



## **Organizační řád a organizační struktura**

**Úřad městské části Praha-Klánovice**  
**U Besedy 300/8, 190 14 Praha-Klánovice**  
IČO: 002 40 281      DIČ: CZ00240281

### **Preambule**

Organizační řád Úřadu městské části Praha-Klánovice (dále „ÚMČ“) definuje organizační strukturu ÚMČ a systém řízení ÚMČ s ohledem na vztah ÚMČ k městské části jako celku, k jejím orgánům a dále k orgánům hl. m. Prahy a státu. Posláním Organizačního řádu ÚMČ je soustředit důležitá ustanovení závazných předpisů, zejména posláním, práva a povinnosti volených zástupců veřejnosti, úřadu a pracovníků úřadu. Podkladem pro jeho vypracování byl mj. zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a obecně závazná vyhláška hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy (dále jen Statut hlavního města Prahy).

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚMČ. Na zaměstnance činné pro ÚMČ na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se Organizační řád vztahuje, pokud je toto v dohodě výslovně uvedeno. Organizační řád důsledně odděluje výkon činnosti v samostatné působnosti a v přenesené působnosti.

### **Článek I. – Název a sídlo městské části**

Městská část Praha-Klánovice, Úřad městské části, U Besedy 300/8, 190 14 Praha-Klánovice.

### **Článek II. – Městská část**

Městská část (dále jen „MČ“) v rozsahu stanoveném zákonem a Statutem hlavního města Prahy vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Za podmínek daných zákonem, zvláštním zákonem a Statutem hlavního města Prahy:

- má MČ vlastní rozpočet a hospodaří podle něj;
- nakládá se svěřeným majetkem hlavního města Prahy a vykonává práva a povinnosti vlastníka;
- MČ může používat znak a prapor MČ a používat vlastní razítko.

Samostatnou působnost MČ vymezuje podle ustanovení § 18 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy. MČ pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Jde především o ochranu a rozvoj zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku. Při plnění úkolů chrání též veřejný zájem vyjádřený v zákonech a v jiných právních předpisech.

Přenesenou působnost MČ vymezuje podle ustanovení § 32 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy. Úkoly v přenesené působnosti jsou zabezpečeny orgány MČ.

Při výkonu přenesené působnosti se orgány MČ řídí:

- při rozhodování o právech, právech chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob a zákony a právními předpisy vydaných na základě zákona;
- v ostatních případech též usnesením vlády a směrnicemi ústředních orgánů.

Rozhodnutí vydané orgány MČ ve správním řízení přezkoumávají odbory Magistrátu hlavního města Prahy, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

### **Článek III. – Organizační struktura**

Městská část Praha-Klánovice je spravována zastupitelstvem MČ (dále „ZMČ“). Dalšími institucemi MČ jsou: Rada městské části (dále „RMČ“), starosta/starostka (dále „starostka“), místostarosta/místostarostka (dále „místostarosta“), tajemník/tajemnice (dále „tajemník“) a ostatní zaměstnanci ÚMČ, kteří jsou do úřadu zařazeni. Základní organizační jednotkou ÚMČ jsou odbory. Odbory zřizuje a ruší na návrh tajemníka RMČ. ÚMČ Praha-Klánovice se dělí na odbor, kancelář a referáty:

#### **1. Odbor samosprávných činností (OSČ)**

- 1a. Referát výstavby, archivu a dopravy (RVD)
- 1b. Referát životního prostředí a odpadů (RŽP)
- 1c. Četa úklidu a údržby zeleně (ČUZ)

#### **2. Kancelář tajemníka (KTJ)**

- 2a. Referát státní správy, poplatků a služeb veřejnosti (RSS)
- 2b. Referát rozpočtu, ekonomiky a majetku (REM)

Dále jsou zřízeny organizační jednotky:

3. Místní knihovna Klánovice
4. Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Praha-Klánovice

Činnosti organizačních jednotek ÚMČ:

#### **1. Odbor samosprávných činností (OSČ)**

##### **1a. Referát výstavby, archivu a dopravy (RVD)**

zajišťuje především následující činnosti:

- zajišťuje činnosti dle stavebního zákona a souvisejících předpisů;
- zajišťuje činnosti stavební komise a rozpracování závěrů RMČ a ZMČ;
- připravuje vyjádření pro investory ke stavebním záměrům;
- sleduje změny územního plánu a dalších předpisů ve vztahu k územnímu rozvoji;
- připravuje realizaci investic, oprav a údržby včetně jejich vzájemné koordinace;
- připravuje veřejné zakázky plánovaných investičních akcí;
- vykonává stavebně-technický dohled nad vlastní stavební činností;
- zajišťuje technickou správu, opravy a údržbu nemovitostí ve správě MČ a příspěvkových organizací;
- zajišťuje pravidelné revize majetku ve své působnosti;
- zajišťuje údržbu a opravy místních komunikací;
- připravuje komplexní projekty i dílčí změny v oblasti dopravního značení a údržbu značení;
- plánuje rekonstrukce veřejného osvětlení, přísvitů přechodů;
- vyjadřuje se k povolení vjezdu vozidel nad 6 t a 3,5 t;
- vyjadřuje se k povolení připojení vjezdu na místní komunikace;
- hlásí poruchy světelné signalizace, veřejných elektrických zařízení, osvětlení a dopravního značení;
- dohlíží na projekt zóny placeného stání;
- organizačně-technicky zajišťuje participaci veřejnosti na rozhodování;
- vede stavební archiv, zakládá spisy, vyhledává v nich, provádí skartace v souladu se skartačním řádem;
- zajišťuje zápisy do katastru nemovitostí a dalších registrů územní identifikace;
- připravuje smlouvy pro služebnost;
- zajišťuje vlastními silami a pomocí smluvních partnerů údržbu a provoz sportovišť a sportovních zařízení (hala, tělocvična apod.);

### **1b. Referát životního prostředí a odpadů (RŽP)**

zajišťuje především následující činnosti:

- zajišťuje a koordinuje údržbu zeleně a její výsadbu;
- koordinuje zimní údržbu komunikací;
- vede pasport zeleně a pasport stromů;
- zajišťuje plnění agendy odpadového hospodářství vč. provozu deponie;
- spravuje prvky městského mobiliáře;
- pečuje o veřejný prostor na území MČ;
- sleduje a připravuje podklady pro dotační projekty v oblasti životního prostředí;
- zajišťuje zveřejňování informací na webu;
- zajišťuje pravidelné revize majetku ve své působnosti;
- plní ohlašovací povinnost související s likvidací odpadů.

### **1c. Četa úklidu a údržby zeleně (ČUZ)**

zajišťuje především následující činnosti:

- provádí praktickou údržbu veřejné zeleně a dalších veřejných prostor a majetku ve správě MČ, údržbu mobiliáře a kontrolu venkovních hřišť pro děti a hřišť pro volný čas, jejich drobné opravy;
- zimní údržbu chodníků a vybraných komunikací;
- provádí údržbu osobních vozidel a pracovních strojů vedených v majetku;
- další činnosti dle pokynů nadřízených.

## **2. Kancelář tajemníka (KTJ)**

### **2a. Referát státní správy, poplatků a služeb veřejnosti (RSS)**

zajišťuje především následující činnosti:

- poskytuje informace občanům;
- vede evidence obyvatel (přihlašování osob k trvalému pobytu, výpisy z informačního systému evidence obyvatel, rušení trvalého pobytu, žádosti o seznamy odstěhovaných osob, narozených a zemřelých přes portál veřejné správy, zasílání oznámení vlastníku nemovitosti o změně v počtu přihlášených osob apod.);
- vede agendu místních poplatků (ze psů, záboru veřejného prostranství, z pobytu apod.);
- poskytuje služby prostřednictvím Czechpoint (výpisy z katastru nemovitostí, obchodního rejstříku, rejstříku trestů, zřizování datových schránek apod.);
- ověřuje shody podpisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřuje pravost podpisu (legalizace);
- povoluje kácení dřevin mimo les;
- vede agendu životního prostředí, zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany životního prostředí;
- vede agendu základních registrů;
- vystavuje rybářské lístky;
- zajišťuje výběr pokut;
- zajišťuje volby;
- vyvěšuje informace, oznámení a rozhodnutí na úřední desce ve fyzické i elektronické podobě;
- zajišťuje agentu pronájmu bytových a nebytových prostor;
- zajišťuje valorizace nájemného, odpočty a rozúčtování spotřeby vody, el. energie, tepla a dalších dodávek a služeb v pronajatých nemovitostech;
- eviduje a archivuje smlouvy MČ včetně vyvěšování informací v registru smluv;
- vede agendu ve vztahu k pracovním smlouvám, odměňování a odvodům;
- zajišťuje pokladní činnost;
- vede podatelnu a e-spis, zajišťuje vypravení zásilek;
- vede přestupkovou agendu, projednává přestupky podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, zpracovává statistická hlášení o přestupcích městské části, vydává rozhodnutí o přestupcích;
- poskytuje výpisy z evidence přestupků pro orgány činné v trestním řízení a pro účely občansko-správní pro Policii ČR, soudy a další instituce.

