

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/25 vydání: 4
Dokumentace QMS QS 55-01	

Organizační řád Úřadu městské části Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	ved. personálního odd.	JUDr. Jana Hatalová, MBA	19.3.2014	Hatalová, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	19.3.2014	Neklan, v.r.
schválil	Rada m. č. Praha 10	Usnesení č. 191	19.3.2014	RMČ
vydal	tajemník	Ing. Martin Slavík	19.3.2014	Slavík, v.r.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	10
1 ÚČEL	11
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	11
3 ZKRATKY A POJMY	11
3.1 Zkratky	11
3.2 Pojmy	12
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	12
5 POPIS ČINNOSTÍ	12
5.1 Úvodní ustanovení	12
5.2 Samostatná působnost MČ	12
5.3 Přenesená působnost MČ	13
5.4 ZMČ	13
5.5 RMČ	14
5.6 Postavení a působnost ÚMČ	14
5.7 Organizační struktura ÚMČ	14
5.8 Systém řízení ÚMČ	15
5.9 Nástroje řízení ÚMČ	16
5.10 Základní organizační normy ÚMČ	18
5.11 Starosta MČ	18
5.12 Zástupce starosty MČ	19
5.13 Tajemník	19
5.14 Zástupce tajemníka	20
5.15 Vedoucí odboru	20
5.16 Vedoucí oddělení	21
5.17 Vedoucí referátu	22
5.18 Interní audit	22
5.19 Úředníci a zaměstnanci	22
5.20 Předávání funkcí	23
5.21 Týmová práce	23
5.22 Zastupování ÚMČ	23
5.23 Vztah zaměstnavatele k odborovým orgánům	24
5.24 Závaznost organizačního řádu	24
5.25 Aktualizace organizačního řádu	24
6 ZÁZNAMY	24
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	24
7.1 Předpisy a související dokumentace	25
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	25
9 PŘÍLOHY	25

Změnový/revizní list
“Organizační řád ÚMČ Praha 10“

list č.	revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
Př. č. 1, list č. 5/20 a Př. č. 2, list 13/44		č. 1	Dle usnesení RMČ č. 225 ze dne 19.3.2014 – schéma OEK	18.4.2014	MK	Neklan, v.r.
Př. č. 1, list č. 8/20 a Př. č. 2, list 19/44		č. 2	Dle usnesení RMČ č. 192 ze dne 19.3.2014 – schéma OKK	18.4.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list č. 19/20		č. 3	Dle usnesení RMČ č. 226 ze dne 19.3.2014 a č. 268 ze dne 2.4.2014 – schéma OŽD	18.4.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 3		č. 4	Provedena aktualizace Přílohy č. 3 Předpisy a související dokumentace	18.4.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list č. 14/20		č. 5	Dle usnesení RMČ č. 339 ze dne 30.4.2014 – schéma OSO	13.5.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 3, list č. 3/5		č. 6	Dle usnesení RMČ č. 509 ze dne 28.5.2014.	5.6.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list č. 19/20 a list 20/20		č. 7	Dle usnesení RMČ č. 802 ze dne 27.8.2014 – schéma OŽD	16.9.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list č. 7/20		č. 8	Dle usnesení RMČ č. 801 ze dne 27.8.2014 – schéma OHS	19.9.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 2, list 30 - 33		č. 9	doplnění a odstranění textu V OSO, odd. sociální prevence, odd. sociálně právní, odd. zřízených org. a zdravotnictví a odd. ekonomiky a administrativy	2.10.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1 a 2, str. 2/20, 8/20, 18-20/44		č. 10	Dle usnesení RMČ č. 1046 ze dne 30.10.2014. Schéma OKK.	13.11.2014	MK	Neklan, v.r.

Příloha č.1 a 2, str. 9/20, 21/44		č. 11	Dle usnesení RMČ č. 1047 ze dne 30.10.2014. Schéma OKP.	13.11.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1 a 2, str. 19- 20/20, 38- 42/44		č. 12	Dle usnesení RMČ č. 1048 ze dne 30.10.2014. Schéma OŽD.	17.12.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1 a 2, str. 10- 12/20, 23- 25/44		č. 13	Dle usnesení RMČ č. 1045 ze dne 30.10.2014. Schéma OMP.	17.12.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1 a 2, str. 2/20, 4/20, 4/44		č. 14	Dle usnesení RMČ č. 42 ze dne 10.12.2014. Schéma Kanceláře starostky (KS).	17.12.2014	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 4/20		č. 15	Dle usnesení RMČ č. 135 ze dne 18.2.2015. Schéma Kanceláře starostky (KS).	23.2.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1, str. 11- 12/20.		č. 16	Dle usnesení RMČ č. 272 ze dne 24.3.2015. Schéma OMP.	30.3.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1, str. 13/20.		č. 17	Dle usnesení RMČ č. 448 ze dne 12.5.2015. Schéma OOS.	1.6.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1, str. 14/21.		č. 18	Dle usnesení RMČ č. 715 ze dne 25.8.2015. Schéma OOS.	14.9.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č.1, str. 2/21; 7,8/21 a 10/21; Př. č. 2, str. 16- 17/45 a 21/45		č. 19	Dle usnesení RMČ č. 717 ze dne 25.8.2015. Schéma OHS a OKP.	14.9.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 4/21		č. 20	Dle usnesení RMČ č. 823 ze dne 8.9.2015. Schéma KS. /doplněn právník/	5.10.2015	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

