

Organizační řád

MČ Praha – Vinoř

Směrnice starosty č. 1/2017

(tato směrnice ruší Organizační řád Úřadu městské části Praha – Vinoř z 19. 6. 2009 a Dodatek č. 1 z 24. 11. 2010)

Vypracoval:	PhDr. D. Petrová, tajemník ÚMČ Praha-Vinoř	Datum – Podpis:	13. 1. 2017
Schválil:	František Švarc, starosta MČ Praha-Vinoř	Datum – Podpis:	16. 1. 2017

Platnost od:	20. 1. 2017
Účinnost od:	20. 1. 2017
Schváleno zastupitelstvem:	19. 1. 2017

Úvodní ustanovení

Organizační řád MČ Praha - Vinoř byl vypracován na základě ustanovení zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut a se zřetelem k dalším obecně závazným právním předpisům, upravujícím zejména kompetence v přenesené působnosti, jakož i zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, v platném znění (správní řád).

Organizační řád MČ Praha - Vinoř upravuje zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím a zařízením, které zakládá nebo zřizuje MČ Praha - Vinoř.

Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti na základě dalších závazných předpisů v platných zněních.

Název, sídlo a orgány městské části

Městská část Praha – Vinoř, se sídlem Bohdanečská 97, 190 17 Praha 9 – Vinoř.

Orgány městské části tvoří:

- zastupitelstvo MČ Praha – Vinoř
- starosta MČ Praha – Vinoř
- 3 neuvolnění zástupci starosty MČ Praha – Vinoř
- výbory zastupitelstva MČ Praha- Vinoř
- komise zřízené starostou MČ Praha – Vinoř
- Úřad městské části Praha – Vinoř.

Organizační struktura úřadu

Úřad MČ Praha – Vinoř je tvořen:

- starostou,
- 3 neuvolněnými zástupci starosty,
- tajemníkem,
- a ostatními zaměstnanci zařazenými do tohoto úřadu v počtu 5 (tj. asistent kanceláře starosty, neuvolněných zástupců starosty a tajemníka; účetní; ekonom; stavební technik).

Náplně práce jednotlivých zaměstnanců úřadu MČ Praha - Vinoř jsou uvedeny v příloze tohoto organizačního řádu.

MČ Praha - Vinoř je zřizovatelem dvou příspěvkových organizací:

- Základní školy a Mateřské školy
- Kulturně vzdělávacího centra Vincent a Mateřského centra Bublina.
-

Postavení a působnost orgánů MČ Praha - Vinoř

Samostatnou působnost vymezuje § 18 zákona 131/200 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a obecně závazná vyhláška hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou

se vydává Statut hl. m. Prahy, ve znění změn a doplňků.

V oblasti samostatné působnosti plní Úřad městské části Praha - Vinoř úkoly uložené mu zastupitelstvem MČ Praha – Vinoř a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.

MČ Praha – Vinoř pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Jde především o uspokojování potřeb bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku. Při plnění úkolů též chrání veřejný zájem vyjádřený v zákonech a v jiných prvních předpisech.

Přenesenou působnost MČ vymezuje § 32 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hl. m. Prahy, ve znění jeho změn a doplňků.

Úkoly v přenesené působnosti jsou povinny zabezpečit orgány MČ Praha - Vinoř (starosta, úřad městské části a zvláštní orgány), které se řídí v přenesené působnosti:

- při rozhodování o právech, právech chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob zákony a právními předpisy vydaných na základě zákona;
- v ostatních případech též ustanoveními vlády a směrnicemi úředních orgánů;
- rozhodnutí vydané orgány MČ Praha- Vinoř ve správním řízení přezkoumává hlavní město Praha, pokud zvláštní zákony nestanoví jinak.

