




Město Ralsko okr. Česká Lípa	Směrnice č. 5/2014 ORGANIZAČNÍ ŘÁD Města Ralsko		
	Výtisk č.: 1	Strany: 1 – 35 (vč. příloh) Přílohy: 1 - 4	
	Vydání č.: 1	Účinnost od: 23. 2. 2016	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZPRACOVAL:		PROJEDNAL:		PODEPSAL:	
TAJEMNÍK		RADA MĚSTA		STAROSTA	
Mgr. Oldřich Němec		na svém jednání dne 07. 12. 2015 usnesením č. R-27/28/15 doplněné o připomínky na jednání RM dne 25. 1. 2016 usnesením č. R-02/05/16 doplněné o připomínky na jednání RM dne 22. 2. 2016 usnesením č. R-04/17/16 a č. R-04/26/16		Ing. Miloš Tita	
DATUM:	24. 2. 2016	DATUM:	22. 2. 2016	DATUM:	26. 2. 2016
PODPIS:		Č. USN.:	R-04/17/16 R-04/26/16	PODPIS:	

Organizační řád Města Ralsko

Obsah:

- ČÁST I. Úvodní ustanovení
- ČÁST II. Město a jeho orgány
- ČÁST III. Městský úřad a jeho činnost
- ČÁST IV. Organizační složky a městská policie
- ČÁST V. Orgány ZM a RM
- ČÁST VI. Zvláštní orgány
- ČÁST VII. Zaměstnanci města
- ČÁST VIII. Formy řízení a rozhodovací pravomoci města
- ČÁST IX. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- Příloha č. 1 Organizační struktura města Ralsko (schéma)
- Příloha č. 2 Počet zaměstnanců města Ralsko
- Příloha č. 3 Seznam organizací a zařízení spravovaných nebo řízených městem Ralsko
- Příloha č. 4 Etický kodex zaměstnanců

V Ralsku dne **22. 2. 2016**

Účinnost: **od 23. 2. 2016**

ČÁST I. Úvodní ustanovení

Čl. 1 Předmět úpravy

Organizační řád upravuje zásady činnosti orgánů města, jejich strukturu, určuje vnitřní uspořádání Městského úřadu Ralsko, dělbu práce mezi jednotlivými odbory, odděleními a organizačními složkami, jejich vzájemné vztahy a vazby na zařízení a organizace, které město řídí nebo zřizuje.

Čl. 2 Postavení a působnost města

Postavení a působnost města a jeho orgánů vymezuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), pokud jde o samostatnou působnost, a pokud se jedná o přenesenou působnost, je upravena řadou zvláštních právních předpisů.

ČÁST II. Město a jeho orgány

Čl. 3 Členění orgánů města

Organizační složení městských orgánů:

- zastupitelstvo města (dále jen ZM),
- rada města (dále jen RM)
- starosta a místostarosta
- městský úřad (dále jen MěÚ)
- odbory a oddělení městského úřadu
- organizační složky města
- městská policie
- orgány ZM a RM (výbory a komise)
- zvláštní orgány (povodňová komise, komise pro projednávání přestupků...)

Čl. 4 Zastupitelstvo města

Zastupitelstvo města Ralsko tvoří členové v počtu 15.

Základní úkoly ZM:

- a) vykonává pravomoci vyplývající z § 84 - 85 zákona o obcích. Tuto působnost nemůže přenést na jiné orgány, nestanoví-li tak zákon;
- b) rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města.

Ze své pravomoci dále:

- hodnotí pomoc jiných organizací, které město neřídí, při rozvoji územního obvodu města a zabezpečování potřeb obyvatel,
- projednává zprávy o činnosti RM a výborů mezi jednotlivými zasedáními nebo za ucelená období,
- rozhoduje o dalších otázkách, které si k rozhodnutí vyhradí.

Čl. 5 Rada města

Rada města Ralsko má 5 členů - radních. Její postavení, působnost a pravomoci upravuje zákon o obcích, zejména § 99 až 102a.

Ze své pravomoci RM dále:

- zabezpečuje pravidelnou informovanost členů ZM o nových právních předpisech, týkajících se činnosti a rozvoje města a obcí, i o dalších závažných skutečnostech, souvisejících s výkonem funkce,
- organizuje a koordinuje spolupráci a pomoc poskytovanou členům ZM ze strany odborů a oddělení, organizačních složek města, zařízení spravovaných městem, příp. dalších orgánů a jiných organizací v územním obvodu města,
- koordinuje a hodnotí činnost komisí,
- kontroluje a schvaluje činnost odborů a oddělení MěÚ a organizačních složek města v přípravě podkladů pro rozhodování ZM,
- koordinuje činnosti odborů a oddělení MěÚ a organizačních složek města při řešení úkolů, u nichž je jejich spolupráce nutná (např. příprava návrhů rozpočtů, řešení koncepčních otázek rozvoje územního obvodu, zpracování závazných souhrnných stanovisek, vyžadovaných a poskytovaných podle příslušných předpisů, rozpracování usnesení vlády, jakož i směrnic, pokynů a usnesení vyšších orgánů řízení)

RM je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti.

V oblasti přenesené působnosti rozhoduje RM, pouze stanoví-li tak zákon.

Čl. 6 Starosta

Starosta je představitelem města a zastupuje město navenek. Základní práva a povinnosti starosty města jako člena ZM uvolněného pro výkon funkce jsou upraveny zákonem o obcích, § 103 až 108. Ze své činnosti je odpovědný ZM.

V rámci své pravomoci vykonává i další úkony:

- řídí a koordinuje organizační složky města (Místní centrum, služby města, DK Brouček);
- řídí činnost samostatného Oddělení vymáhání pohledávek (OVP);
- odpovídá za výkon práv zřizovatele příspěvkových organizací města;
- podle potřeby vydává pokyny k operativnímu zabezpečení usnesení orgánů města funkcionářům, vedoucím odborů a oddělení, organizačních složek a zařízení města;
- projednává s RM a činí konečná opatření k obsahu materiálů předkládaných ZM v oblastech, které koordinuje;

- zřizuje zvláštní orgány obce v případech stanovených zvláštními zákony;
- zastupuje město při výkonu vlastnických práv, akcionářských práv, popřípadě členských práv;
- zajišťuje a koordinuje činnost města v těchto oblastech: kultura, sport, cestovní ruch, územní plánování, finance a investice, rozvoj města a řízení projektů, školství;
- spolupracuje s poradními orgány RM a ZM v rámci oblastí, jejichž činnost koordinuje;
- zajišťuje a koordinuje dopravní obslužnost města;
- jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů;
- plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony;
- je předsedou povodňové komise města;
- jmenuje členy povodňové komise ze zaměstnanců města a zástupců orgánů a právnických osob, které jsou způsobilé k provádění opatření popř. pomoci při ochraně před povodněmi.