Příloha č. 1, str. 5 - 6/21	č. 21	Dle usnesení RMČ č. 874 ze dne 6.10.2015. Schéma OEK.	20.10.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 7 - 8/21	č. 22	Dle usnesení RMČ č. 879 ze dne 6.10.2015. Schéma OHS	20.10.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 20- 21/21	č. 23	Dle usnesení RMČ č. 946 ze dne 20.10.2015. Schéma OŽD.	30.10.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 8/21, 15- 16/21 a str. 2/21	č. 24	Dle usnesení RMČ č. 1052 ze dne 1.12.2015 schéma OSO a usnesení RMČ č. 1073 ze dne 1.12.2015 schéma OHS. Na str. 2/21 doplněno do schématu oddělení IT.	6.1.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 10/21, str. 2/21 a Příloha č. 2, str. 21- 22/45	č. 25	Dle usnesení RMČ č. 30 ze dne 26.1.2016 schéma OKP; vytvoření oddělení sportu	29.2.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 11- 13/21, str. 2/21	č. 26	Dle usnesení RMČ č. 132 ze dne 22.3.2016 úprava organizační struktury OMP;	11.5.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 4/21, str. 2/21, Příloha č. 2 str. 4/45	č. 27	Dle usnesení ZMČ ze dne 1.6.2016 úpravy v textu Organizačního řádu a dle usnesení RMČ č. 392 ze dne 9.6.2016 úprava organizační struktury Kanceláře starosty;	16.6.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 9/21, 19/21, 20/21; příloha č. 2, str. 18, 44- 46 /46	č. 28	Dle usnesení RMČ č. 350, 351, 352 ze dne 31.5.2016 úprava organ. struktury OKK, OŽI a OŽD.	29.6.2016	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

Příloha č. 1, str. 2/21, 4/21 a 7-8/21; příloha č. 2, str. 4/47, 23- 26/47	č. 29	Dle usnesení RMČ č. 515 a 527 ze dne 30.6.2016 úprava organ. struktury OHS a úprava organizační struktury Kanceláře starosty . Dále úprava textu OMP Příloha č. 2 dle usnesení RMČ č. 132.	8.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 4/21	č. 30	Dle usnesení RMČ č. 563 ze dne 14.7.2016 úprava organizační struktury Kanceláře starosty	18.7.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2/21; str. 15,16/ 21; 20/21	č. 31	Dle usnesení RMČ č. 575 a 639 ze dne 25.8.2016 úprava organizační struktury OSO a OŽD	31.8.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2/21; 4/21; 10/21	č. 32	Dle usnesení RMČ č. 640 ze dne 25.8.2016 úprava organizační struktury KS a OKP	20.9.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 2, str. 30 - 33/45	č. 33	Dle usnesení RMČ č. 575 ze dne 25.8.2016 úprava organizační struktury OSO – úprava Přílohy č. 2	30.9.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2/21; 17/21; Příloha č. 2, str. 34- 35/45	č. 34	Dle usnesení RMČ č. 641 ze dne 25.8.2016 úprava organizační struktury OST – úprava Přílohy č. 1 a Přílohy č. 2	30.9.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2/21; 11- 13/21; Příloha č. 2, str. 23- 26/45	č. 35	Dle usnesení RMČ č. 642 ze dne 25.8.2016 úprava organizační struktury OMP – úprava Přílohy č. 1 a Příloha č. 2	30.9.2016	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

Příloha č. 1, str. 9/21; příloha č. 2, str. 18- 20/47	č. 36	Dle usnesení RMČ č. 728 ze dne 22.9.2016 úprava organ. struktury OKK.	5.10.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2/21; str. 3 a 4/21; 13/21; příloha č. 2, str. 2- 5/46;	č. 37	Dle usnesení RMČ č. 737 ze dne 22.9.2016 úprava organ. struktury KS a KT. Dle usnesení RMČ č. 801 ze dne 20.10.2016 úprava org. struktury v OMP. Dále úprava číslování stránek v Příloze č. 2.	31.10.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2/21; str. 7 a 8/21; 18/21; str. 21/21 příloha č. 2, str. 38/46	č. 38	Dle usnesení RMČ č. 802 ze dne 20.10.2016 úprava organ. struktury OHS a OŠK. Dle usnesení RMČ č. 882 ze dne 16.11.2016 úprava org. struktury v OŽD.	30.11.2016	MK	Neklan, v.r.
str. 17 a 20/23	č. 39	Úprava textu kap. 5, část 5.13.1 a 5.18.2.	30.11.2016	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, str. 2 a 3/21	č. 40	V souvislosti s projednáním závěrů recertifikačního auditu konaného dne 7. a 8.2.2017 úprava org. schématu – doplnění představitelů managementu pro kvalitu a zařazení manažera kvality	7.3.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 2/21	č. 41	Na základě jednání ZMČ ze dne 20.2.2017 č. 14/15/2017 změna počtu uvolněných členů RMČ Praha 10	10.3.2017	MK	Neklan, v.r.
Str. 21/24, odst. 5.18.1	č. 42	Původní text: Oddělení interního auditu je funkčně nezávislý útvar přímo podřízený tajemníkovi; dále pokračuje původní text Nový text: Oddělení interního auditu je	10.3.2017	MK	Neklan, v.r.

