ORGANIZAČNÍ ŘÁD ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 1

schválený usnesením Rady městské části Praha 1 č. UR11_0294 dne 15. 3. 2011

Obsah:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ 2
POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 1 2
OBLASTI PŮSOBNOSTI 3
1. Oblast působnosti se stanovenou odpovědností starosty 3
2. Oblast samostatné působnosti se stanovenou odpovědností zastupitelů MČ 3
3. Oblast v samostatné působnosti - odpovědný tajemník úřadu 5
4. Oblast v přenesené působnosti - odpovědný tajemník úřadu 5
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU 6
1. Útvar starosty 7
2. Útvar tajemníka 7
3. Odbor kancelář starosty 7
4. Odbor finanční 7
5. Odbor technické a majetkové správy 8
6. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví 8
7. Stavební úřad 8
8. Odbor občansko-správních agend 8
9. Odbor matrik 8
10. Odbor živnostenský 8
11. Odbor informatiky 8
12. Odbor dopravně správních agend 8
13. Odbor péče o veřejný prostor 8
14. Odbor školství 8
15. Odbor kultury, sportu a zahraničních vztahů 9
STAROSTA 9
ZÁSTUPCE STAROSTY 9
UVOLNĚNÍ ZASTUPITELÉ A ČLENOVÉ RADY MČ 9
VÝBORY, KOMISE A ZVLÁŠTNÍ ORGÁNY MČ 9
TAJEMNÍK ÚŘADU MČ 10
ZÁSTUPCE TAJEMNÍKA ÚŘADU 11
VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI 11
VEDOUCÍ ODBORU 11
OSTATNÍ VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI 11
ZAMĚSTNANCI 12
OZNAČOVÁNÍ LISTIN 12
JEDNÁNÍ JMÉNEM ÚŘADU A PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ 12
PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ 13
TÝMOVÁ PRÁCE 13
DOKUMENTACE PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ, USNESENÍ A DALŠÍ PRÁVNÍ DOKUMENTACE 13
ZASTUPOVÁNÍ 14
ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ 14
ZMĚNY 15

Rada Městské části Prahy 1 vydává podle § 94 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, (dále jen „zákon o hlavním městě Praze") tento Organizační řád Úřadu městské části Praha 1 (dále jen „Úřad").

Článek 1
Úvodní ustanovení

Organizační řád stanovuje zásady činnosti a řízení úřadu městské části, stanovuje strukturu úřadu městské části, dělbu práce mezi jednotlivými složkami, kompetence starosty městské části, zástupce starosty a uvolněných zastupitelů městské části, tajemníka městské části, vedoucích útvarů, odborů, oddělení, pracovišť a úseků a dalších zaměstnanců, včetně jejich vzájemných vztahů.

Článek 2
Postavení a působnost úřadu Městské části Praha 1

1) Úřad městské části tvoří starosta, zástupce (zástupci) starosty, tajemník úřadu městské části a zaměstnanci městské části zařazení do úřadu městské části. V čele úřadu je starosta, který je statutárním orgánem zaměstnavatele vůči tajemníkovi úřadu. Statutárním orgánem zaměstnavatele vůči ostatním zaměstnancům zařazeným v úřadu je tajemník.
2) Samostatná působnost městské části je vymezena zákonem o hlavním městě Praze[1] a Statutem hl. města Prahy[2].
3) Úřad v samostatné působnosti plní úkoly uloženému Zastupitelstvem Městské části Prahy 1 (dále jen „Zastupitelstvo") nebo Radou Městské části Prahy 1 (dále jen „Rada") a Statutem hlavního města Prahy[3].
4) Přenesená působnost orgánů městské části je upravena zákonem o hlavním městě Praze[4] a Statutem hl. města Prahy[5].
5) Úřad vykonává a zabezpečuje přenesenou působnost Městské části Prahy 1, není-li zákonem svěřena jiným orgánům Městské části Prahy 1 v působnosti uvedené Statutem hlavního města Prahy a v rozsahu kompetence svěřené Městské části Praha 1.
6) Vymezení území Městské části Praha 1 je stanoveno v Příloze č. 1 Statutu hl. města Prahy[6].
7) Úřad dále:
   a) ukládá sankce podle zákona o hlavním městě Praze[7]
   b) zabezpečuje výstavbu a provoz informačního systému Úřadu městské části Prahy1 kompatibilního s informačními systémy veřejné správy
   c) vykonává další působnosti svěřené mu zákonem o hlavním městě Praze

---

[1] *zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění*
[2] *hlava I, §2, Obecně závazné vyhlášky Hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., ze dne 21. 12. 2000, v platném znění*
[3] *Příloha č. 2 Statutu hl. města Prahy, str. 50-57, Příloha č. 2 – Záležitosti, které se svěřují do samostatné působnosti všech městských částí nad rozsah stanovený zákonem*
[4] *§ 32 až 33 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze*
[5] *hlava II., §3, §4, Obecně závazné vyhlášky Hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., ze dne 21. 12. 2000, v platném znění, kterou se vydává Statut hl. města Prahy, dále Příloha č. 3 Statutu hl. města Prahy - Záležitosti, které se svěřují do samostatné působnosti všech městských částí nad rozsah stanovený zákonem, Příloha č. 4 část A - Záležitosti, které se svěřují do samostatné působnosti městských částí uvedených v §4 odst. 1 nad rozsah stanovený zákonem, Příloha č. 4, část D – Záležitosti, které městské části uvedené v §4 odst. 1 vykonávají na území uvedeném v §4 odst. 4.*
[6] *Příloha č. 1 str. 28-29 Statutu hl. města Prahy*
[7] *ustanovení §29-30 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění*

Článek 3
Oblasti působnosti

Činnost úřadu je pro výkon a zabezpečení určitých úkolů rozčleněna do čtyř organizačních oblastí (okruhů).