Jako statutární zástupce podepisuje jménem města zejména:

- smlouvy, kterými se nabývá nebo prodává nemovitý majetek města nebo se jimi sdružují finanční prostředky, či vstupuje do majetkové nebo podnikatelské spoluúčasti;
- smlouvy o dílo s dodavatelem zboží, služeb a prací, pokud není rozhodnuto jinak;
- operativní opatření, která jsou činěna městem vůči právnickým osobám zřízeným městem po majetkové a odborné stránce.

Čl. 7 Místostarosta

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní úkoly stanovené mu RM nebo ZM. Základní práva a povinnosti místostarosty města jako člena ZM uvolněného pro výkon funkce jsou upraveny zákonem o obcích, § 104. Ze své činnosti je odpovědný ZM.

V rámci své pravomoci a dle organizační struktury vykonává i další úkony:

- řídí a koordinuje činnost zvláštních orgánů města;
- zajišťuje a koordinuje činnost stálých a dočasných pracovních skupin;
- zajišťuje a koordinuje činnost města v těchto oblastech: sociální věci, zdravotnictví, prevence kriminality, bytová politika, výdejní poštovní místo;
- spolupracuje s poradními orgány RM a ZM v rámci oblastí, jejichž činnost koordinuje;
- příprava dohod klientů obecně prospěšných prací, jejich evidence, spolupráce s probační a mediační službou,
- příprava materiálů a spolupráce při tvorbě webových stránek města, aktualizace webových stránek včetně informací občanům (zápisy z RM, ZM apod.).
- projednává s RM a činí konečná opatření k obsahu materiálů předkládaných ZM v oblastech, které koordinuje.

ČÁST III. Městský úřad a jeho činnost

Čl. 8 Městský úřad

Městský úřad tvoří starosta jako člen ZM dlouhodobě uvolněný pro výkon své funkce, místostarosta jako člen ZM dlouhodobě uvolněný pro výkon své funkce, tajemník MěÚ a další zaměstnanci města zařazení do tohoto úřadu.

Čl. 9 Organizační členění MěÚ

RM zřizuje podle § 102 odst. 2 písm. f) a § 109 odst. 2) zákona tyto odbory a oddělení v rámci MěÚ, které se člení následovně:

- ✓ **Odbor Kancelář tajemníka (OKT)**, který zahrnuje:
 - sekretariát
 - výdejní poštovní místo
 - vnitřní věci
 - kultura a cestovní ruch
 - správa majetku města (byty, nebytové prostory)
 - účtárna a pokladna
 - oddělení rozvoje, MH a ŽP
- ✓ **Odbor Stavební úřad (SÚ)**, který zahrnuje:
 - stavební úřad
- ✓ **Oddělení vymáhání pohledávek (OVP)**

Čl. 10 Okruhy činností odborů MěÚ

Pro jednotlivé odbory a oddělení jsou stanoveny náplně činnosti na úseku samosprávy a státní správy, které jsou upraveny pracovními náplněmi jednotlivých referentských míst. Okruh činností odborů a oddělení MěÚ stanovuje tajemník MěÚ.

Odbory a oddělení zajišťují zejména tyto činnosti:

1. Odbor Kancelář tajemníka (OKT)

1.1. Sekretariát

- plní úkoly sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka,
- plní úkoly informačního místa úřadu,
- zabezpečuje komplexní agendu podatelny a spisovou službu městského úřadu,
- plní funkci centrální kontaktní adresy pro elektronickou poštu, eviduje zprávy a dotazy zaslané elektronickou poštou a předává je příslušným úsekům,
- vede organizačně technickou agendu jednání RM a ZM, pořizuje zápisy z jednání RM a ZM, vypracovává usnesení a zajišťuje jeho rozeslání v souladu s jednacím řádem, zajišťuje výrobu a zveřejňování pozvání na ZM, soustřeďuje materiály pro jednání

zastupitelstva a zajišťuje jejich distribuci, vede evidenci členů RM a ZM, složení komisí RM a výborů ZM, vede evidenci úkolů RM a ZM a kontroluje jejich plnění, poskytuje informace členům ZM a občanům města o usneseních RM a ZM, zajišťuje vydávání průkazů členům ZM, komisí a výborů, zajišťuje organizaci ustanovujícího zasedání ZM,

- vypracovává plné moci a pověření starosty pro zaměstnance úřadu,
- vypracovává roční zprávu o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- spolupracuje při zajištění voleb, referenda, sčítání lidu, domů, bytů apod., řešení otázek na úseku služeb (veřejná doprava, telekomunikace, pošta, televize, bankovní služby, další služby veřejnosti),
- vede agendu ztrát a nálezů,
- evidence služebních cest, odchodů a jízd služebními vozidly,
- vede sklad kancelářského materiálu včetně nákupu, zajišťuje servis pro administrativní činnost aparátu městského úřadu včetně nákupu občerstvení
- plní úkoly při výkonu práva shromažďovacího,
- organizačně dle dispozic tajemníka zajišťuje vstupní školení nových a externích zaměstnanců, periodické školení zaměstnanců,
- spolupracuje s dotčenými státními orgány,
- zajišťuje evidenci a vyřizování stížností, připomínek, oznámení a podnětů členů rady, zastupitelstva a občanů v souladu s příslušnými právními předpisy,
- vede evidenci nařízení obce a obecně závazných vyhlášek obce, eviduje a archivuje vnitřní směrnice městského úřadu.
- vede evidenci sbírek zákonů ČR a právních předpisů kraje,
- vede evidenci petic, postoupení těchto petic k vyřízení jednotlivým odborům a následnou evidenci odpovědí příslušných úseků,
- vede centrální evidenci všech úředních razítek používaných odbory a odděleními v samostatné i přenesené působnosti, zajišťuje zhotovení nových razítek a oznamuje ztrátu razítek MV ČR,
- zpracovává rozhodnutí týkající se výherních hracích přístrojů a vede evidenci přístrojů včetně kontrol,
- připravuje a provádí archivaci a následně skartační řízení,
- zpracovává konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a z listinné podoby do elektronické.