### **2b. Referát rozpočtu, ekonomiky a majetku (REM)**

zajišťuje především následující činnosti:

- vede účetnictví a vyhotovení statistických finančních hlášení;
- připravuje podklady pro zpracování účetnictví, kontrolu a evidenci faktur a provádění plateb;

- vede evidence hmotného a nehmotného majetku MČ, zpracovává inventury;
- vykonává povinnosti správce rozpočtu;
- sestavuje a kontroluje plnění rozpočtu MČ v návaznosti na rozpočet MHMP;
- zpracovává rozpočtový výhled kapitálových výdajů v programu ROZ;
- zpracovává daňová přiznání MČ;
- provádí fakturace;
- vykonává předpisy pohledávek z nájemného a místních poplatků;
- zajišťuje výkaznictví, statistická hlášení, rozборы;
- kontroluje úhrady za inzerci v Klánovickém zpravodaji;
- zajišťuje evidenci, archivaci a skartaci účetních dokladů;
- zajišťuje pojištění majetku.

### **3. Místní veřejná knihovna Praha-Klánovice**

zajišťuje především následující činnosti:

- poskytuje veřejné knihovnické služby v souladu se zřizovací listinou. Zaměstnanci knihovny jsou přímo podřízeni tajemníkovi úřadu.

### **4. Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Praha-Klánovice**

zajišťuje především následující činnosti:

- poskytuje služby v souladu se zřizovací listinou. Plní prioritně úkoly na úseku požární ochrany a ochrany obyvatelstva a úkoly v souladu s předurčeností pro záchranné a likvidační práce a zařazením do požárního poplachového plánu kraje. Jednotka může poskytovat pohotovostní a jiné služby nebo práce za úhradu vynaložených nákladů za předpokladu, že se jedná o práce a služby související se základní náplní jejich činnosti a nedojde k ohrožení její akceschopnosti.

## **Článek IV. – Oprávněné osoby**

Ve smyslu § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jsou oprávněné úřední osoby, tj. zaměstnanci ÚMČ, vykonávající úkony správního orgánu ve správních řízeních v rozsahu pravomocí stanovených v jednotlivých náplních práce. Oprávněné úřední osoby ÚMČ Praha-Klánovice: referentka KTJ–RSS – úsek evidence obyvatel a přestupků; referentka KTJ–RSS – úsek životního prostředí a poplatků.

Oprávněné úřední osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděly v souvislosti s řízením a které v zájmu zajištění řádného výkonu veřejné správy nebo v zájmu jiných osob vyžadují, aby zůstaly utajeny, nestanoví-li zákon jinak. Této povinnosti jsou oprávněné úřední osoby zproštěny pouze z důvodů stanovených zvláštním zákonem nebo vysloví-li souhlas osoba, jíž se předmětná skutečnost dotýká. Ustanovení zvláštních zákonů o zproštění povinnosti mlčenlivosti tím nejsou dotčena. Na postavení a jednání ÚMČ, na práva a povinnosti tajemníka a zaměstnanců MČ se obdobně použijí ustanovení vztahující se na postavení a jednání Magistrátu hl. m. Prahy, ředitele magistrátu a zaměstnanců hl. m. Prahy zařazených do magistrátu, není-li stanoveno zákonem jinak.