1. **Oblast působnosti se stanovenou odpovědností starosty**
   a) **působnost v oblasti investic**
   - koncepce investic
   - ekonomika a financování staveb
   - kontrola příprav a realizace investic
   - koordinace výběrových řízení
   - užití fondů EU

   b) **působnost za oblast územního rozvoje**
   - strategie a plánování územního rozvoje MČ P1
   - zastupování MČ jako účastníka v těch řízeních, v nichž se vydává rozhodnutí podle zvláštního právního předpisu[8] na území městské části

   c) **působnost za účetní jednotku**
   - nařízení inventarizace
   - objednání přezkoumání hospodaření MČ P1
   - daňová povinnost (daňová přiznání)
   - finanční řídící kontrola (stanovení systému)

   d) **působnost bezpečnostního charakteru**
   - výkon funkce předsedy bezpečnostní rady MČ P1
   - výkon funkce předsedy povodňové komise MČ P1
   - výkon funkce předsedy Krizového štábu MČ P1

2. **Oblast samostatné působnosti se stanovenou odpovědností zastupitelů MČ**
   a) **působnost v oblasti obchodu, služeb a cestovního ruchu**
   - koncepční a projektové záležitosti
   - tržiště a trhy
   - prodejní sortiment a poskytování služeb
   - cestovní ruch
   - obchodní využití objektů a pozemků
   - nájmy nebo výpůjčky veřejného prostranství vč. ploch městské zeleně k pořádání veřejných akcí na veřejném prostranství (s finanční i bez finanční spoluúčastní MČ P1)

   b) **působnosti v oblasti životní prostředí**
   - koncepční a projektové záležitosti
   - grantové činnosti MČ P1
   - správa studní ve vlastnictví nebo správě MČ P1
   - správa veřejného prostranství vč. parků, zeleně a hřišť či jiných staveb a projektů k životnímu prostředí (údržba, úklid, pronájem, koordinace investic, apod.),
   - veřejná zeleň
   - veřejná osvětlení
   - podzemní kontejnery na separovaný odpad
   - spolupráce při přípravě stanovisek k EIA a k územním řízením za oblast životního prostředí

   c) **působnost v oblasti školství a volnočasových aktivit**

[8] *ustanovení §85 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů*

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- ekonomické a majetkové činnosti v oblasti školství, vč. odpovědnosti za činnost příspěvkových organizací[9]
- volnočasové aktivity

d) působnost v oblasti kultury

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- kultura
- památková péče

e) působnost v oblasti sportu

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- spolupráce se sportovními organizacemi, sdruženími a občany
- organizace a spoluorganizace sportovních aktivit

f) působnost v oblasti občanské společnosti a práce s mládeží

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- oblast rozvoje občanské společnosti
- koordinace záležitostí klubů, zařízení pro mimoškolní činnosti a aktivit zabývajících se dětmi a mládeží, dětských sportovních hřišť a zařízení ve vztahu k MČ v oblasti mimoškolní

g) působnost v oblasti mezinárodních vztahů

- koncepční a projektové záležitosti
- koordinace zahraničních vztahů MČ a partnerskými městy v zahraničí
- koordinace vztahů k EU v souvislosti s vyhledáváním možností využití fondů EU

h) působnost v oblasti sociální péči

- koncepční a projektové záležitosti
- grantová činnost MČ
- vyhledávání nových zdrojů příjmů do oblasti sociální péče vč. financování z fondů EU
- protidrogová problematika, bezdomovectví,
- sociální služby, sociální bydlení (vč. ubytoven)
- ekonomické a majetkové činnosti v oblasti sociální, vč. odpovědnosti za činnost příspěvkových organizací[10]

i) působnost v oblasti zdravotnictví

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- vyhledávání nových zdrojů příjmů do oblasti zdravotnictví vč. financování z fondů EU
- ekonomické a majetkové činnosti v oblasti zdravotnictví vč. odpovědnosti za činnost příspěvkových organizací[11]

j) působnost v oblasti bezpečnostní politiky

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- prevence kriminality
- ochrana obyvatelstva (koncepční záležitosti v oblasti CO, účast v JBS hl. m. Prahy, čistota a hluk)
- veřejný pořádek, kontrola veřejného pořádku a prošetřování stížností na VP

[9] *např. školy, školská zařízení apod.*
[10] *např. Středisko sociálních služeb, pečovatelská služba apod.*
[11] *např. Nemocnice na Františku apod.*

