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů.
 8. Má právo používat závěsný znak a razítko se znakem MČ.
 9. Zodpovídá za koordinaci činnosti MČ s ostatními městskými částmi.
 10. Zodpovídá za koordinaci činnosti MČ s orgány hl. m. Prahy.
 11. Zodpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření MČ za kalendářní rok.
 12. Vykonává další úkoly v samostatné působnosti, pokud jsou mu uloženy ZMČ nebo pokud tak stanoví zákon.
 13. Je povinen zajistit, aby veškerá písemná agenda dovnitř i vně úřadu byla číselně evidována a archivována.
 14. Vykonává úkoly v oblasti investičních akcí.
 15. Zabezpečuje hospodaření MČ podle schváleného rozpočtu.
 16. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti MČ podle zvláštních zákonů.
 17. Projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené členy ZMČ.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

18. Zajišťuje plnění úkolů MČ na úseku požární ochrany a civilní ochrany.
- 2) Vzhledem k úřadu:
 1. Předkládá ZMČ návrhy na odměny neuvolněných členů zastupitelstva dle zvláštního zákona.
 2. Prostřednictvím tajemníka ukládá zaměstnancům úkoly k zabezpečení přípravy podkladů pro zasedání ZMČ, k realizaci usnesení ZMČ a k zajištění odborných materiálů pro rozhodování v oblasti samostatné působnosti.
 3. Stanovuje tajemníkovi úkoly, hodnotí jeho práci, stanovuje mu plat a odměnu.
 4. Řídí spolu s tajemníkem činnost kanceláře starosty, zástupce starosty a tajemníka. Práva a povinnosti tajemníka jako pracovníka nadřízeného všem zaměstnancům úřadu v ostatních případech nejsou dotčena.
 5. Má podpisové právo dle podpisového řádu.
 6. Činí konečná rozhodnutí při podávání stanoviska MČ v samostatné působnosti v naléhavé věci, k níž neexistuje oficiální stanovisko ZMČ. O takovém rozhodnutí musí bez zbytečného odkladu informovat ZMČ, které má právo rozhodnutí odsouhlasit, nebo žádat o jeho revidování.
 7. Koordinační a koncepční činnost v oblasti sociální a bytové politiky, školství a vzdělávání, zajišťuje informování obyvatel MČ prostřednictvím zpravodaje vydávaného MČ nejméně jednou za čtvrt kalendářního roku.
 8. Spolupracuje s Magistrátem hl.m. Prahy, s ÚMČ Praha 22, s kluby a obč. sdruženími v MČ Praha-Nedvězí u Říčan
 9. Koordinuje zařazování dětí do Mateřské školy, je-li v působnosti MČ zřízena. V takovém případě sleduje naplněnost Mateřské školy a spolupracuje s jejím vedením na řádném chodu zařízení, včetně pomoci při jeho financování.
 10. Sleduje dodržování zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a legislativní předpisy pro předškolní a základní vzdělávání, v platném znění.
 11. Metodicky řídí ředitele MŠ.
 12. Organizačně zabezpečuje konkurzní řízení na místo ředitele MŠ dle legislativních předpisů.
 13. Zodpovídá za koordinační a koncepční činnost v oblasti územního rozvoje MČ, v oblasti ekonomiky, investiční politiky, bezpečnosti a dopravy, hospodářské politiky a kultury.
 14. Zodpovídá za zadávání veřejných zakázek.
 15. Zodpovídá za materiály předkládané ZMČ, zahrnující oblast územního rozvoje MČ.
 16. Zajišťuje další záležitosti svěřené MČ do samostatné působnosti dle přílohy č. 2 Statutu hl.m. Prahy.
 17. Prostřednictvím zaměstnanců úřadu zajišťuje odpovědi na dopisy, náměty a stížnosti, které adresují občané ZMČ v oblasti samostatné působnosti.
 18. Ze své činnosti je odpovědný ZMČ.

Čl. VII.