## **Článek V. – Zásady a forma řízení ÚMČ**

Po stránce metodické a koncepční řídí ÚMČ v rozsahu kompetencí RMČ, starostka a místostarosta na úseku samostatné působnosti. Jejich pokyny jsou v tomto směru pro všechny zaměstnance závazné a jsou předávány jednotlivým zaměstnancům prostřednictvím tajemníka ÚMČ. Do přenesené působnosti ÚMČ mohou starosta/starostka a místostarosta/místostarostka zasahovat pouze v případě, že to umožňuje zákon nebo jiný právní předpis. ÚMČ řídí tajemník. Za plnění úkolů ÚMČ v samostatné i přenesené působnosti je tajemník zodpovědný starostce.

## **Článek VI. – Starostka městské části**

Starostku volí zastupitelstvo městské části z řad svých členů. Starostka setrvává ve své funkci i po ukončení volebního období, až do zvolení nové starostky. Za výkon své funkce se zodpovídá ZMČ. Právní jednání,

kteřá vyžadují schválení ZMČ nebo RMČ, může starostka provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tato právní jednání neplatná.

Starostka zastupuje MČ navenek. V době jeho/její nepřítomnosti nebo v případě neobsazení této funkce zastupuje jeho funkci místostarosta. Starostka je oprávněna se zúčastnit jednání Zastupitelstva hl. m. Prahy s hlasem poradním; na zasedání Zastupitelstva hlavního města Prahy jí musí být uděleno slovo, jedná-li se o záležitost příslušné městské části. Starostka je oprávněna se zúčastnit jednání Rady hlavního města Prahy, jedná-li se o návrh podaný městskou částí. Starostka má právo užívat při významných příležitostech závěsný znak. Starostka z titulu své funkce zejména (nestanoví-li ZMČ částí jinak):

- svolává a řídí zasedání RMČ a ZMČ, podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání těchto orgánů, spolu s místostarostou podepisuje usnesení ze zasedání RMČ a ZMČ;
- předkládá návrhy k projednání na zasedání ZMČ a RMČ;
- jmenuje a odvolává tajemníka ÚMČ po předchozím souhlasu ředitele magistrátu a stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů, schvaluje jeho pracovní náplň a stanovuje úkoly, hodnotí jeho činnosti a navrhuje odměny;
- má právo užívat závěsný odznak při občanských obřadech a při významných společenských akcích;
- zodpovídá za koordinaci činnosti městské části s ostatními městskými částmi;
- zodpovídá za koordinaci činnosti městské části s orgány hl. m. Prahy;
- zodpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření městské části;
- vykonává další úkoly v samostatné působnosti městské části, pokud jsou mu/jí uloženy ZMČ nebo RMČ, nebo pokud tak stanoví;
- projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené členy zastupitelstva městské části;
- je oprávněn/a při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku městské části požádat o součinnost Policii České republiky nebo Městskou policii hlavního města Prahy;
- zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území městské části;
- zodpovídá za koordinační a koncepční činnosti v oblastech územního rozvoje městské části;
- plní další úkoly, kterými ji/ho pověří ZMČ a RMČ.

## **Článek VII. – Místostarosta městské části**

Místostarosta je volen zastupitelstvem městské části z řad členů zastupitelstva. Městská část může mít více místostarostů. Místostarosta zodpovídá za koordinační a koncepční činnost v jemu stanovených oblastech a koordinuje prostřednictvím tajemníka činnost zaměstnanců ÚMČ v těchto oblastech.

## **Článek VIII. – Výbory a komise**

ZMČ zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční, další výbory dle potřeby MČ, volí jejich členy, předsedy a tajemníky výborů. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil ZMČ. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZMČ, popř. starostovi. Za své činnosti jsou výbory odpovědny ZMČ, starostovi jen v rámci jejich vymezené působnosti.

### Finanční výbor

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky MČ;
- plní další úkoly, kterými jej pověřil ZMČ.

### Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení ZMČ;
- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a ÚMČ na úseku samostatné působnosti;
- plní další úkoly, kterými jej pověřil ZMČ.

RMČ zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise, jmenuje jejich předsedy a členy. Komise jsou za svou činnost odpovědny RMČ.