Organizace a řízení městské části

zastupitelstvo MČ Praha – Vinoř:

- je nejvyšším orgánem městské části;
- v oblasti samostatné působnosti jsou jeho kompetence stanoveny v příslušných ustanoveních zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut;
- rozhoduje v otázkách přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon;
- stanovuje výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva MČ Praha – Vinoř a ředitelům příspěvkových organizací zřízených MČ Praha – Vinoř;
- postavení členů zastupitelstva a jejich vztah k ostatním orgánům městské části řeší § 87 - 93 zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zřizuje jako své poradní orgány výbory; vždy zřizuje výbory - kontrolní a finanční; z řad členů zastupitelstva MČ volí předsedy těchto výborů a z řad členů zastupitelstva MČ a občanů volí členy výborů; výbor pro kulturu, sport a volnočasové aktivity, výbor pro strategický rozvoj a výstavbu, výbor pro spolky a cirkve, výbor pro výchovu a vzdělávání, výbor sociální a btový.
- členy kontrolního a finančního výboru nemohou být – starosta, zástupce starosty, tajemník ani osoby, které zabezpečují rozpočtové a účetní práce MČ Praha- Vinoř; výbory se řídí § 117 – 119 zákona č. 128/2000Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

starosta MČ Praha – Vinoř:

V čele úřadu MČ je starosta, zastupuje městskou část navenek. Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele Magistrátu hl. m. Prahy tajemníka úřadu MČ Praha – Vinoř a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů, kontroluje a hodnotí jeho činnost. Bez souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy je jmenování a odvolání tajemníka úřadu neplatné.

Postavení a pravomoc starosty upravují § 97 – 102, zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů. Při zabezpečování místních záležitostí veřejné ho pořádku MČ je oprávněn požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii hl. m. Prahy.

Starosta plní povinnosti uložené vedoucímu orgánu veřejné správy zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Kromě povinností určených zákonem zabezpečuje starosta v samostatné působnosti problematiku ekonomiky, územního rozvoje, ochrany a tvorby životního prostředí a kontrolní činnost.

Starosta zřizuje jako svůj poradní orgán komise dle § 103/4c zákona č. 128/2000 Sb. o obcích:

- komisi přestupkovou
- komisi pro mezinárodní spolupráci
- komisi pro granty

Starosta má právo používat závěsný znak.

Starosta dále:

- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý rok;
- může po projednání s ředitelem Magistrátu hl. m. Prahy svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech;
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města;
- rozhoduje o záležitostech v samostatné působnosti MČ svěřených mu zastupitelstvem MČ Praha- Vinoř;
- plní další úkoly stanovené zákonem o hlavním městě Praze a zvláštními zákony;
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči uvolněným členům zastupitelstva města, tajemníkovi úřadu a ředitelům příspěvkových organizací;
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva MČ Praha - Vinoř, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva MČ;
- odpovídá za sestavení plánu rizik nebo krizového plánu MČ Praha - Vinoř; odpovídá za sestavení krizového štábu MČ a svolává jej k řešení krizových situací; krizové řízení na území MČ Praha – Vinoř vykonává podle Statutu hl. m. Prahy (příloha 3, část A, pol 94), zákona č. 240/2000 Sb., O krizovém řízení ve znění zákona 320/2000 Sb.; je členem Bezpečnostní rady a Krizového štábu MČ Praha – 19;
- je oprávněn zúčastnit se jednání zastupitelstva hlavního města Prahy s hlasem poradním;
- je povinen zajistit zálohování disků svěřených počítačů úřadu MČ Praha- Vinoř s veškerými daty alespoň jedenkrát za rok.

neuvolnění zástupci starosty MČ Praha- Vinoř:

Neuvolněný zástupce starosty určený zastupitelstvem města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nemůže vykonávat funkci. Neuvolněný zástupce starosty dále plní úkoly svěřené mu zastupitelstvem MČ Praha - Vinoř.

Neuvolněný zástupce starosty má právo používat závěsný znak.

Neuvolněný zástupce starosty dále:

- připravuje v součinnosti s tajemníkem MČ Praha - Vinoř podklady k zasedání zastupitelstva

MČ;

- plní úkoly v oblasti bytové a sociální politiky, v oblasti školství, tělovýchovy a kultury;
- v součinnosti s redakční radou připravuje podklady pro periodikum „Vinořský zpravodaj“;
- podílí se na činnosti úřadu MČ Praha - Vinoř v oblasti krizového řízení; v případě nepřítomnosti starosty svolává krizový štáb MČ Praha - Vinoř.

tajemník úřadu MČ Praha- Vinoř:

Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům MČ Praha - Vinoř zařazeným do úřadu. Je vedoucím úřadu ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Pravomoc a působnost tajemník úřadu MČ je upravena v § 81 – 103 zákona č. 31/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

Tajemník má právo používat závěsný znak.

tajemník dále:

- je zodpovědný za plnění uložených úkolů starostovi a zastupitelstvu MČ Praha - Vinoř ;
- stanovuje dle zvláštních právních předpisů plat všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu;
- tajemník vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád úřadu MČ a další vnitřní organizační směrnice úřadu MČ; rovněž zpracovává plán vzdělávání dle zvláštního zákona;
- zajišťuje zdárný průběh voleb na základě osvědčení o vykonané zkoušce;
- je spojovacím pracovníkem krizového štábu MČ Praha – Vinoř; ve spolupráci se starostou a ostatními pracovníky krizového štábu zajišťuje jako tajemník; bezpečnostní rady MČ Praha – Vinoř úkoly vyplývající z usnesení bezpečnostní rady správního obvodu Prahy 19.

práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců MČ Praha - Vinoř:

- plní pracovní povinnosti vyplývající ze Zákoníku práce, ze Zákona o hl. m. Praze a Statutu hl. m. Prahy, ze zákona o úřednících územních samosprávných celků, z Pracovního řádu, z Organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů, z funkčního zařazení a popisu pracovní funkce, z příkazu tajemníka;
- v rozsahu své působnosti zajišťují dodržování zákonů a ostatních právních předpisů a správné a včasné plnění usnesení zastupitelstva MČ Praha- Vinoř;
- v rozsahu své působnosti řídí práci na svěřených úkolech a přijímají opatření k jejich plnění;
- řádně a účelně hospodaří se svěřenými hodnotami a prostředky;
- v rozsahu své působnosti odborně řídí příspěvkové organizace a organizační složky MČ Praha- Vinoř;
- zajišťují úkoly související s ochranou utajovaných skutečností;
- pečují o zvyšování své odborné úrovně;
- dbají na dodržování předpisů o bezpečnosti ochrany zdraví při práci;
- zabezpečují, aby v jejich odborech byla úplná a přehledná dokumentace právních předpisů, směrnic a usnesení, vztahujících se k jejich činnosti i k celkové činnosti úřadu; zajišťovat

archivaci.

Zastupování zaměstnanců

Zaměstnanci v době své nepřítomnosti se souhlasem tajemníka úřadu MČ určí svého zástupce a vymezí rozsah činností, ve kterých bude zastupován.

Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon práce.

Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. Zástupce může rovněž závažná rozhodnutí odložit a pokud určitá záležitost nesnese odkladu do návratu zastupovaného zaměstnance, zástupce požádá o rozhodnutí tajemníka úřadu.

Předávání a přejímání funkcí

O předávání funkcí se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Podpisový řád

Způsob podepisování dokumentů, písemností a smluv v tomto organizačním řádu nestanovený určují - „Podpisový řád“ a „Směrnice práv a povinností starosty, zástupce starosty, zastupitelů a zaměstnanců Úřadu MČ Praha- Vinoř při oběhu vnitřních a vnějších dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, který je závazný pro všechny zaměstnance MČ Praha- Vinoř zařazené do úřadu.

Příspěvkové organizace MČ Praha- Vinoř

MČ Praha - Vinoř je zřizovatelem dvou příspěvkových organizací - Základní školy a Mateřské školy, se sídlem Prachovická 340, Praha 9 – Vinoř a příspěvkové organizace Vincent při kulturně vzdělávacím centru a mateřském centru, se sídlem Opočenská 364. Činnost těchto dvou příspěvkových organizací je pravidelně kontrolována dle platných zákonů.

Příloha – Pracovní náplně zaměstnanců

Pracovní náplně zaměstnanců

tajemník:

- připravuje podklady k jednání starosty s veřejností;
- plní úkoly související s činností zastupitelstva MČ Praha - Vinoř, starosty, neuvolněného zástupce starosty;
- pořizuje ve spolupráci s neuvolněným místostarostou zápisy z jednání MČ Praha - Vinoř a zápisy z dalších úředních jednání;
- eviduje členy zastupitelstva MČ, výborů zastupitelstva a komisí;
- zabezpečuje přijetí návštěv zástupci města;
- připravuje a eviduje vnitřní předpisy MČ Praha - Vinoř, tj. směrnice, příkazy starosty a zásady a zajišťuje jejich zveřejnění na vnitřní síti;
- zabezpečuje personální agendu;
- provádí archivaci veškerých písemností odboru v souladu se spisových a skartačním řádem MČ Praha- Vinoř;
- zajišťuje školení v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zajišťuje školení řidičů služebních vozidel;
- zajišťuje podávání informací veřejnosti při návštěvách úřadu;
- organizačně a technicky zabezpečuje volby, referenda a sčítání lidu, domů a bytů;
- vede evidenci názvů ulic na území města;
- zabezpečuje evidenci pracovní doby zajišťuje další činnost dle pokynů starosty a tajemníka MČ Praha – Vinoř;
- Uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci, provádí změny v obsahu pracovních smluv, rozvažuje pracovní poměr, vystavuje potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru;
- stanovuje platy zaměstnanců úřadu, navrhuje jejich mimořádné odměny;
- projednává a uzavírá dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce ve vnitřní správě úřadu MČ a vede jejich evidenci;
- provádí kontrolu čerpání mzdového fondu
- vyhláší výběrová řízení na obsazení funkčních míst;
- podává informace podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů;
- rozhoduje v prvním stupni ve věcech rušení trvalého pobytu;
- vede a vyhotovuje seznamy voličů a seznam volebních okrsků;
- zajišťuje Czech point;
- má hmotnou odpovědnost za pokladnu;
- spolupracuje na tvorbě rozpočtu MČ Praha - Vinoř;
- spolupracuje při zpracování podkladů ve věci žádostí o dotace, granty, půjčky ze státních fondů apod.;

—

asistent kanceláře starosty:

- provádí administrativní práce nutné k zabezpečení činnosti starosty, zástupce starosty, zastupitelů a tajemníka MČ Praha- Vinoř;
- spravuje a udržuje úřední desku úřadu MČ Praha – Vinoř;
- zabezpečuje nákupy a opravy kancelářského vybavení úřadu;
- přijímá a eviduje objednávky odborných publikací pro potřeby úřadu;
- zabezpečuje výrobu úředních razítek;
- zabezpečuje chod podatelny a výpravny úřadu;
- provádí výplatu mezd zaměstnancům úřadu, zastupitelům a pracovníkům na dohody;

- zabezpečuje zveřejnění písemných materiálů na úředních deskách;
- zajišťuje a eviduje státní symboly a symboly MČ;
- zabezpečuje archivaci a skartaci písemností úřadu MČ v souladu se spisovým a skartačním řádem;
- eviduje ztráty a nálezy;
- vede evidenci obyvatel dle zákona č. 133/2000Sb., o evidenci obyvatel, dle pozdějších předpisů;
- zpracovává údaje vedené v informačním systému pro Ministerstvo vnitra ČR;
- poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel oprávněným subjektům a fyzickým osobám, včetně vedení přesné evidence o vydání údajů z informačního systému;
- poskytuje tiskopisy na úseku evidence obyvatel;
- vydává rybářské lístky;
- u místního poplatku ze psů zajišťuje jeho správu na základě předpisného seznamu z odboru životního prostředí;
- vede evidenci psů;;
- vede pokladnu, za kterou má hmotnou odpovědnost;
- zajišťuje Czech point;
- zajišťuje další činnost dle pokynů starosty a tajemníka MČ Praha – Vinoř;
- dodržuje platné právní předpisy a interní směrnice;

ekonom:

- vypracovává rozpočet vedlejší hospodářské činnosti v celém rozsahu včetně příjmů z pronájmu bytů, nebytových prostor, pozemků a hřbitova;
- připravuje pro zastupitelstvo MČ Praha- Vinoř návrh na co nejefektivnější využití prostředků z vedlejší hospodářské činnosti;
- vypracovává a eviduje smlouvy o pronájmu bytových i nebytových prostor a pozemků;
- provádí pravidelné zúčtování v této oblasti a urgency neplatičů;
- vede agendu bytového fondu MČ, evidenci bytů, nebytových prostor, pozemků, které jsou předmětem nájmu;
- provádí předpisy nájemného, úhradu a vyúčtování služeb;
- připravuje nové nájemní smlouvy pro bytový fond, nebytové prostory a pozemky nebo jejich dodatky;
- provádí roční zúčtování služeb bytových a nebytových prostor včetně zúčtování přeplatků a nedoplatků;
- spolu s účetní zpracovává měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční rozbor a hlášení o plnění rozpočtu za MČ Praha – Vinoř dle pokynů příslušného odboru Magistrátu hl. m. Prahy; tato hlášení předkládá ke schválení zastupitelstvu MČ Praha – Vinoř;
- předkládá zastupitelstvu MČ návrhy změn rozpočtu za vedlejší hospodářskou činnost jedenkrát za čtvrtletí pro co nejefektivnější využití prostředků;
- vede inventarizaci majetku;
- zpracovává roční závěrku, včetně daňového přiznání za MČ Praha – Vinoř,
- zpracovává závěrečný účet MČ Praha- Vinoř;
- sleduje a kontroluje účetní doklady, využívání všech peněžních zdrojů a tok peněz u příspěvkových organizací;
- dodává podklady pro zasedání zastupitelstva MČ Praha- Vinoř za svůj úsek nejpozději jeden týden před jeho konáním;
- zpracovává podklady pro bytovou komisi;
- zabezpečuje kontrolu dle zákona č. 320/2000 Sb., a v souladu s platnou směrnicí z titulu správce rozpočtu a účetní;
- zodpovídá za zpracování veškerých daňových přiznání za město včetně úhrady;