			funkčně nezávislý útvar přímo podřízený starostovi; dále pokračuje původní text.			
Str. 13/24, odst. 5.5.3		č. 43	Doplněna komise: Komise pro Zdravou Prahu 10 a místní Agendu 21	10.3.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 20/21		č. 44	Dle usnesení RMČ č. 219 ze dne 23.3.2017 úprava organ. struktury v OŽD.	11.4.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 10, 15,18/21		č. 45	Dle usnesení RMČ č. 484, 493 a 494 ze dne 15.6.2017 úprava organ. struktury v OSO, OŠK a OKP.	29.6.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 5/21		č. 46	Dle usnesení RMČ č. 644 ze dne 30.8.2017 úprava organ. struktury v OEK.	27.9.2017	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 2/21; 5/21; 12-13/21; 15-16/21; Příloha č. 2, list 6-8;29-31/50;		č. 47	Dle usnesení RMČ č. 757 ze dne 21.9.2017 úprava organ. struktury v OMP a OBN vč. úpravy v Příloze č. 2 OMP a OBN; dále dle usnesení č. 930 ze dne 30.11.2017 úprava org. struktury v OSO;	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 2, list 22-23/50		č. 48	Doplnění činnosti oddělení E-governmentu a ICT	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 1, list 2/21; Příloha č. 2, list 24/50 a 26/50		č. 49	Úpravy v rámci zákona č. 412/2005 Sb., bezpečnostní ředitel	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 2, list 9-21/50		č. 50	Aktualizované a doplněné znění Přílohy č. 2 – na základě změn v legislativě a z důvodu změny organizačního uspořádání	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.

			OEK (dle Usnesení RMČ Praha 10 č. 644 ze dne 30. 8. 2017)			
Příloha č. 2, list 48- 50/50		č. 51	Aktualizované a doplněné znění Přílohy č. 2 – odbor živnostenský	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 3, list 3-6/6		č. 52	Aktualizované a doplněné znění Přílohy č. 3	2.1.2018	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

**Záznam o seznámení
"Organizační řád ÚMČ Praha 10"**

datum	jméno	podpis	datum	jméno	podpis

QF 42-02/02

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

1 ÚČEL

1.1 Organizační řád ÚMČ (dále jen „organizační řád“) je základním vnitřním předpisem upravujícím vnitřní organizaci ÚMČ.

1.2 Organizační řád stanoví postavení a působnost ÚMČ, vnitřní členění, náplň činnosti jednotlivých odborů, úkoly a zásady řízení ÚMČ. Podrobněji mohou být tyto záležitosti upraveny i v dalších vnitřních předpisech.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 4. vydání organizačního řádu schválila RMČ v souladu s § 94 odst. 2 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o hl. m. Praze) svým usnesením č. 191 ze dne 19. 3. 2014.

2.2 4. vydání organizačního řádu nabývá platnosti schválení RMČ a platnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Nabytím účinnosti této směrnice se zrušuje 3. vydání organizačního řádu ze dne 30. 4. 2013.

2.4 Organizační řád je závazný pro všechny úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

HMP	Hlavní město Praha
KS	kancelář starosty Prahy 10
KT	kancelář tajemníka Prahy 10
MČ	městská část Praha 10
MF	Ministerstvo financí České republiky
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
OBN	odbor bytů a nebytových prostor
OEK	odbor ekonomický ÚMČ Praha 10
OHS	odbor hospodářské správy ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OKP	odbor kultury a projektů ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
OOS	odbor občanskosprávní ÚMČ Praha 10
OSO	odbor sociální ÚMČ Praha 10
OST	odbor stavební ÚMČ Praha 10
OŠK	odbor školství ÚMČ Praha 10
OŽD	odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje ÚMČ Praha 10
OŽI	odbor živnostenský ÚMČ Praha 10

RHMP	Rada hlavního města Praha
RMČ	Rada městské části Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
ZHMP	Zastupitelstvo hlavního města Praha
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 Pojmy

statut	obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, v platném znění
tajemník	tajemník Úřadu městské části Praha 10
úředník	úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností
zaměstnanec	zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Odpovědnost a pravomoci jsou popsány v bodě 5.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Úvodní ustanovení

5.1.1 MČ v rozsahu stanoveném zákonem o hl. m. Praze a Statutem vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Orgánem MČ zabezpečujícím plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti a zabezpečujícím výkon státní správy v oblasti přenesené působnosti je ÚMČ.

5.2 Samostatná působnost MČ

5.2.1 Do samostatné působnosti MČ patří spravování záležitostí, které jsou v zájmu MČ a jejích občanů. MČ se jednak podílí na výkonu samostatné působnosti HMP, jednak na svém území samostatnou působnost vykonává.

5.2.2 Do samostatné působnosti MČ spadá zejména spravování majetku HMP svěřeného do správy MČ, dále zajišťování hospodářského, kulturního a sociálního rozvoje území MČ a jeho ochranu z hlediska tvorby zdravého životního prostředí pro uspokojování potřeb občanů, kteří na něm žijí, a 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 MČ, zpracovává ÚMČ podle rozhodnutí ZMČ a RMČ dlouhodobé a střednědobé koncepční programy, zajišťuje jejich realizaci a plní další úkoly, které mu ZMČ a RMČ ukládají.

5.3 Přenesená působnost MČ

5.3.1 V přenesené působnosti vykonává MČ státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem. Rozhoduje-li 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 přenesené působnosti se řídí též usneseními vlády ČR a směrnicemi ústředních správních úřadů¹.