Místostarosta

1. Místostarostu volí a odvolává ZMČ. Místostarosta je ze své činnosti v zastupované oblasti odpovědný přímo ZMČ a plní zejména tyto úkoly:
 - 1) Navenek



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

1. Podílí se na výkonu funkce starosty, a to především ve vymezené oblasti své působnosti.
 2. Reprezentuje MČ Praha – Nedvězí.
 3. Má právo používat závěsný znak.
- 2) Vzhledem k úřadu
1. Zodpovídá za koncepci činnosti úřadu v oblastech samostatné působnosti a stanovuje obsahovou náplň materiálů předkládaných ZMČ.
 2. Prostřednictvím tajemníka nebo přímo ukládá zaměstnancům úkoly k zabezpečení přípravy podkladů pro jednání ZMČ, k realizaci usnesení ZMČ a k zajištění odborných materiálů pro jejich rozhodování v oblasti samostatné působnosti.
 3. Řídí po poradě se starostou koordinační a koncepční činnost v oblasti životního prostředí.
 4. Spolupracuje s Magistrátem hl.m. Prahy, s ÚMČ Praha 22, s kluby a obč. sdruženími v MČ Praha-Nedvězí.
 5. Operativní úkoly řeší přímo s tajemníkem, je-li funkce tajemníka obsazena. Pokud obsazena není, řeší operativní úkoly osobně nebo se zaměstnancem, který je za daný úkol na základě usnesení ZMČ zodpovědný.
 6. Ukládá zaměstnancům úřadu metodické pokyny související s usneseními ZMČ.
 7. V oblasti samostatné působnosti je odpovědný za plnění úkolů, které mu byly uloženy ZMČ.
 8. Vytváří koncepci práce zaměstnanců v oblasti samostatné působnosti.
 9. Prostřednictvím zaměstnanců úřadu zajišťuje odpovědi na dopisy, náměty a stížnosti, které adresují občané ZMČ v oblasti samostatné působnosti.

Čl. VIII.

Tajemník úřadu

1. Tajemníka úřadu, je-li tato funkce na základě usnesení ZMČ obsazena, jmenuje a odvolává starosta po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hlavního města Prahy. Tajemník je pracovníkem úřadu.
2. Je nadřízený všem zaměstnancům úřadu, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu.
3. Řídí, kontroluje a koordinuje práci jednotlivých zaměstnanců odboru hospodářsko-správního.
4. Stanovuje plat zaměstnancům zařazeným do úřadu podle zvláštních předpisů a stanovuje zaměstnancům odměny.
5. Navrhuje ZMČ počet zaměstnanců, organizační strukturu úřadu a její změny a organizační řád a jeho změny.
6. Jmenuje po projednání se starostou svého zástupce, funkci zástupce tajemníka může zastávat některý ze zaměstnanců zařazených do úřadu v hlavním pracovním poměru.
7. Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi MČ.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

8. Plní úkoly vedoucího úřadu podle zvláštních předpisů.
9. Zabezpečuje prostřednictvím referátů plnění usnesení ZMČ, pokud nejsou uloženy starostovi nebo místostarostovi.
10. Vydává vnitřní předpisy potřebné k zajištění činnosti úřadu.
11. Koordinuje činnost úřadu s ostatními úřady městských částí a Magistrátem hl.m.Prahy.
12. Účastní se zasedání ZMČ s hlasem poradním.
13. Zabezpečuje po organizačně technické stránce plnění usnesení ZMČ.
14. Rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi zaměstnanci úřadu.
15. Svolává a řídí porady se zaměstnanci úřadu.
16. Pověřuje zaměstnance úřadu zastupováním úřadu v jednotlivých případech a ve stanoveném rozsahu.
17. Organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců na práci starosty, ZMČ a jejich orgánů. Stanoví pracovní náplň jednotlivých zaměstnanců.
18. Řeší otázky v oblasti pracovního práva, dohlíží na dodržování pracovně právních předpisů vůči zaměstnancům úřadu.
19. Soustřeďuje a eviduje veškeré významné právní dokumenty MČ a úřadu a dbá, aby s nimi byli jednotliví zaměstnanci a organizační složky úřadu seznámeny.
20. Zajišťuje potřebnou koordinaci uvnitř úřadu i s ostatními ÚMČ, Magistrátem hl.m. Prahy a dalšími institucemi při zavádění výpočetní techniky, nutného programového vybavení a ochrany dat úřadu.
21. Aktualizuje údaje o subjektu MČ v informačním systému orgánů veřejné moci v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a s tím souvisejících předpisů v platném znění.
22. Plní úlohu administrátora – práva uživatelů v Czech point, elektronické spisové službě, datové schránky, JES GINIS, základní registry aj.
23. Zodpovídá za uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby úřadu.
24. Zodpovídá za uzavření dohod o hmotné zodpovědnosti k majetku svěřenému k vyúčtování. Vyhodnocuje zkušební dobu, navrhuje opatření dle zákoníku práce.
25. Sestavuje rozpočet sociálního fondu a schvaluje jeho čerpání.