- provádí archivaci účetních dokladů a veškerých písemností finančního odboru v samostatné spisovně v souladu se spisovým a skartačním řádem MČ Praha – Vinoř;
- zajišťuje Czech point;
- provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů;
- vede účetnictví v systému GORDIC v souladu s platnou legislativou;
- zajišťuje další činnost dle pokynů starosty a tajemníka MČ Praha – Vinoř;
- dodržuje platné právní předpisy a interní směrnice.

účetní:

- ve spolupráci se starostou a tajemníkem sestavuje návrh rozpočtu města;
- připravuje návrh rozpočtového provizoria s souladu s platnou legislativou;
- čtvrtletně připravuje podklady pro vyhodnocení závazných ukazatelů rozpočtu;
- zabezpečuje kontrolu dle zákona č. 320/2000 Sb., a v souladu s platnou směrnicí z titulu správce rozpočtu a účetní;
- zajišťuje pravidelnou aktualizaci schváleného rozpočtového výhledu MČ Praha- Vinoř;
- vyjadřuje se ke všem návrhům rozpočtových opatření před projednáním v zastupitelstvu MČ Praha – Vinoř;
- vede evidenci rozpočtových opatření, čtvrtletně předkládá změny rozpočtu zastupitelstvu MČ Praha- Vinoř;
- průběžně sleduje a vyhodnocuje plnění schváleného a upraveného rozpočtu;
- provádí rozborovou činnost hospodaření města pro potřeby finančního výboru zastupitelstva MČ Praha – Vinoř;
- předává informace o financování MČ Praha – Vinoř ke zveřejnění na úřední desce a na internetu v souladu s příslušnými právními předpisy;
- zajišťuje správu místního poplatku za provozovaný výherní hrací přístroj;
- vede agendu o povolení provozování výherních hracích přístrojů;
- vede agendu na zábor veřejného prostranství;
- zajišťuje odvod správních poplatků Finančnímu úřadu;
- zajišťuje vedení ekonomické části agendy místních poplatků v systému GINIS;
- vede účetnictví v systému GINIS v souladu s platnou legislativou;
- zajišťuje komplexní platební a zúčtovací styk za účetní jednotku;
- odpovídá za řádné a včasné provedení inventarizace majetku města v souladu s platnou směrnicí a odpovídá za aktualizaci směrnice o provedení inventarizace;
- vede evidenci pohledávek a závazků v systému GINIS;
- zpracovává měsíční, čtvrtletní a roční uzávěrky;
- zpracovává závěrečný účet města v souladu s platnou legislativou;
- provádí archivaci účetních dokladů a veškerých písemností finančního odboru v samostatné spisovně v souladu se spisovým a skartačním řádem MČ Praha – Vinoř;
- vede evidenci přijatých a vystavených faktur;
- vede evidenci nedokončených investic;
- vede podrozvahovou evidenci;
- vede mzdovou agendu;
- provádí vyúčtování výdajů za volby;
- zpracovává příslušné statistické výkazy;