5.3.2 Přenesenou působnost vykonávají jednotlivé odbory ÚMČ podle funkční příslušnosti uvedené v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

5.3.3 Vedoucí odboru pověřuje podřízeného úředníka provedením řízení a přípravou rozhodnutí. Nese však odpovědnost za to, že řízení bude provedeno postupem stanoveným právními předpisy a v souladu s vnitřními předpisy ÚMČ.

5.3.4 O podjatosti úředníka rozhoduje příslušný vedoucí odboru, o podjatosti vedoucího odboru tajemník a o podjatosti tajemníka starosta MČ. V závažných případech je věc řešena za úzké spolupráce s MHMP, který k ÚMČ vykonává metodickou a kontrolní úlohu. Procesní postup v případech řízení o podjatosti upravuje správní řád.

5.4 ZMČ

5.4.1 ZMČ je složeno z členů zastupitelstva MČ.

5.4.2 ZMČ je vyhrazeno rozhodovat ve věcech jemu svěřených zákonem č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze v platném znění, zvláštním zákonem nebo Statutem

5.4.3 ZMČ zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory, přičemž vždy zřizuje Kontrolní výbor a Finanční výbor. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZMČ, popřípadě RMČ ve věcech jim svěřených.

5.4.4 ZMČ má zřízeny tyto výbory:

- Finanční výbor (FiV);
- Kontrolní výbor (KoV);
- Návrhový výbor (NaV);
- Výbor sportovní (VSP);
- Výbor životního prostředí (VŽP);
- Výbor dopravy a cyklostezek (VDC);
- Výbor zdravotní a sociální (VSZ);
- Výbor pro udělování čestného občanství (VČO);
- Výbor pro kulturu a památky (VKP);
- Výbor pro strategické investice (VSI).

¹ Výchet relevantních zákonů je uveden v Příloze č. 3 Organizačního řádu

5.5 **RMČ**

5.5.1 RMČ je výkonným orgánem MČ v oblasti samostatné působnosti odpovědným ze své činnosti ZMČ. RMČ připravuje návrhy pro jednání ZMČ a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. RMČ je volena ZMČ z řad jeho členů.

5.5.2 RMČ zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise RMČ, které jsou ze své činnosti odpovědné.

5.5.3 RMČ má zřízeny tyto komise:

- Komise bezpečnostní (KB);
- Komise bytové politiky (KBP);
- Komise pro výchovu a vzdělávání (KVV);
- Komise informační (KIN);
- Komise majetková a nebytových prostor (KMN);
- Komise dotační politiky (KDP);
- Komise územního rozvoje (KÚR);
- Komise pro záležitosti rekonstrukce polikliniky Malešice (KPM);
- Komise pro Zdravou Prahu 10 a místní Agendu 21

5.6 **Postavení a působnost ÚMČ**

5.6.1 Postavení a působnost ÚMČ upravuje zákon o hl. m. Praze a Statut.

5.6.2 V samostatné působnosti plní ÚMČ úkoly uložené ZMČ, RMČ a starostou MČ; napomáhá činnosti výborů ZMČ a komisí RMČ. Provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob ve věcech svěřených v samostatné působnosti k rozhodování orgánům MČ.

5.6.3 V přenesené působnosti plní ÚMČ úkoly spojené s výkonem státní správy, s výjimkou věcí, které jsou svěřeny jiným orgánům MČ.

5.6.4 Písemnosti vyhotovené orgány MČ se v záhlaví označují uvedením slov "Městská část Praha 10". Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil s přesným označením odboru.²

5.6.5 Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti MČ vyhotovená orgány MČ se opatří razítkem s označením „Městská část Praha 10“ s malým znakem MČ. Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti MČ vyhotovená orgány MČ se opatří razítkem s označením „Městská část Praha 10“ s malým státním znakem.

5.7 **Organizační struktura ÚMČ**

² Podrobně viz QS 42-04 Spisový a skartační řád Úřadu městské části Praha 10, příloha č. 12 – Základní pravidla pro užívání znaku MČ Praha 10

5.7.1 Organizační struktura ÚMČ vychází ze základních úkolů MČ, jejichž realizaci ÚMČ zajišťuje. Členění na odbory je stanoveno při respektování zásady maximální efektivity a úspory pracovních sil tak, aby funkční působnost odborů umožňovala komplexní řešení otázek jednotlivých oblastí, jež spadají do samostatné působnosti MČ, a zároveň vytvářela předpoklady k zajištění odborně kvalifikovaných podmínek pro řešení úkolů jak na úseku samostatné, tak i přenesené působnosti.

5.7.2 ÚMČ tvoří starosta MČ, zástupci starosty MČ, tajemník, úředníci a zaměstnanci.

5.7.3 Základními organizačními jednotkami ÚMČ jsou odbory, které se dále člení na oddělení a referáty. Součástí ÚMČ jsou také zvláštní organizační jednotky.

5.7.4 Organizační struktura a základní činnosti jednotlivých odborů a zvláštních organizačních jednotek jsou uvedeny v přílohách č. 1 a č. 2 tohoto organizačního řádu, které tvoří jeho nedílnou součást.