1.2. Výdejní poštovní místo

- vykonává činnost poštovního výdejního místa na MC, v souladu se smlouvou mezi městem Ralsko a Českou poštou, s. p.,
- obsluha poštovního provozu – řídí nebo koordinuje, organizuje a kontroluje procesy v provozu poštovního výdejního místa a přepravy při obsluze klientů;
- příjem a výdej poštovních zásilek a poukázaných peněžních částek v souladu s poštovními podmínkami;
- vedení pokladní služby výdejního místa;
- evidence podaných a vydaných poštovních zásilek;
- zpracování a kontrola provozních dokladů;
- prodej cenin a doplňkového sortimentu;
- zajištění obstaravatelských služeb (např. SIPO) a služeb smluvních partnerů;
- příjem, zpracování a výprava poštovních zásilek k řídicí poště;
- příjem reklamací a stížností souvisejících s poštovním provozem a službami pošty;

- poskytování informačního servisu;
- poskytování širokého portfolia poštovních služeb výdejního místa;
- obsluhuje platební terminál, v souladu se smlouvou mezi městem Ralsko a Komerční bankou, a. s.;
- poskytuje služby pro veřejnost – kopírování, faxování, veřejný internet, Czech Point;
- v rámci zástupu obsluhuje Místní centrum a Turistické informační centrum – dle pracovní náplně

1.3. Vnitřní věci

1.3.1. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou vnitřním věcem trvale svěřeny:

- na úseku správních činností v celém rozsahu zabezpečuje agendu evidence obyvatel,
- provádí přihlašování obyvatel k trvalému pobytu, přehlašování a odhlašování a vede o tom evidenci,
- vede kartotéku občanů v listinné podobě a současně pomocí výpočetní techniky vede archivní evidenci,
- přijímá žádosti o poskytnutí údajů z ISEA a vydává potvrzení,
- vede správní řízení na úseku evidence obyvatel ve věcech rušení údaje o trvalém pobytu,
- vyřizuje došlé písemné dotazy státních orgánů a organizací, včetně podávání informací o občanech,
- vede a aktualizuje stálé seznamy voličů, spolupracuje při přípravě voleb a sčítání lidu,
- vede přehled územní organizace a všech územních změn,
- vybírá správní poplatky týkající se evidence obyvatel dle zákona č. 634/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- spolupracuje se Sborem pro občanské záležitosti (SPOZ) při zajištění akcí – vítání občánků, životní jubilea,
- zajišťuje kontaktní místo pro podávání žádostí o vydání osvědčení o státním občanství,
- vede agendu a vydává rozhodnutí ve správním řízení ve věci ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění, dle §§ 10 a 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci provádění sociálního zabezpečení,
- spolupracuje s pověřeným úřadem ve věcech sociálních, péče o rodinu a dítě a sociálně potřebných lidí, soustřeďuje informace a podněty k potřebným rozhodnutím,
- zajištění voleb, referenda, sčítání lidu, domů, bytů apod., řešení otázek na úseku služeb, (veřejná doprava, telekomunikace, pošta, televize, bankovní služby, další služby veřejnosti),
- řeší záležitosti v souvislosti s ustanoveními občanského zákoníku (předběžná ochrana orgánem státní správy) dle příslušnosti odboru,
- zpracovává informace a zprávy o občanech,
- povolování veřejných sbírek,
- organizace řešení petic a stížností v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů,
- zpracovává roční výkaz a zprávu všech přestupků a provádí rozbor přestupků dle ustanovení zákona č. 200/1990 Sb. - vede přestupkovou agendu, podílí se na přípravě zasedání komise (zabezpečení předvolání na jednání komise, předávání všech patřičných dokumentů na přestupkovou komisi, zajišťování zpráv a součinnosti orgánů k jednotlivým případům), následně kompletuje spisy a připravuje je k archivaci, podílí se na vymáhání uložených pokut a nákladů spojených s přestupkovým řízením,

- zabezpečuje činnost spojenou se zpracováváním zpráv a potvrzováním skutečností o občanech města,
- podílí se na přípravném řízení k návrhům na stanovení názvů ulic a veřejných prostranství,
- zabezpečuje činnost na oddělení občanských záležitostí.
- úřední deska a informační tabule.

1.3.2. Přestupky a správní delikty, které vnitřní věci projednávají v I. stupni:

- a) na správní činnosti evidence obyvatel,
- b) komise k projednávání přestupků, která projednává:

✚ dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů:

- § 21 Přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy - odst. 1 písm. b), c), d), f), g), h), ch) – ty, které se týkají činnosti úseku,
- § 21a) Přestupky proti předpisům, kterými se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí – odst. 1, písm. a), b), c),
- § 42 Přestupky na úseku všeobecné vnitřní správy – odst. 1, písm. a), b),
- § 46 Ostatní přestupky proti pořádku ve st. správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě odst. 1, 2 – ty, které se týkají činnosti úseku,
- § 47b) Přestupku se dopustí ten, kdo... - odst. 1, písm. a), b),
- § 48 Porušení jiných povinností – ty, které se týkají činnosti úseku.
- Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v I. stupni.

✚ dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů:

- § 21 Přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy - odst. 1 písm. b), c), f), g), ch) – ty, které se týkají činnosti úseku,
- § 42 Přestupky na úseku všeobecné vnitřní správy – odst. 1, písm. c),
- § 46 Ostatní přestupky proti pořádku ve st. správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě odst. 1, 2 – ty, které se týkají činnosti úseku,
- § 47 Přestupky proti veřejnému pořádku - odst. 1 , písm. a), b), c),
- § 47a) Přestupky křivého vysvětlení – odst. 1,
- § 49 Přestupky proti občanskému soužití – odst. 1, písm. a) - e),
- § 50 Přestupky proti majetku – odst. 1, písm. a) - c).