- dodržuje platné právní předpisy a interní směrnice;
- vede samostatné účetnictví za hlavní činnost MČ Praha- Vinoř ;
- zajišťuje komplexní pojištění majetku MČ včetně pojištění odpovědnosti;
- spolupracuje s pojišťovnou při likvidaci pojistných událostí;
- vyvíjí součinnost na provádění kontrol vyplývajících ze zákona č. 320/2000 Sb., o finanční o kontrole;
- zajišťuje provoz městského hřbitova;
- zajišťuje výkon státní správy na úseku hřbitovnictví;
- spolupracuje s auditorem při ověřování roční účetní závěrky;
- spolupracuje při zpracování podkladů ve věci žádosti o dotace, granty, půjčky ze státních fondů apod.;—
- vede centrální evidenci komplexních spisů poskytnutých dotací;
- sleduje a zajišťuje splácení přijatých úvěrů a půjček včetně úroků, trvale sleduje, zda dlužníci plní řádně a včas své závazky;
- sleduje výši pohledávek a jejich vymáhání v souladu s vnitro organizační směrnici;
- připravuje podklady pro jednání samosprávných orgánů města;
- zajišťuje další činnost dle pokynů starosty a tajemníka MČ Praha – VINOŘ;
- provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů;
- zajišťuje Czech point.

stavební technik:

- zajišťuje aktualizaci stavu nemovitého majetku městské části Praha - VINOŘ včetně zápisu do katastru nemovitostí včetně zařazení a přední účetní MČ Praha - VINOŘ k zařazení do účetnictví a inventarizace; eviduje pozemky a budovy MČ (vede inventarizační karty veškerého nemovitého majetku MČ Praha – VINOŘ);
- zabezpečuje agendu převodů nemovitostí a zřízení věcných břemen na nemovitém majetku MČ Praha - VINOŘ včetně projednání v příslušném orgánu MČ;
- zajišťuje pronájem a výpůjčky pozemků ve vlastnictví MČ;
- vyvíjí součinnost na provádění kontrol vyplývajících ze zákona č. 320/2000 Sb., o finanční o kontrole;
- provádí archivaci veškerých písemností na úseku stavební v souladu se spisových a skartačním řádem MČ Praha – VINOŘ;
- zpracovává koncepci rozvoje a rekonstrukce nebytových prostor ve vlastnictví města sloužících k podnikatelské činnosti a zajišťuje její postupnou realizaci;
- spolupracuje při zpracování koncepce rozvoje a rekonstrukce nebytových prostor ve vlastnictví města sloužících k zájmovým a sportovním aktivitám občanů a zajišťuje její postupnou realizaci;
- informuje občany na základě jejich požadavku o jejich nemovitosti a účtuje za tuto službu příslušný poplatek dle platných zákonů;
- provádí odborný dohled na investičních akcích prováděných MČ Praha – VINOŘ a spolupodílí se technickým dozorem na akcích, kde je investorem hl. m. Praha;
- při řešení investičních akcí, kde je investorem MČ Praha – VINOŘ, spolupracuje se stavebním úřadem MČ Praha - 19 jak pro územní rozhodnutí, tak pro stavební povolení a zajišťuje příslušná vyjádření od neopomenutelných účastníků řízení;
- připravuje podklady pro výběrová řízení na základě vyvěšených záměrů a připravuje podklady pro starostu MČ Praha - VINOŘ z těchto výběrových řízení;
- předkládá zastupitelstvu po konzultaci se starostou MČ závažné otázky majetkového a investičního charakteru nejpozději týden před jeho konáním;
- řeší a zajišťuje otázky v oblasti životního prostředí MČ Praha – VINOŘ a případné rozpory předkládá starostovi; spolupracuje na úseku životního prostředí s MČ Praha 19;
- zajišťuje přistavení velkoobjemových kontejnerů ve spolupráci s Pražskými službami; řeší

- nedostatky svozu tříděného a směsného odpadu na území MČ Praha – Vinoř;
- zajišťuje údržbu a opravy nemovitostí MČ Praha - Vinoř a údržbu a opravy místních komunikací;
 - zajišťuje likvidaci černých skládek na pozemcích MČ Praha – Vinoř na náklady majitele či na náklady MČ;
 - zajišťuje zábor veřejného prostranství v souvislosti se stavební činností;
 - ve spolupráci se starostou MČ Praha – Vinoř a ostatními pracovníky úřadu zajišťuje úkoly jako tajemník krizového štábu MČ vyplývající z usnesení bezpečnostní rady MČ Prahy 19;
 - zajišťuje další činnost dle pokynů starosty a tajemníka MČ Praha – Vinoř;
 - dodržuje platné právní předpisy a interní směrnice.