5.7.5 Zvláštní organizační jednotky:

- kancelář tajemníka (KT);
- kancelář starosty (KS);

5.7.6 Odbory ÚMČ:

- odbor ekonomický (OEK);
- odbor hospodářské správy (OHS);
- odbor kontroly a komunikace (OKK);
- odbor kultury a projektů (OKP);
- odbor majetkoprávní (OMP);
- odbor občanskosprávní (OOS);
- odbor sociální (OSO);
- odbor školství (OŠK);
- odbor stavební (OST);
- odbor životního prostředí, dopravy a rozvoje (OŽD);
- odbor živnostenský (OŽI);

5.7.7 V rámci všech vnitřních předpisů ÚMČ jsou pod pojmem „odborní“ označeny jak odbory ÚMČ (viz bod 5.5.6), tak i zvláštní organizační jednotky ÚMČ (viz bod 5.5.5.).

5.8 Systém řízení ÚMČ

5.8.1 Řízení ÚMČ je realizováno těmito řídicími stupni:

- ZMČ;
- RMČ;
- starosta MČ;
- zástupce starosty MČ;
- tajemník;
- zástupce tajemníka;
- vedoucí odboru;
- vedoucí oddělení (referátu);

5.9 Nástroje řízení ÚMČ

5.9.1 **Porada vedení**

Poradu vedení řídí starosta MČ, případně zástupce starosty MČ. Zúčastňují se jí:

- starosta MČ;
- zástupci starosty MČ;
- tajemník;
- referent komunikace;
- vedoucí referátu sekretariátu starosty;
- na pozvání další úředníci a zaměstnanci.

Zápis a kontrolu úkolů z porady vedení zajišťuje KS. Porady vedení se konají zpravidla 1x týdně, příp. dle potřeby. Všichni účastníci jsou povinni předkládat zásadní materiály z oblasti své působnosti k informaci.

Náplň porady vedení:

- koordinuje činnost starosty, jeho zástupců a tajemníka, zejména v oblasti koncepce a řízení;
- ukládá úkoly starostovi MČ, jeho zástupcům, tajemníkovi a vedoucím odborů mimo úkolů vyplývajících z usnesení ZMČ a RMČ, o jejichž plnění se účastníci porady vedení vzájemně informují;
- prostřednictvím starosty koordinuje činnost úřadu při zajištění působnosti ZMČ a RMČ, výborů a komisí;
- prostřednictvím tajemníka koordinuje činnost ÚMČ při výkonu přenesené i samostatné působnosti v rozsahu vyplývajícím z platných předpisů, z usnesení příslušných orgánů samosprávy a z organizačního řádu;
- projednává návrh programu jednání RMČ, a příp. konzultuje některé materiály.

5.9.2 **Porada vedoucích odborů**

Poradu vedoucích odborů řídí tajemník, případně zástupce tajemníka. Zúčastňují se jí:

- tajemník;
- zástupce tajemníka;
- vedoucí odborů (v odůvodněných případech může vedoucí odboru po předchozí dohodě s tajemníkem vyslat svého zástupce);
- vedoucí odd. personálního;
- vedoucí odd. rady a zastupitelstva;
- vedoucí odd. rozpočtu;
- vedoucí odd. interního auditu;
- manažer kvality;
- koordinátor webu a komunikace;
- referent FEU (fondů Evropské unie);

- zástupce odborové organizace;
- na pozvání další úředníci a zaměstnanci.

Zápis a kontrolu úkolů z porady vedoucích odborů zajišťuje sekretariát tajemníka. Porady vedoucích odborů se konají zpravidla 2x měsíčně, příp. dle potřeby, zápisy z porad se zveřejňují v registraturách e-spisu.

Náplň porady vedoucích odborů:

- slouží ke koordinaci činností v rámci ÚMČ a k vzájemné informovanosti vedoucích odborů;
- tajemník ukládá na této poradě vedoucím odborů úkoly, které jsou závazné;
- vedoucí odborů jsou povinni stručně informovat o činnosti svého odboru za období od poslední porady a o plnění uložených úkolů;
- všichni účastníci jsou povinni na poradě vedoucích odborů předkládat zásadní materiály z oblasti své působnosti;
- vedoucí odborů jsou oprávněni předkládat návrhy na řešení problémů z oblasti jejich působnosti a mohou žádat o jejich posouzení na poradě vedení.

5.9.3 Porada v rámci odborů

Vedoucí odborů organizují porady v rámci odborů dle potřeby a rovněž určují jejich konkrétní obsah. Cílem porad v rámci odborů je zejména zajištění komplexní informovanosti úředníků a zaměstnanců, koordinace činností odboru, přidělení úkolů odboru jednotlivým úředníkům a zaměstnancům a kontrola jejich plnění. Porady odborů se konají zpravidla 2x měsíčně, příp. dle potřeby, zápisy z porad zveřejňují odbory v registraturách e-spisu.

5.9.4 Vnitřní řídicí normy

- směrnice a instrukce tajemníka
 - směrnice a instrukce popisují a stanovují závazně postupy hlavních, řídicích a podpůrných procesů v systému řízení ÚMČ.
- příkaz tajemníka (starosty MČ)
 - příkazem tajemníka (starosty MČ) ukládají výše jmenovaní zpravidla jednorázový termínovaný úkol vedoucím odborů nebo vydávají vnitřní předpisy závazné pro celý ÚMČ;
 - splněním příkazu je jeho účinnost vyčerpána;
 - vydávání a distribuci příkazů zabezpečují příslušné sekretariáty.
- rozhodnutí tajemníka
 - rozhodnutím tajemníka jsou např. jmenování nebo odvolávání vedoucí oddělení.
- rozhodnutí vedoucího odboru
 - rozhodnutí vedoucího odboru zajišťuje provedení konkrétních aktuálních úkolů, které ukládá příslušný vedoucí odboru podřízeným úředníkům a zaměstnancům.
- popis pracovního místa
 - popis pracovního místa specifikuje rozsah pracovních činností určených druhem vykonávané práce podle pracovní smlouvy.