1.4. Kultura a cestovní ruch

- podílí se organizačně na kulturně společenských akcí a jejich materiálním zajištění,
- připravuje návrhy na uspokojování kulturních, vzdělávacích a sociálních potřeb občanů města,
- shromažďuje a analyzuje údaje o místní kultuře, spolupracuje se Společenstvím historie Mimoně, Ralska a okolí, a s občanskými sdruženími,
- plní úkoly v oblasti cestovního ruchu zejména materiálním zajištěním činností informačního centra města Ralsko,
- spolupracuje s Komisí pro kulturu a propagaci města a se Sportovní komisí,
- zajišťuje a plní úkoly uložené ZM a RM ve vztahu k příspěvkovým a organizačním složkám města,
- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu,

- zabezpečuje chod sekretariátu městského úřadu v době nepřítomnosti sekretářky,
- zabezpečuje chod evidence obyvatel v době nepřítomnosti příslušné referentky, v plném rozsahu na daném pracovišti
- zabezpečuje chod Místního centra v době nepřítomnosti příslušné referentky v plném rozsahu
- zabezpečuje činnost webových stránek turistického portálu
- spolupracuje při aktivitách města – např. zajišťování a rozvíjení kontaktů s partnerskými obcemi nebo subjekty v ČR, SRN a Polsku, popř. jiných zemích

1.5. Účtárna

1.5.1. Členění účtárny:

- účetní
- pokladna

1.5.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou účetárně trvale svěřeny:

- sestavuje návrh rozpočtového výhledu jako nástroje pro střednědobé finanční plánování,
- sestavuje návrh rozpočtu, provádí jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu v rozsahu odpovídajícím činnosti města, pověřená osoba vystupuje jako správce rozpočtu podle § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- sestavuje návrh závěrečného účtu,
- navrhuje rozpočtová opatření a po schválení zastupitelstvem města zajišťuje jejich realizaci,
- zpracovává návrh na finanční vypořádání se státním rozpočtem, státními fondy, krajským úřadem,
- zpracovává finanční analýzy,
- zpracovává podklady pro přijetí nebo poskytnutí úvěrů, a zajišťuje plnění dluhové služby města,
- sleduje čerpání úvěrů a půjček včetně provádění příslušných splátek,
- zabezpečuje styk s peněžními ústavy, včetně zřizování a zrušování účtů,
- předkládá návrh na přezkum hospodaření města auditorem,
- vede účetnictví o vlastním hospodaření,
- zpracovává stanovené účetní výkazy,
- eviduje a ukládá daňové doklady, doklady o pohledávkách,
- zabezpečuje inventarizaci majetku města a organizačních složek, vede písemnosti hlavní inventarizační komise,
- zabezpečuje realizaci odpisových plánů,
- zpracovává a provádí podání přiznání daně z příjmů právnických osob za město,
- zpracovává a provádí podání přiznání daně darovací za přijaté dary města,
- vede evidenci smluv města vyjma nájemních smluv na byty, přehledným rozbořem jednotlivých smluv informuje vedení města o plnění smluvních termínů zejména o termínech splatnosti a možnostech vyžadování smluvních pokut za nedodržení podmínek smlouvy,
- zabezpečuje finanční plánování, čerpání a hodnocení spravované kapitoly – územní samosprávy a sociálního fondu města,
- zabezpečuje komplexně agendu pokladní služby městského úřadu,

- zabezpečuje vedení mzdové agendy pro zaměstnance města a pro uvolněné členy zastupitelstva města.

1.5.3. Úkoly, které jsou účtárně trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám obce:

- vede evidenci sumarizaci výkazů za příspěvkové organizace pro potřebu republikového zpracování,
- spolupracuje při zajišťování hospodaření příspěvkových organizací.

1.5.4. Úkoly ve vztahu k výborům a komisím:

- účast při jednáních finančního výboru,
- administrativní práce související s činností finančního výboru.

1.5.5. Vztah k rozpočtu města:

- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu

1.5.6. Úkoly v přenesené působnosti: zabezpečuje činnosti příslušející úřadu, pokud nebyly zákonem svěřeny zvláštnímu orgánu, a to:

- kontroluje účelové využití dotací ze státního rozpočtu, státních fondů a veřejných rozpočtů územní úrovně (kraje, obcí).

1.6. Pokladna

- zabezpečuje komplexně agendu pokladní služby městského úřadu,
- zabezpečuje inventarizaci majetku města a organizačních složek, vede písemnosti hlavní inventarizační komise,
- vede písemnou evidenci hmotného a nehmotného majetku města
- zabezpečuje realizaci odpisových plánů,
- eviduje poplatky ze psů

1.7. Správa majetku města

1.7.1. Členění správy majetku města:

- správa budov
- správa městského majetku (bytové a nebytové prostory, budovy v majetku města)
- domovník

1.7.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou správě majetku města trvale svěřeny:

- vede agendu nebytových prostor – pronájmy,
- zajišťuje provoz, údržbu, ochranu a klíčový režim ve správních budovách městského úřadu,
- zajišťuje hospodaření s byty v majetku města v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- příprava a evidence smluv o smlouvách budoucích o prodeji bytových jednotek,
- zpracovává podklady pro uzavírání nájemních smluv bytů a tyto jménem města

uzavírá, a vede jejich evidenci

- předává a přebírá byty v majetku města včetně zpracování potřebné dokumentace,
- sleduje a vyhodnocuje spotřebu el. energie, vody a tepla u objektů v majetku města,
- vede evidenci dlužníků města v bytové oblasti a nebytových prostor,
- zabezpečuje přípravu prodeje obytných domů a dalších objektů v majetku města,
- zajišťuje běžnou údržbu a opravy budov v majetku města – budova školy, kulturního domu, Místního centra, městského úřadu, sportovního areálu a dalších vybraných nebytových objektů,
- zajišťuje ubytování v přístřeší,
- spolupracuje s komisí pro hospodaření s byty,
- připravuje a eviduje žádosti do bytové komise včetně zápisu z jednání,
- zajišťuje podklady pro vymáhání pohledávek města vznikajících v souvislosti s nájmy bytů a nebytových prostor,
- zajišťuje údržbu veřejného osvětlení a vede jeho pasport,
- zajišťuje agendu používání státních a obecních symbolů,
- plní úkoly vyplývající ze zákonů o požární ochraně (zajišťování revizí hasicích zařízení apod.).
- zajišťuje údržbu a očistu přidělených služebních vozidel města, vede evidenci čerpání pohonných hmot a technických kontrol a jejich údržbu

1.7.3. Úkoly, které jsou správě majetku města trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

- plní úkoly uložené zastupitelstvem a radou města ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám obce ve věcech nájemních

1.7.4. Úkoly ve vztahu k výborům a komisím:

- zajišťuje, př. koordinuje administrativní činnost Bytové komise při Radě města Ralsko