## **Článek IX. – Úřad městské části**

ÚMČ tvoří starostka, místostarosta a zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ. ÚMČ v samostatné působnosti plní úkoly uložené ZMČ a RMČ. Jedná se o správu majetku svěřeného MČ a zabezpečování hospodářského, sociálního a kulturního rozvoje svého územního obvodu, ochranu a tvorbu zdravého životního prostředí a uspokojování potřeb občanů. Při plnění úkolů také chrání veřejný zájem vyjádřený v zákonech a v jiných právních předpisech. ÚMČ vykonává v rozsahu přenesené působnosti státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem hlavního města Prahy. Tuto činnost vykonává s výjimkou věcí, které přísluší do působnosti RMČ a dalších orgánů stanovených zvláštním zákonem. Rozhodnutí vydané orgány městské části ve správním řízení přezkoumává hl. m. Praha, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. ÚMČ nemá právní osobnost. Všechna právní jednání mohou být činěna pouze prostřednictvím zaměstnanců ÚMČ nebo dalších pověřených osob jen na základě pověření nebo v rámci výkonu přenesené působnosti.

## **Článek X. – Tajemník ÚMČ**

V čele úřadu je tajemník, který je jeho zaměstnanem. Je nadřizený všem zaměstnancům zařazeným do ÚMČ. Ze své činnosti je odpovědný starostovi v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Plní úkoly vedoucího organizace dle zvláštních předpisů. Prostřednictvím zaměstnanců ÚMČ zabezpečuje plnění usnesení RMČ a ZMČ, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců. Zúčastňuje se zasedání RMČ a ZMČ s hlasem poradním. Dále ze své funkce:

- navrhuje RMČ zřizování a rušení odborů, úseků a referátů a předkládá ke schválení organizační řád ÚMČ a jeho změny;
- předkládá návrh na jmenování nebo odvolání vedoucích odborů;
- jmenuje vedoucí referátů a odvolává vedoucí referátů;
- zabezpečuje plnění usnesení ZMČ a RMČ, pokud nejsou uloženy starostovi nebo místostarostovi;
- rozhoduje při kompetenčních nejasnostech mezi jednotlivými úseky a o případné podjatosti zaměstnanců;
- vede personální agendu, osobní evidenci a osobní spisy zaměstnanců, vypisuje výběrová řízení na pracovní místa, uzavírá pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a o provedení práce, určuje platové zařazení zaměstnanců, stanoví platy zaměstnancům a jejich pracovní náplně, vyhodnocuje zkušební dobu, ukončuje pracovní poměr zaměstnanců, přiznává zaměstnancům odměny, řeší otázky pracovního práva, dohlíží na dodržování pracovních předpisů vůči zaměstnancům ÚMČ;
- určuje vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců ÚMČ a vymezuje rozsah zastupovaných činností;
- organizuje účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích zaměřených na zvyšování kvalifikace a složení zkoušky odborné způsobilosti pro vykonávanou agendu;
- poskytuje informace občanům;
- sleduje legislativu, změny zákonů, vyhlášek, vnitřních předpisů;
- předkládá interní předpisy – pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy dle potřeby;
- ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě uskutečňuje řídicí kontrolu; zodpovídá za účinnost vnitřního kontrolního systému, spolupracuje s kontrolními orgány v rámci kontroly hospodaření a při dalších činnostech úřadu;
- kontroluje evidence nemovitého i movitého majetku vč. pravidelné inventarizace; podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti;
- vede agendu prevence kriminality, agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, agendu požární ochrany, spolupracuje s Městskou policií i Policií ČR;
- zajišťuje školení BOZP a řidičů služebních vozů;
- zabezpečuje vedení registru oznámení podle zákona o střetu zájmů;
- vyřizuje žádosti, stížnosti, oznámení a petice, plní úkoly podle zákona o svobodném přístupu k informacím;
- zodpovídá za plnění podmínek GDPR;
- plní další úkoly uložené mu ZMČ, RMČ nebo starostou či místostarostou.

## **Článek XI. – Zaměstnanci úřadu**

Vymezení práv a povinností zaměstnanců ÚMČ vyplývá především ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Zaměstnanec je povinen

odpovědně vykonávat jím svěřenou práci a oznamovat nadřízenému veškeré překážky, které se při výkonu této práce vyskytnou. Zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly vyplývající z pracovní náplně vykonávané funkce, plnit úkoly a příkazy svých nadřízených, plnit pracovní povinnosti vyplývající ze zákonných norem, především zákona o hl. m. Praze a Statutu hl. m. Prahy a dalších předpisů, vztahujících se k chodu a činnosti ÚMČ. Zaměstnanci jsou dále povinni plnit povinnosti podle organizačních norem ÚMČ a příkazů starosty a tajemníka.