5.10 Základní organizační normy ÚMČ

5.10.1 Soustavu základních organizačních norem ÚMČ tvoří:

- Organizační řád ÚMČ Praha 10
 - představuje základní organizační normu komplexního charakteru ;
 - vytváří základ navazujících organizačních norem ÚMČ;
 - je schvalován RMČ, vydáván tajemníkem.
- Pracovní řád
 - vymezuje pracovněprávní vztahy mezi MČ jako zaměstnavatelem a úředníky a zaměstnanci, a to zejména za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce a upevnění pracovní kázně;
 - je vydáván tajemníkem.
- Spisový řád
 - zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách ÚMČ;
 - je vydáván tajemníkem.
- Podpisový řád
 - vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob ÚMČ při podepisování písemností;
 - je vydáván tajemníkem.
- Kontrolní řád
 - stanovuje povinnosti a kompetence při kontrolní činnosti odpovědných útvarů a osob ÚMČ;
 - je vydáván tajemníkem.
- směrnice Personální činnosti, zajišťování kvalifikace a motivace
 - vymezuje systém personálních činností a vzdělávání úředníků a zaměstnanců;
 - je vydávána tajemníkem.
- Provozní řád
 - stanovuje zásady provozu budovy ÚMČ;
 - je vydáván tajemníkem.

5.11 Starosta MČ

5.11.1 Starosta MČ zastupuje MČ navenek.

5.11.2 Právní úkony, které vyžadují schválení RMČ nebo ZMČ, může starosta MČ provést jen po jejich předchozím schválení RMČ nebo ZMČ. Starosta MČ zpravidla svolává a řídí jednání RMČ a ZMČ, podepisuje usnesení RMČ a ZMČ.

5.11.3 Starostu MČ zastupuje 1. zástupce starosty MČ, popř. jiný zástupce starosty MČ.

5.11.4 Starosta MČ zejména:

- po předchozím souhlasu ředitele MHMP jmenuje a odvolává tajemníka, stanoví jeho plat podle zvláštních právních předpisů a ukládá mu úkoly;
- rozhoduje o námitkách proti úkonům MČ jako zadavatele veřejné zakázky;

- je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ požádat Policii České republiky nebo Městskou policii HMP o spolupráci;
- pozastavuje výkon usnesení RMČ, má-li za to, že je nesprávné;
- je oprávněn zúčastnit se jednání ZHMP s hlasem poradním;
- je oprávněn zúčastnit se jednání RHMP, jedná-li se o návrh podaný MČ;
- je oprávněn při významných příležitostech a občanských obřadech užívat závěsný odznak;
- podle § 38 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů zřizuje komisi pro sociálně právní ochranu dětí jako zvláštní orgán;
- podle § 23 odst. 2 zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona, ve znění pozdějších předpisů má možnost zřídit k řešení krizových situací krizový štáb MČ jako pracovní orgán starosty MČ;
- podle § 24 odst. 2 zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona, ve znění pozdějších předpisů jmenuje členy Bezpečnostní rady MČ;
- svolává a řídí porady vedení.

5.11.5 Starosta MČ je z výkonu své funkce odpovědný ZMČ.

5.12 Zástupce starosty MČ

5.12.1 Starostu MČ v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává svou funkci, zastupuje 1. zástupce starosty MČ, popř. jiný zástupce starosty MČ.

5.12.2 Zástupce starosty MČ zabezpečuje úkoly v samostatné působnosti v rozsahu, které mu byly svěřeny ZMČ.

5.13 Tajemník

5.13.1 Tajemník je nadřízený všem úředníkům a zaměstnancům MČ zařazených do ÚMČ.

5.13.2 Tajemník zejména:

- plní úkoly, které mu byly uloženy ZMČ, RMČ nebo starostou MČ;
- plní vůči úředníkům a zaměstnancům funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů;
- zabezpečuje prostřednictvím úředníků a zaměstnanců plnění usnesení ZMČ a RMČ;
- řídí a kontroluje činnost úředníků a zaměstnanců;
- zúčastňuje se ZMČ a RMČ s hlasem poradním;
- rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení;
- řeší kompetenční spory mezi odbory ÚMČ;
- navrhuje RMČ organizační strukturu ÚMČ, celkový počet úředníků a zaměstnanců ÚMČ a objem prostředků na platy těchto úředníků a zaměstnanců;
- stanoví počty úředníků a zaměstnanců v odborech ÚMČ;
- stanoví podle zvláštních předpisů platy úředníkům a zaměstnancům;
- navrhuje RMČ jmenování a odvolání vedoucích odborů;
- jmenuje vedoucí oddělení a pověřuje řízením vedoucí referátů;

- po schválení RMČ vydává organizační řád, dále vydává pracovní řád, spisový řád, podpisový řád a kontrolní řád ÚMČ;
- vydává další vnitřní řídicí normy potřebné k zajištění činnosti ÚMČ;
- přijímá státoobčanské sliby;
- svolává a řídí porady vedoucích odborů a ukládá jim úkoly;
- odpovídá za personální rozvoj a odborné vzdělávání úředníků v souladu se zákonem 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s komplexním programem personálního rozvoje a odborného vzdělávání úředníků;
- odpovídá za účinné a efektivní zavedení systému řízení jakosti dle norem ISO a zajišťuje vytváření nutných zdrojů pro jeho realizaci a trvalé zlepšování;

5.13.3 Tajemník zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají předsedové komisí tajemníkovi, kterému jsou ze své činnosti odpovědny.