- v oblasti veřejného pořádku koordinace spolupráce s Městskou hygienickou službou

k) působnost v oblasti dopravy

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- dopravní obslužnost
- správa komunikací (údržba, úklid, opravy apod.)

l) působnost v oblasti správy majetku

- koncepční a projektové záležitosti
- grantové činnosti MČ
- ekonomické a majetkové činnosti v oblasti SVJ
- ekonomické a majetkové činnosti spojené s majetkovou účastí MČ vč. Bytového podniku v likvidaci
- vyhledávání nových zdrojů příjmů do oblasti majetkové vč. příjmů z fondů EU
- správa majetku (movitý a nemovitý majetek) pokud není správa svěřena jiné oblasti
- privatizace majetku či jiné nabývání nebo pozbývání majetku
- nájemné, jeho slevy nebo navýšení
- zásady hospodaření s byty a nebytovými prostorami
- efektivita hospodaření s majetkem MČ P1
- systemizace agendy správy majetku MČ P1

m) působnost v oblasti financí

- finanční politika MČ a rozpočet a plán výnosů a nákladů
- daňové příjmy a výdaje
- nedaňové příjmy
- výdaje účetní evidence pohledávek

3. Oblast v samostatné působnosti - odpovědný tajemník úřadu

a) působnost personálně a organizačně zajistit činnost úřadu

- personalistika a platy
- rozpočet na mzdové výdaje
- bezpečnost práce
- ochrana osobních údajů
- vnitřní předpisy spadající do kompetence tajemníka

b) působnost při zajištění plnění úkolů uložených úřadu zastupitelstvem městské části, radou městské části nebo starostou městské části

- zajištění plnění úkolů vyplývajících z usnesení rady a zastupitelstva MČ a pokynů starosty

c) působnost materiálně technického zabezpečení chodu úřadu

- hospodářská správa

4. Oblast v přenesené působnosti - odpovědný tajemník úřadu

a) působnost v oblasti školství při výkonu státní správy

- agenda školského zákona na úseku státní správy
- předškolní výchova
- základní školství
- speciální školství
- ekonomika školství při výkonu státní správy

b) působnost v oblasti sociální péče a zdravotnictví

- sociální prevence (veřejný opatrovník, sociální kurátor, sociální prevence)"
- sociálně právní ochrana
- kurátor pro mládež
- sociální péče a služby
- zdravotnictví

c) působnost v oblasti finanční
- správa daní a poplatků
- kontrola výherních hracích přístrojů

d) působnost v oblasti bezpečnosti
- ochrana osobních údajů
- ochrana utajovaných informací

e) působnost v oblasti občansko-správních agend
- Czechpoint
- ověřování
- evidence obyvatel
- občanské průkazy
- cestovní doklady
- volby, referenda a sčítání obyvatel

f) působnost v oblasti matriky a státního občanství
- matrika
- státní občanství

g) působnost v oblasti živnostenského podnikání
- živnostenský rejstřík
- živnostenská kontrola

h) působnost v oblasti stavebního řízení
- stavební řízení
- územní řízení
- státní stavební dohled

i) působnost v oblasti správního trestání
- správní delikty
- přestupky

j) působnost v oblasti správního řízení
- opatření dle § 5 OZ
- správní rozhodování a správní řízení

k) působnost v oblasti poskytování informací
- poskytování informací[12]
- poskytování informací v oblasti životního prostředí[13]

l) působnost v oblasti dopravy
- správní rozhodování
- zábor veřejného prostranství na MK
- stavby a činnosti na MK
- dopravní značení na MK

m) působnost v oblasti životnstního prostředí
- ochrana zeleně
- ochrana ovzduší
- odpady

Článek 4
Organizační struktura Úřadu

1) Základními organizačními jednotkami úřadu jsou útvary, nebo odbory, které se dále člení na oddělení a pracoviště. Součástí organizačního členění úřadu mohou být také zvláštní organizační jednotky.

[12] *zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění*
[13] *zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, v platném znění*

2) Funkční působnost jednotlivých odborů je uvedena v příloze tohoto org. řádu.
3) Úřad městské části Praha 1 se člení na útvary, odbory, oddělení a pracoviště popř. zvláštní organizační jednotky takto:

1. Útvar starosty
   - 01.1. Starosta
   - 01.2. Oddělení územního rozvoje
   - 01.3. Oddělení investic
   - 01.4. Oddělení vnějších vztahů
   - 01.5. Oddělení interního auditu
   - 01.6. Oddělení samosprávných činností a vnější kontroly

2. Útvar tajemníka
   - 02.1. Tajemník
   - 02.2. Oddělení personální
     - 02.2.1. Pracoviště platová účtárna
   - 02.3. Oddělení právní, kontroly a stížností
   - 02.4. Oddělení hospodářské správy
   - 02.5. Pracoviště podatelny a spisové služby
   - 02.6. Pracoviště bezpečnostní ředitel
   - 02.7. Pracoviště sekretariát