Stanovení celkového počtu zaměstnanců je zvyhrazeno RMČ. Počet zaměstnanců pro jednotlivé činnosti:

1. Odbor samosprávných činností (OSC)

1a. Referát výstavby, archivu a dopravy (RVD) – 5

1b. Referát životního prostředí a odpadů (RŽP) – 1

1c. Četa úklidu a údržby zeleně (ČUZ) – 5

2. Kancelář tajemníka (KTJ) – 1

2a. Referát státní správy, poplatků a služeb veřejnosti (RSS) – 2

2b. Referát rozpočtu, ekonomiky a majetku (REM) – 1

3. Místní veřejná knihovna Praha-Klánovice – 3

Celkem 18 zaměstnanců.

## **Článek XII. – Vedoucí odborů**

O jmenování a odvolání vedoucích odborů rozhoduje RMČ na návrh tajemníka. Vedoucí odborů jsou podřízeni tajemníkovi a odpovídají mu za plnění úkolů uložených odboru. Řídí činnost útvaru ve věcech samostatné a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti zastupují ÚMČ.

## **Článek XIII. – Přestupková komise**

Přestupková komise byla zřízena jako zvláštní orgán městské části za účelem projednávání a rozhodování v případech přestupků proti občanskému soužití, majetku a veřejnému pořádku. Přestupková komise plní tyto úkoly:

- projednává přestupky podle § 53 odst. 4 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích;
- vede evidenci přestupků městské části a zpracovává statistické hlášení o přestupcích městské části;
- vydává rozhodnutí o přestupcích;
- poskytuje výpisy z evidence přestupků pro orgány činné v trestním řízení a pro účely občansko-správní pro Policii ČR, soudy a další instituce.

## **Článek XIV. – Zastupování**

Starostku v době její/jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje starostka. Tajemník je povinen při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance operativně vymezit vzájemné zastupování tak, aby bylo zabezpečeno plynulé plnění úkolů i v době nepřítomnosti příslušného zaměstnance nebo zabezpečit zastupování jinou formou. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se při předávání agendy vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité skutečnosti, závažné povinnosti a stav zabezpečených úkolů.

## **Článek XV. – Předávání a přejímání funkcí**

Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepiše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků

a ostatních majetkových hodnot. Předávací protokol podepíše předávající, přijímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.

Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku. Předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními předpisy.

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 starosta.

### **Článek XVI. – Příspěvkové organizace MČ**

Příspěvkovými organizacemi s právní osobností jsou Masarykova základní škola Klánovice a Mateřská škola Klánovice. Tyto organizace se ve své činnosti řídí zřizovací listinou a dalšími právními předpisy. Hospodaří s prostředky přidělenými z rozpočtu MČ. Statutární orgán ZŠ a MŠ zodpovídá za účelné a hospodárné využití přidělených prostředků a zodpovídá za majetek pořízený z rozpočtových prostředků i majetek získaný jiným zdrojem financování.

### **Článek XVII. – Organizační složky MČ**

Organizačními složkami jsou Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Praha-Klánovice a Místní veřejná knihovna Praha-Klánovice.

Jednotka Sboru dobrovolných hasičů zodpovídá za majetek pořízený z přidělených rozpočtových prostředků i za majetek získaný jiným zdrojem financování a je povinna tento majetek chránit, v určených termínech inventarizovat a zodpovídá za jejich účelné a hospodárné využití.

Místní veřejná knihovna Praha-Klánovice poskytuje veřejné knihovnické služby v souladu s knihovním řádem a ceníkem placených služeb a poplatků knihovny. Knihovnice jsou přímo podřízeny tajemníkovi.

### **Článek XVIII. – Závěrečná ustanovení**

Organizační řád je závaznou řídicí normou platnou pro zaměstnance ÚMČ. Tento organizační řád ruší původní organizační řád. Tento organizační řád byl projednán a schválen RMČ Praha-Klánovice usnesením číslo RMČ 120/946/2022 dne 23. 2. 2022.

Mgr. Zorka Starčevičová  
starostka

MgA. Petr Vilgus  
tajemník