5.13.4 Tajemník má zřízeny tyto komise:

- Komise pro správu fondu zaměstnavatele ÚMČ;
- Komise k řešení škod a ztrát ÚMČ;
- Komise pro schvalování likvidace nepotřebného majetku ÚMČ;
- Komise pro fyzickou likvidaci nepotřebného majetku ÚMČ;
- Odškodňovací komise ÚMČ;
- Stravovací komise ÚMČ.

5.13.5 Za plnění úkolů uložených ÚMČ v oblasti samostatné a přenesené působnosti MČ je tajemník odpovědný starostovi MČ.

5.14 Zástupce tajemníka

5.14.1 Zástupce tajemníka (pro samostatnou působnost a pro přenesenou působnost) na základě pověření zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu práv a povinností stanovených v pověření tajemníka.

5.14.2 Za výkon své činnosti odpovídá zástupce tajemníka v plném rozsahu tajemníkovi.

5.15 Vedoucí odboru

5.15.1 Vedoucí odborů jsou vedoucími úředníky ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“). Vedoucí odborů jmenuje RMČ na návrh tajemníka. Jsou podřízeni tajemníkovi. Při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti jsou podřízeni rovněž zástupci starosty MČ, v jehož kompetenci je řízení daného odboru.

5.15.2 Vedoucí odborů jsou ve smyslu § 15 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů úředními osobami oprávněnými provádět úkony správního řádu v řízení vedeném podle citovaného zákona v rámci přenesené působnosti svěřené příslušnému odboru ve smyslu platných právních norem.

5.15.3 Vedoucí odborů:

- jsou nadřizeni všem zaměstnancům příslušného odboru;
- v rámci jimi řízeného odboru pověřují a určují při výkonu přenesené působnosti podle § 15 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů úřední osoby oprávněné provádět úkony ve správním řízení a stanovují rozsah jejich oprávnění;
- řídí a organizují práci svěřeného odboru a odpovídají za jeho celkovou činnost, pravidelně hodnotí pracovní výsledky podřízených úředníků a zaměstnanců, vyhodnocují plnění zadaných úkolů;
- svolávají pracovní porady, vydávají rozhodnutí vedoucího odboru, informují úředníky a zaměstnance o záměrech ÚMČ;
- odpovídají za řádné splnění úkolů uložených odboru orgány MČ;
- odpovídají za řádný výkon státní správy, pokud je odboru svěřena;
- odpovídají za včasnou a kvalitní přípravu materiálů předkládaných k projednání v orgánech MČ;
- zabezpečují dodržování obecně závazných právních, interních a jiných předpisů v práci řízeného úseku, prokazatelně seznamují podřízené úředníky a zaměstnance s novými předpisy a s jejich změnami;
- zúčastňují se zasedání ZMČ;
- stanovují ve spolupráci s oddělením personálním popisy práce úředníků a zaměstnanců odboru, navrhují tajemníkovi platy jednotlivých úředníků a zaměstnanců odboru, navrhují odměny úředníkům a zaměstnancům odboru za plnění mimořádných úkolů;
- navrhují organizační členění řízeného odboru, úpravy pracovních náplní odboru, příslušné vedoucí oddělení a referátů a své zástupce;
- koordinují práci odboru s prací ostatních odborů ÚMČ a úzce spolupracují s jejich vedoucími při řešení společných úkolů;
- rozhodují o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění;
- odpovídají za ochranu osobních údajů podle zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- zajišťují odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím RMČ a výborům ZMČ a poskytování informací ZMČ;
- operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých úředníků a zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů odboru;
- podílejí se na vzniku a aktualizaci směrnic a instrukcí ÚMČ.
- jsou v den jednání RMČ a ZMČ povinni být přítomni v budově ÚMČ (nepřítomnost lze omluvit pouze z důvodů nemoci nebo se souhlasem tajemníka);
- jsou povinni zajistit nepřetržitou dosažitelnost svého služebního mobilního telefonu.

5.16 Vedoucí oddělení

5.16.1 Vedoucí oddělení jsou vedoucími úředníky ve smyslu zákona úřednících. Vedoucí oddělení jmenuje tajemník na návrh výběrové komise posuzující uchazeče v příslušném výběrovém řízení. V případě jmenování vedoucího oddělení na dobu určitou jej jmenuje

tajemník na návrh vedoucího příslušného odboru.³ Jsou podřízeni vedoucímu odboru, vyjma vedoucích oddělení ve zvláštních organizačních složkách.

5.16.2 Vedoucí oddělení:

- řídí, koordinují a kontrolují činnost oddělení;
- zodpovídá za plnění pracovních úkolů oddělení;
- kontrolují a hodnotí práci podřízených úředníků a zaměstnanců zařazených do oddělení;
- předkládají vedoucímu odboru návrhy na odměny za plnění mimořádných úkolů nebo naopak návrhy na opatření za porušení pracovní kázně;
- odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných k projednání orgánům MČ;
- v rámci odboru spolupracují s vedoucími ostatních oddělení.

5.17 Vedoucí referátu

5.17.1 Vedoucí referátů jsou k výkonu své funkce pověřováni tajemníkem na základě návrhu příslušného vedoucího odboru. Vedoucí referátu řídí práci svého referátu a odpovídají za ni vedoucímu příslušného oddělení, či odboru.