3. Odbor kancelář starosty
   - 03.1. Oddělení volených orgánů
   - 03.2. Oddělení obchodu a služeb
   - 03.3. Oddělení sekretariát starosty
   - 03.4. Oddělení strategického plánování a participace
   - 03.5. Pracoviště krizové řízení (management, ochrana obyvatel)
   - 03.6. Pracoviště zvláštních organizačních jednotek

     03.6.1 sekretariát I. zástupce starosty pro oblast kultury, sportu, občanské společnosti, spolků, sociálních věcí a zdravotnictví, zahraničních vztahů, volnočasových aktivit seniorů

     03.6.2. sekretariát zástupce starosty pro oblast školství, rozvoje hřišť (všech bez ohledu na zařazení, tedy včetně životního prostředí)

     03.6.3. sekretariát radního pro oblast kultivace a oživení památkové rezervace

     03.6.4 sekretariát radního pro oblast financí a rozpočtu, hospodaření, privatizace, grantů pro obnovu domovního fondu, majetku a bytové politiky, privatizace bytových jednotek

     03.6.5. sekretariát radního pro oblast cestovního ruchu, podpory podnikání, obchodu a služeb, tržního řádu, strategie ekonomických činností a využití nebytových prostor

     03.6.6. sekretariát radního pro oblast dopravy, životního prostředí a úklidu, informatiky a smart cities

4. Odbor finanční
   - 04.1. Oddělení místních příjmů
   - 04.2. Oddělení rozpočtu
   - 04.3. Oddělení účetnictví hlavní činnosti
   - 04.4. Oddělení finančně ekonomické činnosti (účetnictví zdaňované činnosti)
   - 04.5. Oddělení majetkové účtárny

5. Odbor technické a majetkové správy
   - 05.1. Oddělení ekonomické
   - 05.2. Oddělení technicko-provozní
   - 05.3. Oddělení bytů a nebytových prostor
   - 05.4. Oddělení správy nemovitostí
   - 05.5. Oddělení koordinace s SVJ

6. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
   - 06.1. Pracoviště sekretariátu vedoucí odboru
   - 06.2. Oddělení sociální pomoci
   - 06.3. Oddělení sociální prevence
   - 06.4. Oddělení sociální péče a služeb
   - 06.5. Oddělení péče o rodinu a děti

7. Stavební úřad
   - 07.1. Oddělení územního řízení
   - 07.2. Oddělení technické
   - 07.3. Oddělení sekretariátu a stavebního archivu
   - 07.4. Oddělení správní

8. Odbor občansko-správních agend
   - 08.1. Oddělení služeb a informací
   - 08.2. Oddělení správního řízení
   - 08.3. Oddělení osobních dokladů

9. Odbor matrik
   - 09.1. Oddělení státního občanství
   - 09.2. Oddělení matrik

10. Odbor živnostenský
    - 10.1. Pracoviště sekretariát odboru
    - 10.2. Oddělení kontrolně správní
    - 10.3. Oddělení registrace
    - 10.4. Oddělení Jednotné kontaktní místo

11. Odbor informatiky

12. Odbor dopravně správních agend
    - 12.1. Oddělení dopravních přestupků
    - 12.2. Oddělení zón placeného stání
    - 12.3. Oddělení administrativně-technické podpory

13. Odbor péče o veřejný prostor
    - 13.1. Oddělení kontroly
    - 13.2. Oddělení životního prostředí
    - 13.3. Oddělení dopravy

14. Odbor školství

15. Odbor kultury, sportu a zahraničních vztahů

Článek 5
Starosta

Práva a povinnosti starosty městské části jsou stanovena zákonem o hl. městě Praze[14]. Bližší funkční působnost a kompetence starosty jsou stanoveny ve „Funkční příslušnosti" - základní činnosti jednotlivých útvarů, odborů, oddělení, pracovišť nebo úseků a zvláštních organizačních jednotek úřadu schválené Radou MČ.

Článek 6
Zástupce starosty

Starostu městské části zastupuje zástupce starosty městské části. Je-li zvoleno více jak jeden zástupce starosty pak zastupitelstvo určí pořadí zastupování a není-li určeno pořadí zastupování starosty, toto pořadí určí starosta.

Článek 7
Uvolnění zastupitelé a členové rady MČ

1) Uvolněný člen RMČ má právo stejně jako zastupitel MČ požadovat od zaměstnanců Městské části Praha 1 zařazených do Úřadu městské části Praha 1, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které městská část založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho funkce, nestanoví-li zákon jinak.
2) Uvolněný člen RMČ usnesením rady MČ, nebo uvolněný zastupitel, odpovědný za konkrétní oblast činnosti úřadu v samostatné působnosti má právo požadovat po vedoucím zaměstnanci úřadu, v působnosti svěřené uvolněnému členu zastupitelstva - radnímu, zajištění plnění úkolů v samostatné působnosti týkající se svěřené působnosti uvolněného zastupitele.
3) V případě sporu týkajícího se zajištění plnění požadovaného úkolu uloženého uvolněným zastupitelem, rozhoduje o sporu tajemník úřadu. Proti rozhodnutí tajemníka se může uvolněný zastupitel dovolat u starosty MČ.

