

Čl. 1 Základní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění, (dále jen zákon o obcích), schvaluje rada města tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Valtice.

2. Organizační řád městského úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.

Čl. 2 Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu je upravena zákonem o obcích. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Další orgány města jsou rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgány města (Městská policie).

2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města.

3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

Čl. 3 Organizační struktura

1. Úřad tvoří starostka, místostarostka, tajemník a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu.

2. Úřad se člení na níže uvedené odbory ekonomický odbor, správní odbor, odbor výstavby a životního prostředí.

Čl. 4 Společné úkoly zabezpečované odbory úřadu

1. Pracovníci odborů se podílí na přípravě a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města, starosty, místostarostky, tajemníka a pro vedoucí odborů. Dále poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů. V rozsahu vymezené pracovní náplně poskytují součinnost výborům zastupitelstva města a komisím rady města.

2. Podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města.

3. V souladu s platnou legislativou poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí.

4. Podílí se na odborném vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem.

Čl. 5 Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova město a názvem města s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.

2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Městský úřad s uvedením názvu města.

3. Vypracovávají-li písemnosti odbory městského úřadu, uvede se název odboru, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje tajemník. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může tajemník pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti vedoucí příslušného odboru.

4. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede město, název města a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.

5. Město používá razítko s označením Město Valtice nebo Městský úřad Valtice v případech,

kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

Čl. 6 Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu je starosta. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu plní tajemník. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. V čele odboru je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru. Je odpovědný za plnění úkolů, na svěřeném úseku v samostatné působnosti i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců, tajemníkovi.

Čl. 7 Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Koordinaci činnosti odborů určuje tajemník. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.
3. Povinností odborů je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.

Čl. 8 Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník určí po projednání se starostou svého zástupce a rozsah jeho práv a povinností v případě své nepřítomnosti.
2. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti.
3. Zastupovaný a zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. Vzájemné zastupování zaměstnanců města zařazených do úřadu příloha č. 3 o zastupování zaměstnanců městského úřadu a organizačních složek města.
5. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Čl. 9 Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

Čl. 10 Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

Tajemník:

- a) rozhoduje zejména o stanovení platu a výši odměn všech zaměstnanců města zařazených do úřadu,
- b) vydává pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní normy (směrnice), včetně jejich změn a doplňků, kromě organizačního řádu,

- c) schvaluje návrh vedoucích odborů na změny platů a na stanovení odměn zaměstnanců města zařazených do úřadu, plán kontrolní činnosti úřadu, pracovní náplně zaměstnanců, návrhy na zdokonalení materiálně technického vybavení úřadu,
- d) odpovídá za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, za personální práci, odbornou přípravu zaměstnanců, za osobní ochranu údajů osob při plnění úkolů úřadu, za kontrolu činnosti organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem, za pořizování zápisů o průběhu zasedání zastupitelstva města a usnesení ze schůzí rady města,
- e) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů úřadu, uděluje souhlas k pracovním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
- f) předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucího odboru úřadu, návrh na vydání nařízení obce,
- g) zabezpečuje úkoly, které starostovi ukládá zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění,
- h) úplné a správné vyřizování přestupků dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, vše v platném znění, bude vykonávat, Mgr. Bc. Milan Večeřa.

Vedoucí odboru:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědností podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání od státních orgánů, orgánů Jihomoravského kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru,
- d) kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru, dodržování právních předpisů v činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí odboru ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, navrhopvat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.

Čl. 11 Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese valtice.eu.

Čl. 12 Ustanovení společná a závěrečná

1. Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá tajemník úřadu, aktualizace se provádí k 1. 1. kalendářního roku, případně dle potřeby v příslušném roce.
2. Tento organizační řád je platný od 1. 6. 2009.