1.7.5. Vztah k rozpočtu města:

- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu

1.8. Domovník

- zajišťuje drobné opravy a nezbytnou údržbu ve společných prostorech domů a objektů ve vlastnictví města (např. výměna žárovek, zámků, klik, štítků apod., zajišťuje funkčnost uzamykání vchodových dveří domů);
- dohlíží, aby nebyl záměrně nebo z nedbalosti ničen majetek obce;
- dohlíží, aby byly nájemníky správně využívány společné prostory a zařízení domu a aby zde nájemníci neodkládali mimo své sklepní kóje kola a jiné předměty;
- provádí pravidelné kontroly funkčnosti zařízení a stavu společných prostor a sklepů;
- dbá na dodržování čistoty a pořádku v domech a jejich okolí;
- oznamuje na správu domů a bytů nehlášené osoby trvale bydlící v domech;
- dohlíží na to, aby nájemci měli označené jmenovkou dopisní schránky, zvonky u hlavních vchodových dveří a aby byly na dveřích do bytů a sklepních kójí správná čísla bytů a sklepních kójí;
- zajišťuje předávání písemných informací a složenek nájemcům od správy domů a bytů;
- oznamuje na správu domů a bytů závady na požární technice;

- dbá, aby byl na chodbách zajištěn volný přístup k el. rozvodným skříním s elektroměry;
- zajišťuje v případě havárií uzavírání ventilů na stoupačkách vody a topení a případně jejich vypouštění apod., upozorňuje nájemce ve vchodech na tyto havárie (např. že nepoteče určitý čas voda, nebude v provozu topení apod.);
- v zimním období uklízí sníh ze vstupů do domů, tj. prostor mezi chodníkem před domem a vchodovými dveřmi do domu; dle potřeby provádí z bezpečnostních důvodů jejich posyp předepsaným posypovým materiálem;
- uklízí prostory mezi obvodovými stěnami domů a chodníky kolem domů; dále uklízí prostory, na kterých jsou umístěné kontejnery na odpadky a nádoby na tříděný odpad, a jejich bezprostřední okolí;
- 1 x za pololetí pomáhá uklízečce umýt okna a osvětlovací tělesa ve společných prostorech domu

1.9. Oddělení rozvoje, MH a ŽP

1.9.1. Členění oddělení:

- a) investice, rozvoj města a řízení projektů,
- b) místní hospodářství a životní prostředí,
- c) technik realizace a údržby zeleně, odborný lesní hospodář, správce vodních děl,
- d) pracovník Sběrného dvora

1.9.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odd. rozvoje, MH a ŽP v rámci investic trvale svěřeny:

- připravuje všechny stavby financované městem včetně podkladů pro územní a stavební řízení,
- zajišťuje zpracování dokumentací staveb všech stupňů,
- připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek na stavební práce, připravuje smluvní vztahy,
- připravuje podklady pro získání státních finančních podpor a zajišťuje dodržování zásad dotačních podmínek, organizuje realizaci staveb,
- připravuje podklady pro kolaudační řízení staveb,
- připravuje návrhy investičních rozpočtů města na úseku výstavby,
- zajišťuje věcné plnění úkolů schváleného investičního rozpočtu města na pověřeném úseku činnosti,
- v součinnosti s ostatními úseky MěÚ zabezpečuje koncepční práce a činnosti na úseku výstavby města, naplňování Plánu rozvoje města a v souladu se schváleným územním plánem,
- zajišťuje zpracování podkladu pro nákup a prodej pozemků, objektů – ve vztahu k právnickým a fyzickým osobám,
- připravuje stanoviska ke stavbám ve správním území města z hlediska vlastníka dotčených nemovitostí a z hlediska územního plánování a z hlediska vlastníka inženýrských sítí,
- zajišťuje kontrolní a dozorovou činnost při provádění staveb financovaných městem,
- zajišťuje kontrolní a koordinační činnost u všech staveb prováděných ve správním území města,
- zajišťuje spolupráci se stavebníky a dodavateli těchto staveb,

- zajišťuje spolupráci a koordinaci se správci inženýrských sítí ve správním území města.

1.9.3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odd. rozvoje, MH a ŽP v rámci rozvoje města trvale svěřeny:

- koordinuje návrh rozvoje programu a strategie rozvoje kraje a sousedních obcí s platnou územně plánovací dokumentací a Programem rozvoje města,
- vyhodnocuje stav území z hlediska regionálních zájmů, konzultuje rozvojové záměry z hledisek územně plánovacích s příslušnými orgány, jichž se dotýkají,
- připravuje podklady pro zadání veřejných zakázek na výběr zpracovatele územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů pořizovaných městem,
- připravuje návrhy a podklady pro rozhodování orgánů města o uzavření smluv se zhotoviteli územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,
- spolupracuje s krajským úřadem při zpracování návrhu programu rozvoje kraje a při návrhu regionálního operačního programu a ostatních rozvojových koncepcí,
- spolupracuje při přípravě města na využití předstrukturálních a strukturálních fondů EU,
- konzultuje podmínky ekonomického využití majetku obce v návaznosti na platnou územně plánovací dokumentaci, navrhuje vhodné lokality jako rozvojové plochy města, poskytuje informace případným zájemcům o investice na těchto plochách,
- řeší záležitosti v souvislosti s ustanoveními občanského zákoníku (předběžná ochrana orgánem státní správy) dle příslušnosti úseku.

1.9.4. Činnosti, které odd. rozvoje, MH a ŽP vykonává v oblasti řízení projektů:

- komunikuje s poskytovateli dotací při zajišťování dotací z fondů EU, státního rozpočtu, státních a jiných fondů, nadací a dalších subjektů,
- spolupracuje s ostatními úseky městského úřadu na vytvoření koncepčních, rozvojových a strategických materiálů,
- spolupracuje na provádění technického a ekonomického posouzení financování projektů,
- získává aktuální informace o strukturálních fondech EU a dalších finančních možnostech pro město, včetně krajem vypsáných grantů a dalších dotačních titulů, seznamuje s těmito informacemi vedení města a po schválení provádí jejich aplikaci,
- spolupracuje při získávání všech potřebných podkladů pro případnou účast na fondech EU, grantech kraje, dotačních titulech atd.,
- zpracovává projekty, granty, dotace, a zpracovává ve spolupráci s příslušnými úseky žádosti o dotace včetně příloh a provádí jejich aktualizaci,
- s RM a ZM při přípravě materiálů pro schvalovací řízení, případně pro finanční spoluúčast města,
- ve spolupráci s ostatními úseky sleduje a kontroluje čerpání dotace, průběh a správnost čerpání včetně závěrečného vyúčtování a vyhodnocení projektu,
- plní dílčí úkoly spojené s procesem regionálního rozvoje, na žádost ministerstev nebo kraje poskytuje součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje v územní působnosti obce, zejména v oblasti rozvoje venkova, cestovního ruchu, rozvoje lidských zdrojů, rozvoje podnikání, infrastruktury a dalších priorit národních a regionálních operačních programů,
- plní další úkoly uložené vedením města v oblasti projektů,
- podílí se na vytváření dobrých vztahů mezi podnikateli a veřejnými institucemi na území města a regionu,

- zajišťuje aktualizaci www stránek s dotační problematikou,
- připravuje podklady a jednání Komise pro rozvoj a majetek města.