Článek 8
Výbory, komise a zvláštní orgány MČ

1) Práva a povinnosti výborů ZMČ a komisí RMČ jsou upravena zákonem o hl. městě Praze[15]
2) Zastupitelstvo Městské části Prahy 1 zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory Zastupitelstvu městské části Prahy 1, popřípadě Radě městské části Prahy 1 ve věcech jí svěřených.
3) Zastupitelstvo městské části Prahy 1 volí předsedu výboru z řad členů Zastupitelstva městské části Prahy 1, členy výboru z řad členů Zastupitelstva městské části Prahy 1 a občanů hlavního městské části Prahy a tajemníka výboru z řad zaměstnanců Městské části Prahy 1 zařazených do Úřadu městské části Prahy 1.
4) Výbory plní úkoly, kterými je pověří Zastupitelstvo městské části Prahy 1.
5) Rada městské části Prahy 1, může ukládat úkoly výborům jen v rozsahu své působnosti

[14] *Díl 3 - §97 až 99 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, v platném znění*
[15] *Díl 4 - §100 až 102 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, v platném znění*

svěřené jí zákonem nebo Zastupitelstvem městské části Prahy 1. Ze své činnosti odpovídají výbory Zastupitelstvu městské části Prahy 1; Radě městské části Prahy 1 jen v rámci jí vymezené působnosti.

6) Počet členů výborů určuje Zastupitelstvo městské části Prahy 1 tak, aby byl vždy lichý. Výbory se schází podle potřeby.
7) K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů výborů. Usnesení výborů se vyhotovují písemně a podepisuje je předseda výboru.
8) Zastupitelstvo městské části Prahy 1 zřizuje vždy výbor finanční, výbor kontrolní. Tyto výbory jsou nejméně pětičlenné.
9) Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta Městské části Prahy 1, zástupce starosty Městské části Prahy 1, tajemník Úřadu městské části Prahy 1 ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na Úřadu městské části Prahy 1.
10) Finanční výbor
    a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky Městské části Prahy 1,
    b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo Zastupitelstvo městské části Prahy 1.
11) Kontrolní výbor
    a) kontroluje plnění usnesení Zastupitelstva a rady městské části Prahy 1,
    b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a Úřadem městské části Prahy 1, na úseku samostatné působnosti,
    c) plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří Zastupitelstvo městské části Prahy 1.
12) 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.
13) Výbor předloží zápis Zastupitelstvu městské části Prahy 1; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
14) Rada městské části Prahy 1 zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise Radě městské části Prahy 1. Komise je ze své činnosti odpovědná Radě městské části Prahy 1.
15) V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta Městské části Prahy 1 pro výkon přenesené působnosti Městské části Prahy 1 zvláštní orgány Městské části Prahy 1.

Článek 9
Tajemník úřadu MČ

1) Práva a povinnosti tajemníka úřadu jsou stanovena zákonem o hl. městě Praze[16] a pracovně právními předpisy[17] a dalšími zákony a usneseními vlády.
2) Bližší funkční působnost a kompetence tajemníka úřadu jsou stanoveny ve „Funkční příslušnosti" -základní činnosti jednotlivých útvarů, odborů, oddělení, pracovišť nebo úseků a zvláštních organizačních jednotek úřadu schválené Radou MČ.
3) Za plnění úkolů uložených úřadu městské části Prahy 1 v oblasti samostatné a přenesené působnosti je tajemník úřadu odpovědný starostovi městské části.
4) Tajemník úřadu může pro jednotlivé případy určit zástupce tajemníka úřadu nebo vedoucího odboru svým zastupováním. V písemném určení stanoví rozsah jejich oprávnění při konkrétním zastupování tajemníka úřadu.

---

[16] *Díl 3 - §97 až 99 zákona č. 131/2009 Sb., o hl. městě Praze, v platném znění*

[17] *např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, v platném; zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění; zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění; zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění; a další*

5) Odpovídá za činnosti a úkoly, které jsou v kompetenci Úřadu MČ P1, a nebyly organizačním řádem či jinými dokumenty uloženy konkrétnímu odboru či jiné organizační části úřadu.

Článek 10
Zástupce tajemníka úřadu

1) Zástupce tajemníka úřadu na základě určení zatupování uvedeném v pracovní náplni zástupce, zastupuje tajemníka úřadu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností vyplývajících z funkce tajemníka úřadu.
2) Zástupce tajemníka úřadu se zúčastňuje porad příslušných vedoucích zaměstnanců úřadu.

Článek 11
Vedoucí zaměstnanci

1) Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny[18].
2) Vedoucím zaměstnancem může být jen osoba v pracovním poměru k zaměstnavateli s uzavřenou pracovní smlouvou nebo jmenováním, není-li zákonem stanoveno jinak.