5.18 Interní audit

5.18.1 Oddělení interního auditu je funkčně nezávislý útvar přímo podřízený starostovi. Ve své činnosti se řídí právními předpisy platnými pro výkon této funkce, zejména zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.

5.18.2 Vedoucí interního auditu je vedoucím úředníkem jmenovaným RMČ na návrh starosty MČ Praha 10.

5.19 Úředníci a zaměstnanci

5.19.1 Úředníkům vzniká pracovní poměr na základě pracovní smlouvy uzavřené v souladu se zákoníkem práce po provedeném výběrovém řízení ve smyslu zákona o úřednících.

5.19.2 Zaměstnancům vzniká pracovní poměr pracovní smlouvou uzavřenou v souladu se zákoníkem práce.

5.19.3 Vedoucím úředníkům vzniká pracovní poměr jmenováním do funkce.

³ V případě jmenování vedoucího úředníka na dobu určitou se nepožaduje dle zákona o úřednících územních samosprávných celků konání výběrového řízení.

5.19.4 Každý úředník a zaměstnanec je v rámci ÚMČ začleněn do základního organizačního útvaru (odboru, oddělení, referátu, zvláštní organizační složky).

5.19.5 V souladu s členěním odboru jsou úředníci a zaměstnanci ÚMČ přímo podřízeni vedoucímu odboru, oddělení nebo referátu.

5.19.6 Úředníci a zaměstnanci vykonávají svoji práci v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanoveným popisem pracovního místa a příkazy svého nadřízeného.

5.19.7 Při své činnosti se úředníci a zaměstnanci řídí obecně závaznými právními předpisy, soustavou řídicích a organizačních norem ÚMČ.

5.19.8 Základní práva a povinnosti úředníků a zaměstnanců jsou stanovena zákonem o úřednících, zákoníkem práce a instrukcí QI 55-01-01 Pracovní řád ÚMČ.

5.20 Předávání funkcí

5.20.1 Při předávání funkce vedoucího úředníka musí být sepsán předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. finančních prostředků a ostatních majetkových hodnotách.

5.20.2 Předávací protokol podepíše předávající, přijímající a bezprostředně nadřízený vedoucího úředníka.

5.20.3 Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí úředník též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.

5.20.4 V případě, že nedojde k sepsání předávacího protokolu nejpozději do 14 dnů od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený vedoucího úředníka, v případě tajemníka pak starosta MČ.

5.21 Týmová práce

5.21.1 Zpracování koncepčních materiálů vyžadujících uplatnění odborných stanovisek, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru se zajišťuje formou týmové práce (pracovní skupina, řešitelský tým).

5.21.2 Pracovní skupina (řešitelský tým) je poradním orgánem vedení úřadu nebo vedoucího úředníka. Členy jsou úředníci a zaměstnanci různých útvarů, případně externí poradci.

5.21.3 Vedoucího a členy pracovní skupiny (řešitelského týmu) jmenuje tajemník.

5.22 Zastupování ÚMČ

5.22.1 ÚMČ zastupuje navenek a jeho jménem jedná:

- tajemník
 - v pracovněprávních vztazích úředníků a zaměstnanců, s výjimkou jmenování a odvolání vedoucích odborů;

- v případech uvedených v čl. 9 tohoto organizačního řádu.
- vedoucí odboru
 - v administrativně právních vztazích v rozsahu, za který v rámci odboru zodpovídá.
- tiskový mluvčí
 - v komunikace s medii a při propagaci MČ a ÚMČ.

5.23 **Vztah zaměstnavatele k odborovým orgánům**

5.23.1 Spolupráce zaměstnavatele se Základní organizací Odborového svazu státních orgánů a organizací při ÚMČ je vymezena platnými právními předpisy a Kolektivní smlouvou.

5.23.2 Kolektivní smlouvu jako výsledek kolektivního vyjednávání schvaluje za zaměstnavatele tajemník. Kolektivní smlouva upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a práva a povinnosti smluvních stran, tj. zaměstnavatele a odborové organizace.

5.24 **Závaznost organizačního řádu**

5.24.1 Tento organizační řád je závazný pro všechny úředníky a zaměstnance zařazené do ÚMČ. Porušení ustanovení organizačního řádu může být posuzováno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a řešeno v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o úřednících a zákoníku práce.

5.24.2 Vedoucí na jednotlivých stupních řízení jsou povinni zabezpečit proti podpisu seznámení všech podřízených úředníků a zaměstnanců s tímto organizačním řádem.

5.25 **Aktualizace organizačního řádu**

5.25.1 Organizační řád po stránce věcné i obsahové musí odpovídat aktuálnímu stavu a včas reagovat na vnitřní i vnější změny.

5.25.2 Aktualizaci je nutné provést při:

- změně právních norem;
- změně způsobu postupu činností;
- organizačních změnách.

5.25.3 Za aktuálnost organizačního řádu odpovídá KT.

6 ZÁZNAMY

6.1 Řeší ostatní organizační normy a předpisy ÚMČ.

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Související předpisy a dokumentace

- Podrobně viz příloha č. 3.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto označené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 Organizační struktura ÚMČ a funkční schéma odborů a zvláštních organizačních složek
- Příloha č. 2 Náplně činností odborů a zvláštních organizačních složek ÚMČ
- Příloha č. 3 Související předpisy a dokumentace