1.9.5. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odd. rozvoje, MH a ŽP trvale svěřeny v oblasti hospodaření s pozemky, místního hospodářství, dopravy a životního prostředí:

- hospodaření s nemovitým majetkem města,
- vede agendu pozemků – nájmy, převody, omezení užívání pozemků mimo majetkoprávní přípravu investičních akcí města,
- uděluje souhlas se zábořem veřejného prostranství,
- udržuje vodní toky ve správě města,
- zajišťuje svoz a likvidaci odpadu na území města a místních částí a ostatní záležitosti souvisejících s agendou odpadového hospodářství včetně agendy místních poplatků
- zpracovává povodňový plán města,
- řeší záležitosti v souvislosti s § 5 občanského zákoníku (předběžná ochrana orgánem státní správy) dle příslušnosti úseku,
- vede pasport místních komunikací a dopravního značení,
- uděluje souhlas se zábořem veřejného prostranství: chodníky, místní komunikace,
- přiděluje stavbám čísla popisná,
- vyřizuje dotace na úseku životního prostředí (ochrana přírody, odpady),
- vykonává funkci tajemníka Komise pro kulturu a propagaci města a šéfredaktorky čtvrtletníku Dnešní Ralsko.

1.9.6. Úkoly ve vztahu k výborům a komisím:

- předkládá informace a podklady na základě požadavků výborů a komisí


1.9.7. Vztah k rozpočtu obce:

- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu



1.9.8. Úkoly v přenesené působnosti:

 podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění (§ 76)

- ukládá náhradní výsadbu podle § 9 a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě podle § 9 odst. 2 zákona,
- vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách podle § 63 odst. 1 zákona ve svém správním obvodu.

 podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění (§ 80)

- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem,
- ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti podle § 66 odst. 1; současně může stanovit opatření a lhůty pro sjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek uvedený v § 69; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem,

- zajišťuje a koordinuje činnost sběrného dvora včetně obsluhy (příprava a aktualizace Provozního řádu apod.),
- kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky;  podle zákona č. 254/2001Sb., o vodách, v platném znění (§ 105)
- upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje podle § 6 odst. 4 tohoto zákona obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice;
-  podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění (§ 40)
- rozhoduje o zařazení pozemních komunikací do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
- projednává správní delikty podle § 42a a § 42b ve věcech místních komunikací, s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednání je příslušný celní úřad nebo krajský úřad,
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- zajišťuje a provádí vysokorychlostní kontrolní vážení na místních komunikacích, které se nacházejí v územním obvodu obce.

1.9.9. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odd. rozvoje, MH a ŽP trvale svěřeny v oblasti realizace a údržby zeleně, odborného lesního hospodáře a správce vodních děl:

- zajišťování řádného lesnického hospodaření na vymezeném území, vyznačování těžby dřeva, zadávání a přejímání prací, přejímání a předávání dřeva, zajišťování mysliveckého hospodaření, zjišťování a hlášení výskytu lesních škůdců a škod a zajišťování včasných opatření proti nim
- tvorba návrhů lesních hospodářských plánů a kontrola jejich plnění
- plnění povinností vyplývajících z vodního zákona
- zajištění a aktualizace dokumentace vodních děl
- spolupracuje na tvorbě nového LHP
- zajišťuje podklady a přípravu případné směny pozemku mezi městem Ralsko a VLS, s. p.
- organizuje prodej řeziva a paliva
- provádí vytyčování těžby dřeva
- zadává a přejímá práci na úseku lesního hospodaření
- zpracovává interní předpisy na úseku lesního a vodního hospodaření
- podílí se na organizaci a výsadbě zeleně ve všech městských částech
- zjišťuje a eviduje výskyt a rozsah škodlivých činitelů a jimi působených poškození důležitých pro pozdější průkaznost provedených opatření
- při zvýšeném výskytu škodlivých činitelů informuje místně příslušný orgán státní správy lesů
- preventivně brání vývoji, šíření a přemnožení škodlivých organismů
- provádí preventivní opatření proti vzniku lesních požárů
- zajišťuje bezodkladná opatření při vzniku mimořádných opatření (větrné a sněhové kalamity)
- dbá na dodržování podmínek při provozování vodních děl zejména provozního a manipulačního řádu, předkládá vodoprávnímu úřadu návrhy změn a aktualizace manipulačního a provozního řádu
- udržuje vodní díla v provozu, aby nedocházelo k ohrožování majetku a škod

- dbá pokynů správce vodního toku v případě mimořádných okolností
- provádí jedenkrát za dva roky prostřednictvím osoby odborně způsobilé pověřené Ministerstvem životního prostředí technické revize vodního díla ohlášeného podle § 15a a výsledky těchto revizí předávat do 31. prosince příslušného roku vodoprávnímu úřadu
- odstraňuje předměty a hmoty zachycené či ulpělé na vodních dílech a nakládá s nimi podle zvláštního zákona
- vodoprávní úřad předává informace o zařazení vodního díla do I. až III. kategorie nebo o změně zařazení do příslušné kategorie Ministerstvu zemědělství
- u vodních děl III. kategorie provádí technickobezpečnostní dohled
- provádí ve spolupráci s povodňovými orgány obcí s rozšířenou působností a krajů povodňové prohlídky vodních děl, zejména prověřují stav objektů a jejich připravenost z hlediska ochrany před povodněmi a odstraňují zjištěné závady
- účastní se hlášené povodňové služby, informují o nebezpečí a průběhu povodně povodňový orgán obce s rozšířenou působností, správce vodního toku, příslušného správce povodí, pracoviště Českého hydrometeorologického ústavu a Hasičský záchranný sbor České republiky,
- vystavuje povolenky k rybolovu a organizuje v případě potřeby hospodaření na vodních dílech