Článek 12
Vedoucí odboru

1) Jmenování a odvolání vedoucího odboru úřadu rozhoduje Rada na návrh tajemníka úřadu.
2) Bližší funkční působnost a kompetence vedoucího odboru úřadu jsou stanoveny ve „Funkční příslušnosti" - základní činnosti jednotlivých útvarů, odborů, oddělení, pracovišť nebo úseků a zvláštních organizačních jednotek úřadu schválené Radou MČ.
3) Odpovídá za činnosti a úkoly, které jsou v kompetenci odboru Úřadu MČ P1, a nebyly organizačním řádem či jinými dokumenty uloženy konkrétnímu oddělení či jiné organizační části úřadu, nebo zaměstnanci zařazenému v organizační struktuře odboru.

Článek 13
Ostatní vedoucí zaměstnanci

1) Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou vedoucí oddělení, pracoviště, úseku nebo zvláštní organizační jednotky
2) Vedoucí oddělení jsou k výkonu své funkce jmenováni tajemníkem úřadu na základě výsledku výběrového řízení a návrhu příslušného vedoucího odboru úřadu. Vedoucí oddělení řídí práci svých podřízených a odpovídají za ni vedoucímu příslušného odboru úřadu.
3) Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou k výkonu funkce určeni tajemníkem úřadu a to na základě výsledku výběrového řízení nebo návrhu příslušného vedoucího odboru Úřadu. Ostatní vedoucí zaměstnanci řídí práci svých pracovišť, úseků nebo zvláštních organizačních jednotek a odpovídají za ni vedoucímu příslušného odboru úřadu.
4) Odpovídají za činnosti a úkoly, které jsou v kompetenci oddělení nebo pracoviště odboru Úřadu MČ P1, a nebyly organizačním řádem či jinými dokumenty uloženy konkrétnímu pracovišti, nebo konkrétnímu zaměstnanci zařazenému v organizační struktuře oddělení nebo pracoviště.

[18] *§11 odst. 4) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění*

5) Pro zajištění řádného a plynulého chodu vedoucím zaměstnancem řízeného pracoviště a vyřizování běžných záležitostí, je vedoucí zaměstnanec povinen zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

Článek 14
Zaměstnanci

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, dále platnými vnitřními předpisy[19] a nařízeními, příkazy, pokyny a rozhodnutími tajemníka úřadu nebo starosty MČ.

Článek 15
Označování listin

1) Všechny písemnosti vyhotovené orgány městské části se v záhlaví označují uvedením slov "Městská část" a názvem městské části. Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a to slovy "Zastupitelstvo městské části", "Rada městské části", "Starosta městské části", "Úřad městské části" s přesným označením odboru nebo "Zvláštní orgán městské části" s přesným označením druhu zvláštního orgánu.
2) Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti městské části vyhotovená orgány městské části se opatří razítkem s označením "Městská část" a názvem městské části, s malým znakem městské části, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.
3) Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti městské části vyhotovená orgány městské části se opatří razítkem s označením "Městská část" a názvem městské části s malým státním znakem.

Článek 16
Jednáním jménem úřadu a podepisování dokumentů

1) Městskou část navenek zastupuje starosta. Starosta však není statutárním orgánem městské části, není-li zákonem stanoveno jinak. Starosta jedná jménem městské části v rozsahu zákonem, zastupitelstvem anebo radou svěřených pravomocí. Starosta může v některých případech delegovat (formou plné moci nebo pověření) své oprávnění[20] na jiné osoby, není-li stanoveno, že k činění úkonů je oprávněn výhradně starosta.
2) Jménem úřadu městské části jedná starosta, zástupce starosty, tajemník úřadu městské části (dále jen „tajemník"). V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření tajemníka jednají jménem úřadu městské části též vedoucí odborů (nebo v rozsahu zastupování zástupci) nebo ostatní zaměstnanci zařazeni ve struktuře úřadu městské části. Další zaměstnanci úřadu městské části mohou jménem úřadu městské části vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.
3) Jménem zvláštních orgánů jedná jejich předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.
4) Rozhodnutí, příkazy, nařízení, směrnice a jiná opatření městské části a úřadu městské části podepisuje v rozsahu své působnosti starosta, nebo tajemník anebo starosta společně s tajemníkem.
5) Dokumenty obchodního a obdobného charakteru za městskou část podepisuje příkazce

[19] *např. Pracovním řádem Úřadu MČ Praha 1*

[20] *Pozor – plnou mocí může delegovat jen to, na co má sám kompetenci. Jde-li o kompetenci rady, zastupitelstva nebo jiného orgánu, nemůže to starosta delegovat. Zejména pozor na plné moci při právním zastupování MČ a rozsahu takové plné moci.*

operace, má-li to v kompetenci, nebo starosta a v jeho nepřítomnosti zástupce, anebo osoba k tomu výslovně určená orgánem, který takový dokument schvaluje.

6) Ve věcech správního řízení v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisování správních aktů (rozhodnutí, usnesení, opatření apod.) je stanoveno obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy úřadu městské části.
7) Písemnosti vydané zvláštním orgánem podepisuje jeho předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.
8) Vedoucí odboru může písemně pověřit vedoucího oddělení nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností (není-li to v rozporu s režimem správního řízení) za úřad městské části pouze s předchozím souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden.