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

26. Zajišťuje činnosti uvedené v § 11, zákona č. 117/2001 Sb. o veřejných sbírkách v platném znění.
27. Zabezpečuje uzavírání pojistných smluv MČ.
28. Podepisuje objednávky dle vnitřní směrnice.
29. Zodpovídá za vyvěšení veřejných vyhlášek a písemností.
30. Zodpovídá za sestavení návrhu podrobného rozpočtu úřadu.
31. Pečuje o zvyšování odborné úrovně všech zaměstnanců.
32. Provádí operativní činnosti na základě požadavků nadřízených složek.
33. Zajišťuje servis výpočetní a kancelářské techniky (PC, programy aj.).
34. Plní úkoly, vyplývající ze zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění (tajemník je pověřen vedením registru oznámení).
35. Vede evidenci a vypracovává výroční zprávu o poskytnutých informacích dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, na základě podkladů předaných jednotlivými odbory, zajišťuje jejich zveřejnění.
36. Pokud není na základě usnesení ZMČ funkce tajemníka MČ obsazena, přecházejí jeho kompetence podle tohoto odstavce na starostu nebo místostarostu MČ. Starosta nebo místostarosta jsou oprávněni i bez usnesení ZMČ delegovat jednotlivé úkoly tajemníka na kteréhokoli zaměstnance úřadu MČ.

Čl. IX.

Zaměstnanci úřadu

1. Maximální celkový počet zaměstnanců Městské části zařazených do Úřadu je stanoven na 3.
2. Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců 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 zaměstnanců ve vztahu k úřadu stanoví zákoník práce a další pracovněprávní předpisy.
3. Každý zaměstnanec je povinen zejména:
 - odpovědně a osobně vykonávat všechny práce příslušející do jeho působnosti
 - informovat ihned svého přímého nadřízeného o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytnou
 - účastnit se podle pokynů vedoucího odboru všech jednání, na která byl jako zástupce úřadu vyslán a informovat vedoucího o výsledku jednání
 - poskytovat všem ostatním zaměstnancům úřadu, starostovi, členům ZMČ a tajemníkovi



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

informace v souladu s právními předpisy, potřebné k jejich činnosti a projednat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti

- postupovat podle interních předpisů upravujících činnost úřadu.
- zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky dle schváleného rozpočtu
- zajišťovat úkoly související s aplikací zákona o zadávání veřejných zakázek
- připravovat návrhy správních rozhodnutí ve smyslu zákona o správním řízení a jiných opatření vyplývajících z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti
- dodržovat právní předpisy v oblasti své působnosti, dbát na včasnost a kvalitu plnění úkolů
- účastnit se jednání ZMČ dle potřeby,
- poskytovat členům ZMČ potřebné informace o práci odboru k výkonu jejich funkce
- připravovat odborné materiály předkládané starostovi a ZMČ
- zabezpečují přípravu odborných materiálů, potřebných pro práci komisí starostky a výborů ZMČ v oblasti své působnosti
- zodpovídají samostatně nebo spolu se zástupcem starosty, v rámci jeho kompetencí, za plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti
- účastní se porad tajemníka, a není-li pozice obsazena, i porad ZMČ, pokud není na základě rozhodnutí ZMČ jejich účast vyloučena.
- spolupracují podle vyžádání starosty, místostarosty či tajemníka na tvorbě smluvních závazků plynoucích ze smluv a objednávek, účastní se po dohodě se starostou či tajemníkem jednání týkajících se této problematiky a připravují podklady pro uzavření smluvních závazků
- v rámci svého referátu se podílí na přípravě a rozpisu rozpočtu, kontrolují a vyhodnocují čerpání rozpočtu, sledují dodržování hospodárnosti a účelnosti vynakládaných finančních prostředků,
- jsou správci finančních prostředků v rozsahu určeném v příslušné směrnici, pokud je usnesením ZMČ přijata.
- potvrzují svým podpisem věcnou správnost faktur vystavených směrem k MČ na uhrazení finančních částek (výdajové, nákladové), jestliže kontrolou zjistili její oprávněnost a opodstatnění smluvního ujednání.
- obstarávají písemnosti týkající se materiálů určených ke zveřejnění na úředních deskách a informačních vývěsních tabulích a zajišťují jejich zveřejnění
- podepisují objednávky dle vnitřní směrnice
- vypracovávají podklady k poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění a neprodleně je předávají tajemníkovi
- podílí se svým členstvím na činnosti výborů ZMČ, komisí a zvláštních orgánů obce, vytváří podmínky pro jejich činnost, poskytují členům ZMČ potřebné informace, porady, vysvětlení, vztahující se k výkonu jejich funkce zastupitele.
- připravují další dokumenty, jako věcné podklady smluv, dohod apod. a realizují ve svém oboru kompletně vznik, průběh a ukončení smluvního vztahu -
- veškeré písemné smluvní závazky (např. kupní smlouvy, nájemní smlouvy aj.) vzešlé z činnosti ve svém oboru archivují a v jednom originálním výtisku předávají referátu kanceláře starosty a tajemníka.
- všichni zaměstnanci se ve svém oboru a dle bližších pokynů podílejí na práci s rozpočtem, tj. spolupracují při návrhu, podílejí se na kontrole, naplňování a čerpání a poskytují podklady pro úpravu rozpočtu.
- vydávají informace či vyjádření občanům k jejich žádostem, podnětům a stížnostem z úseku své činnosti a vedou jejich evidenci.
- samostatně zpracovávají a odesílají ve stanoveném termínu odpovědi na běžné dotazy občanů,



fírem či organizací.

- odpovídají za řádné vedení předepsaných evidencí, vztahujících se k jejich činnosti včetně ukládání a skartace spisového materiálu.
- zajišťují aktualizaci veškerých dat týkajících se jejich oboru v informačním systému úřadu na webových stránkách.
- všichni zaměstnanci provádějí samostatně a soustavně kontrolní činnost a navrhují přijímání opatření k nápravě nedostatků.
- předkládají návrhy na změny a doplnění vnitřních předpisů, zejména na základě změn v právním řádu v rámci dotýkajících se činnosti v rámci svého referátu
- plní další úkoly uložené tajemníkem úřadu nebo starostou a místostarostou MČ.

Čl. X.

Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník úřadu, je-li tato pozice obsazena, určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah jeho oprávnění.
2. Tajemník úřadu vymezí vzájemnou zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů v nepřítomnosti zastupovaného.
3. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech rozhodných pro řádný výkon funkce.
4. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Pokud povaha věci nepřipouští odklad, požádá zastupující v takových případech o rozhodnutí tajemníka úřadu.
5. Není-li funkce tajemníka úřadu obsazena, plní jeho funkci starosta, místostarosta nebo pověřený zaměstnanec MČ v rámci svého pracovního zařazení.

Čl. XI.

Předávání a přebírání funkcí

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



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

Čl. XII.

Zpracování, schválení, vydání a změny organizačního řádu

1. Zpracování a aktualizace organizačního řádu zabezpečuje starosta, místostarosta nebo tajemník. Členové Zastupitelstva MČ Praha-Nedvězí, tajemník i zaměstnanci jsou oprávněni navrhnout doplnění a změny organizačního řádu.
2. Schválený organizační řád podepisuje starosta a místostarosta. Tajemník podepisuje Organizační řád v případě, kdy je tato funkce obsazena.

Čl. XIII.

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

1. Skutečnosti, které nezohledňuje tento organizační řád, jsou řešeny obecně závaznými předpisy a interními předpisy.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy.
3. Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád ze dne 10.12.2019.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 19.10.2020.

V Praze – Nedvězí dne 19.10.2020

.....
Karolína Trnková
starostka MČ

.....
JUDr. Ivan Nejedlý
místostarosta MČ

Příloha č. 1 Organizační struktura a funkční schéma úřadu MČ



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A FUNKČNÍ SCHEMA ÚŘADU MČ PRAHA – NEDVĚZÍ

Dne 19. října 2020