1.10. Pracovník Sběrného dvora

Povinnosti obsluhy sběrného dvora:

- Zaeviduje jméno, příjmení a bydliště, druh odpadu, který do sběrného dvora občan přiváží, datum přijetí a jeho množství (odpad je vážen nebo evidován na kusy, zařazení odpadu dle katalogu odpadu určuje obsluha sběrného dvora),
 - obsluha sběrného dvora vizuálně kontroluje každou dodávku odpadu,
 - obsluha sběrného dvora zajistí, aby sběrové prostředky (kontejnery, popelnice) byly řádně označeny. Podklady pro označení dodá osoba zodpovědná za kontrolu provozu sběrného dvora
- a) **U kategorie ostatní odpady – katalogovým číslem, názvem odpadu**
- b) **U kategorie nebezpečné odpady – katalogovým číslem odpadu, názvem odpadu, grafickým symbolem nebezpečných vlastností, identifikačním listem nebezpečných odpadů a odpovědnou osobu.**
- třídí odpady dle druhu a kategorie
 - v případě rozsypaní (úniku) odpadů mimo sběrové prostředky je nutné neprodleně zajistit úklid odpadů, popř. asanovat za použití za použití sorbetu (**sorbet bude trvale k dispozici na sběrném dvoře**),
 - vede písemné záznamy (do sešitu), který musí být trvale umístěn u obsluhy sběrného dvora po dobu nejméně 5-ti let o případných provozních poruchách a haváriích včetně způsobu odstranění a dalších významných událostech se vztahem k provozu a zejména jeho bezpečnosti
 - obsluha vydá písemné potvrzení o převzetí odpadu (2x, 1 vyhotovení si ponechá a založí u sebe), ze kterého bude zřejmé, že šlo o bezúplatné předání (viz příloha),
 - veškerou dokumentaci je obsluha sběrného dvora povinna zakládat do šanonu a na vyžádání předložit (předat) osobě odpovědné za kontrolu provozu sběrného dvora), evidenci odpadů vede vedoucí odd. rozvoje, MH a ŽP
 - v případě naplnění sběrných nádob uvědomí obsluha sběrného dvora **osobu odpovědnou za kontrolu provozu sběrného dvora, která vývoz sběrných nádob zajistí (objedná u svozové firmy)**

- účastní se pravidelně (min. 1x rok) školení závazných pokynů, BOZP a PO, z poskytování první pomoci a dodržuje tyto pokyny, proškolení zajistí město
- používá ochranné pracovní pomůcky (oděv s reflexními prvky, rukavice apod.),
- při manipulaci s nebezpečnými odpady postupuje v souladu s pokyny uvedenými v identifikačním listě nebezpečného odpadu,
- provádí kontrolu, zda jsou vyvěšeny na viditelném místě bezpečnostní předpisy, požární předpisy a předpisy o ochraně zdraví při práci,
- o případných nedostatcích (závadách) informuje vedoucího sběrného dvora.

1.11. Kuchařka jídelny ZŠ a MŠ

- je přímo řízena místostarostou města
- zajišťuje výrobu technologicky náročných teplých jídel, opracování masa a založení jídel nebo specialit studené kuchyně;
- je plně odpovědná za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy při dodržení všech platných hygienických norem včetně konečného dochucení;
- zajišťuje výdej obědů;
- sleduje teplotu vydávaných jídel, popř. jejich přihřátí (kritické body);
- zodpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, za jejich uložení do doby spotřeby a za účelné využití potravin, dále se podílí na objednavce potravin;
- zodpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a spotřebních norem;
- zodpovídá za zapsání spotřebovaných potravin do výdejek;
- zodpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad;
- racionálně hospodaří s palivy a elektrickou energií ve své práci a řídí kolektiv v duchu maximální hospodárnosti a efektivity;
- odebírá a zajišťuje vzorky potravin a jídel dle platných právních norem;
- zodpovídá za kvalitu podávaných jídel a jejich kulturu vydávání;
- zodpovídá za využití potravin pouze pro potřeby stravovacího zařízení školy; zodpovídá za používání ochranných pracovních oděvů a pomůcek

1.12. Školnice ZŠ a MŠ

- je přímo řízena místostarostou města
- samotná činnost školnice ZŠ a MŠ je zajišťována prostřednictvím ředitelky ZŠ a MŠ T. Ježka a na základě potřeb ZŠ a MŠ
- školnické práce včetně drobných řemeslných prací při opravách a údržbě školy nebo školského objektu, jejich zařízení a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské zednické, zámečnické a lakýrnické práce

2. Odbor Stavební úřad (SÚ)

2.1.1. Úkoly v přenesené působnosti:

- na úseku **územního rozhodování** (zákon č. 183/2006 Sb.):
- vydává územní rozhodnutí a územní souhlasy

- poskytuje informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující územní rozhodnutí o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu užívání stavby na území

- na úseku **stavebního řádu** (zákon č. 183/2006 Sb.):

- vydává souhlas s provedením ohlášené stavby
- vydává stavební povolení ke stavbám podléhajícím stavebnímu řízení
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení
- vydává souhlas se změnou stavby před jejím dokončením
- vydává rozhodnutí o povolení zkušebního provozu (zejména stavby obsahující technologická zařízení)
- vydává kolaudační souhlas
- vydává souhlas se změnou v užívání stavby
- povoluje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení (na základě žádosti vlastníka)
- nařizuje neodkladné odstranění stavby, terénních úprav a zařízení, nutné zabezpečovací práce na stavbě, nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku, provedení udržovacích prací, vyklizení stavby, ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě (např. z důvodu ohrožení života, zdraví osob nebo zvířat a bezpečnosti nebo z důvodu stavby postavené v rozporu se stavebním zákonem)
- provádí kontrolní prohlídky apod.
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu
- projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob
- vydává souhlas dle § 15 odst. 2 stavebního zákona jako podklad pro speciální stavební úřad