Článek 17
Předávání a přejímání funkcí

1) Při předávání funkce zaměstnance vedoucí zaměstnanec zajistí, aby předávající vyhotovil písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Nevyhotoví-li ho předávající, vyhotoví tento protokol vedoucí zaměstnanec.
2) Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
3) Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.
4) Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, vedoucí zaměstnanec zajistí zároveň inventarizaci svěřeného majetku a jeho předání.
5) Předávání utajovaných informací, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštním právním předpisem.
6) V případě, že nedojde k sepsání předávacího protokolu nejpozději do 14 dnů od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený zaměstnanec, v případě tajemníka úřadu starosta městské části.
7) Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce po dlouhodobém zastupování.
8) Při předání nebo převzetí funkce nejblíže nadřízený vedoucí zajistí zrušení kompetencí předávajícího a stanovení nových kompetencí přejímajícímu. Současně zajistí, že každá předávaná kompetence bude předána novému nabyvateli kompetence.

Článek 18
Týmová práce

Zpracování koncepčních materiálů vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více odvětví, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru, se zajišťuje formou týmové práce. Tajemník úřadu může svým rozhodnutím stanovit stálé a dočasné pracovní skupiny úřadu s vymezením jejich pravomocí.

Článek 19
Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace

1) Vedoucí útvarů nebo odborů úřadu jsou povinni zabezpečovat, aby v jejich odborech (útvarech) byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních předpisů, směrnic

a usnesení vztahujících se k činnosti jejich odborů a odpovídají tajemníkovi úřadu za správnost a aktuálnost evidence věcně příslušných vnitřních předpisů.

2) Útvar tajemníka úřadu vede centrální dokumentaci:
   a) právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy a vnitřních předpisů vydávaných tajemníkem, starostou, radou a zastupitelstvem
   b) usnesení vlády ČR,
3) Odbor kancelář starosty vede centrální evidenci:
   a) zřizovacích a zakládacích listin organizací, jejichž zřizovatelem a zakladatelem je Městská část Praha 1, včetně usnesení obchodního soudu,
   b) společenských smluv, zakladatelských listin a stanov obchodních společností, jejichž společníkem je Městská část Praha 1,
   c) evidenčních listů veřejných zakázek
   d) usnesení a materiálů Rady a Zastupitelstva MČ P1
   e) veškerých oprávnění, které Městská část P1 nabyla podle zákona[21]
4) Vedoucí pracovišť sekretariátů uvolněných zastupitelů a vedoucí odborů úřadu jsou povinni bezodkladně zajistit předání originálu dokumentačních materiálů pro vedení centrální dokumentace do elektronického systému „centrální evidence smluv" CES a písemně do spisovny úřadu.

Článek 20
Zastupování

Úřad navenek zastupuje a jeho jménem jedná:

   a) starosta městské části, ale úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva městské části nebo rady městské části, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony neplatné od samého počátku[22].
   b) starosta v pracovněprávních vztazích vůči tajemníkovi úřadu
   c) tajemník úřadu v pracovněprávních vztazích MČ vůči zaměstnancům zařazených v úřadu MČ.
   d) tajemník úřadu, tam kde to zvláštní zákon stanoví[23]

Článek 21
Závěrečná a přechodná ustanovení

1) Účinnost ustanovení č. 04 - Finanční odbor, 04.6 Oddělení majetkové účtárny uvedené v příloze tohoto Organizačního řádu nazvané „Působnost a rámcová náplň činnosti útvarů, odborů a pracovišť Úřadu MČ Praha 1 se odkládá do doby personálního zajištění tohoto oddělení a současně se ukládá tajemníkovi Úřadu MČ Praha 1, aby v okamžiku personální ho zajištění tohoto oddělení neprodleně předložil do RMČ návrh na zrušení odložení účinnosti tohoto ustanovení.
2) Do doby nabytí účinnosti ustanovení č. 04 - Finanční odbor, 04.6 Oddělení majetkové účtárny, tak jak je uvedeno v č.i. 21 odst. 1, agendu majetkové účtárny vykonává finanční odbor (FIN); Agendu zavádění majetku MČ do účetnictví MČ, Agendu vyvedení majetku MČ z účetnictví MC, Agendu evidence movitého a nemovitého majetku MČ a Agendu daňového přiznání, vše týkající se nemovitého majetku vykonává odbor technické a majetkové správy (OTMS) a týkající se movitého majetku vykonává Útvar tajemníka,

[21] *např. zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání; zákon č. 618/2003 Sb., autorský zákon; a jiných obdobných předpisů*
[22] *ustanovení §72 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, v plném znění*
[23] *např. zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů apod.*

oddělení hospodářské správy (HOS)

3) Zrušuje se Organizační řád Úřadu městské části Praha 1 schválený Radou MČ Praha 1 č. usnesení UR09_1398 ze dne 21. 12. 2009 včetně všech jeho změn a doplnění.
4) Tento Organizační řád schválila Rada městské části Praha 1 usnesením č. UR11_0294 ze dne 15. 3. 2011.
5) Tento Organizační řád úřadu, včetně přílohy, nabývá účinnosti dnem 01. 04. 2011.

Článek 22
Změny

1) Usnesení rady č. UR11_1091 ze dne 13. 9. 2011 – Zpráva o vymáhání poskytnutých slev na nájemném
2) Usnesení rady č. UR11_1142 ze dne 20. 9. 2011, účinnost od 1. 10. 2011 - Zřízení odboru informatiky.
3) Usnesení rady č. UR11_1478 ze dne 29. 11. 2011, účinnost od 1. 12. 2011 - Zřízení funkce koordinátora prevence kriminality.
4) Usnesení rady č. UR11_1480 ze dne 29. 11. 2011, účinnost od 1. 1. 2012 - Zrušení oddělení občanských průkazů a evidence obyvatel a oddělení cestovních dokladů odboru občansko-správních agend. Zřízení oddělení osobních dokladů téhož odboru.
5) Usnesení rady č. UR12_0473 ze dne 27. 3. 2012, účinnost od 1. 4. 2012 - Zrušení sekretariátu zástupce starosty pro oblast sociálních věcí a protidrogové prevence.
6) Usnesení rady č. UR12_0474 ze dne 27. 3. 2012, účinnost od 1. 4. 2012 - Zrušení oddělení řízení projektů.
7) Usnesení rady č. UR12_0475 ze dne 27. 3. 2012, účinnost od 1. 4. 2012 - Přejmenování oddělení hmotné nouze a příspěvků odboru sociálních věcí a zdravotnictví na „oddělení sociální pomoci“.
8) Usnesení rady č. UR12_1329 ze dne 2. 10. 2012, účinnost od 1. 11. 2012 – Převod agendy zdravotnictví v samostatné činnosti ze sekretariátu zástupce starosty pro oblast správy majetku a zdravotnictví na Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
9) Usnesení rady č. UR12_1493 ze dne 6. 11. 2012 – K příloze Organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1 a k návaznosti kompetencí a povinností, touto přílohou vymezených OTMS a OPKS
10) Usnesení č. UR13_0478 – Návrh Finančního výboru na zrušení výběrového řízení 22/13/VZMR – „Rekonstrukce bytové jednotky č. 12, U Staré školy 114/4, Praha 1“
11) Usnesení rady č. UR12_1684 ze dne 26. 11. 2013, účinnost od 1. 12. 2013 – Převod agendy na úseku státní správy v odboru sociálních věcí a zdravotnictví
12) Usnesení rady č. UR13_1834 ze dne 16. 12. 2013, účinnost od 1. 1. 2014 – Návrh na změnu Organizačního řádu a přesun systemizovaných pracovních míst ÚMČ Praha 1 účinné od 1. 1. 2014
13) Usnesení rady č. UR14_0929 ze dne 1. 7. 2014, s účinností od 1. 7. 2014 – Zřízení oddělení sportu, rozvoje občanské společnosti a mezinárodních vztahů.
14) Usnesení rady č. UR14_1682 ze dne 9. 12. 2014, s účinností od 1. 3. 2015 – Zrušení některých oddělení Úřadu městské části Praha 1.
15) Usnesení rady č. UR16_0006 ze dne 12. 1. 2016, s účinností od 1. 3. 2016 – Převod zbytkových kompetencí oddělení vnější kontroly VP odboru kancelář starosty a oddělení kontrolního odboru dopravy.
16) Usnesení rady č. UR16_0806 ze dne 18. 7. 2016, s účinností od 1. 8. 2016 – Zřízení oddělení privatizace a SVJ odboru technické a majetkové správy
17) Usnesení rady č. UR16_1305 ze dne 21. 11. 2016, s účinností od 1. 12. 2016 – novela organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1

18) Usnesení rady č. UR18_0219 ze dne 6. 3. 2018, s účinností od 12. 3. 2018 - Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
19) Usnesení rady č. UR18_0278 ze dne 20. 3. 2018, s účinností od 1. 4. 2018 – Změna organizačního řádu spojená se zřízením oddělení sekretariát starosty odboru kancelář starosty
20) Usnesení rady č. UR19_0823 ze dne 27. 8. 2019, s účinností od 1. 9. 2019 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
21) Usnesení rady č. UR19_0968 ze dne 8. 10. 2019, s účinností od 1. 11. 2019 - Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
22) Usnesení rady č. UR20_0079 ze dne 28. 1. 2020, s účinností od 1. 2. 2020 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
23) Usnesení rady č. UR20_0370 ze dne 24. 3. 2020, s účinností od 1. 3. 2020 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1 – vznik odboru školství
24) Usnesení rady č. UR20_0528 ze dne 18. 5. 2020, s účinností od 1. 6. 2020 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
25) Usnesení rady č. UR20_0682 ze dne 23. 6. 2020, s účinností od 1. 7. 2020 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
26) Usnesení rady č. UR21_0308 ze dne 30. 3. 2021, s účinností od 7. 4. 2021 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1
27) Usnesení rady č. UR21_0905 ze dne 10. 8. 2021, s účinností od 11. 8. 2021 – Změna organizačního řádu Úřadu městské části Praha 1

Starosta MČ Praha 1 Zástupce starosty