3. *Oddělení vymáhání pohledávek (OVP)*

- je řízeno po pracovní stránce starostou města
- zajišťuje agendu daňových nedoplatků včetně jejich vymáhání a vydávání exekučních příkazů
- odborně zpracovává rozhodnutí v prvním stupni správního řízení včetně kontroly a dozoru (zasílá výzvy, vydává platební výměry, zvýšení platebních výměrů poplatníkům, kteří v termínu neuhradili poplatek)
- zajišťuje součinnost třetích osob v souladu s daňovým řádem (vymáhání pohledávek ve spolupráci s orgány sociálního a zdravotního zabezpečení, zaměstnavateli a peněžními ústavy)
- provádí měsíční kontrolu souvztažných účetních operací
- doručuje písemnosti veřejnou vyhláškou
- eviduje a spravuje agendu všech místních poplatků (odpad, psi) vydaných obecně závaznou vyhláškou města
- vykonává místní šetření u poplatníků (řešení výjimek z poplatků)
- eviduje a spravuje příjmové agendy
- vydává hromadné předpisné seznamy
- provádí kontrolu plnění hospodaření a rozpočtu města
- zajišťuje a zpracovává tisk složenek
- ověřuje poplatníky v evidenci obyvatel

- provádí měsíční evidenci zúčtování poplatků a příjmových agend
- zpracovává přehled pohledávek
- provádí měsíční aktualizaci seznamu poplatníků v návaznosti na změny trvalých pobytů
- evidence na místě nezaplacených pokut a přestupků a následné zpracování a předání k vymáhání celnímu úřadu
- vedení účetní evidence na dlužném nájemném a službách spojených s bydlením
- komunikace s exekutorským úřadem, konzultace jednotlivých případů s právním zástupcem
- řešení nestandardních případů a situací ve věci vymáhání pohledávek
- plní obecné úkoly vyplývající z pracovního řádu MěÚ a interních směrnic plní obecné úkoly vyplývající z pracovního řádu MěÚ a interních směrnic
- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ a zařízeními města
- plní další úkoly uložené vedením města či vedoucím oddělení

ČÁST IV. Zařízení města a městská policie

Čl. 11 Zařízení města

Zařízením města je:

a) Místní centrum

(pro setkávání a pořádání kulturních, vzdělávacích a sociálních programů v Ralsku), jehož součástí je Turistické informační centrum.

b) Knihovna

c) Služby města (údržba zeleně a veřejného prostranství)

d) Sběrný dvůr

Čl. 12 Okruhy činností zařízení města

Místní centrum:

- a) v oblasti **kultury, mimoškolního vzdělávání a sportu** zajišťuje:
- koncepce, příprava a organizace kulturních akcí,
 - spolupráce při vytváření podmínek pro rozvoj kulturních aktivit města, soukromých podnikatelů, spolků a dalších organizací, spolupráce s kulturní komisí a sportovní komisí při veřejných sportovních aktivitách ve městě
- b) v oblasti **turistiky a cestovního ruchu** zajišťuje:
- vytváření koncepce rozvoje cestovního ruchu a koordinaci při naplňování této koncepce,
 - spolupráci s poskytovateli služeb,
 - spolupráci se spolky a dalšími organizacemi při jejím rozvoji,

- provoz turistického informačního centra

Knihovna:

Zajišťuje služby občanům v oblasti knihovnických a internetových služeb.

Služby města (údržba zeleně a veřejného prostranství):

- v rozsahu činností stanoví konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění
- se souhlasem místostarosty vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost
- zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, organizačními složkami a příspěvkovými organizacemi, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci ostatních odborů, organizačních složek a příspěvkových organizací
- sleduje odbornou úroveň svých podřízených a navrhuje způsob zvyšování jejich kvalifikace (úvodní vzdělávání, odbor. způsobilost, prohlubování kvalifikace)
- vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně
- odpovídá za vybavení pracoviště pracovními pomůckami
- navrhuje pro podřízené zaměstnance platové úpravy, mimořádné odměny a vyjadřuje se k čerpání dovolených případně k poskytnutí náhradního nebo neplaceného volna
- odpovídá za účelné vynakládání finančních prostředků, dle platných předpisů, na svěřeném úseku
- navrhuje personální změny na svém úseku a spolurozhoduje o přijetí nových zaměstnanců ve svěřeném úseku
- zpracovává materiály pro jednání zastupitelstva a rady z oblasti své působnosti
- plnění usnesení zastupitelstva a rady a úkolů vedoucích zaměstnanců
- příprava podkladů pro sestavení rozpočtu, stanovení priorit, návrhy a změny
- kontrola dodržování obecně závazných vyhlášek města a nařízení rady na svém úseku práce
- evidence docházky úseku
- letní a zimní údržba komunikací
- údržba, výměna dopravního značení
- udržování čistoty města, provádění drobných oprav a úprav majetku města
- kontrola stavu odpadových nádob na veřejných prostranstvích a vyvážení odpadkových košů umístěných mimo svozovou trasu
- údržba parků, parkovišť, ostatních veřejných prostranství
- údržba vývěsních skříněk a plakátovacích ploch
- likvidace "divokých skládek"
- autodoprava - efektivní využívání vozového parku, sleduje čerpání pohonných hmot a náklady na dopravu
- zajišťování provozuschopnosti služebních vozidel (zimní gumy, dohled nad povinnou výbavou a jejich pravidelnou údržbou.)
- pomocné práce pro MŠ, ZŠ a technické zázemí při přípravě kulturně-spoločenských akcí města
- fakturace za provedené práce, objednávky stavebních a posypových materiálů
- dohled nad hospodárným využíváním stavebních a posypových materiálů.
- kontrola zacházení se svěřeným majetkem
- zabezpečuje pracovní činnost osob vykonávajících veřejně a obecně prospěšné práce

- zabezpečuje údržbu veřejné zeleně, dětských hřišť zajišťuje a kontroluje celoplošný úklid chodníků (včetně zimního úklidu)
- spolupráce při přípravě investičních akcí v oblasti úprav ploch veřejné zeleně a dětských hřišť
- spolupracuje při rozvoji a revitalizaci ploch městské zeleně ve správě městské části, koordinuje systém nakládání s komunálním odpadem na území městské části, provádí kontrolu pořádku na stanovištích sběrných nádob smíšeného, separovaného a velkoobjemového odpadu
- podílí se na určení stanoviště kontejnerů na separovaný odpad a stanoviště a termíny přistavení kontejnerů na objemný odpad na území městské části
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů v rámci své působnosti nebo se ke stížnostem vyjadřuje

Sběrný dvůr

- zajišťuje komplexní provoz Sběrného dvora

Čl. 13 Městská policie

Je zřízena zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů. Ve své činnosti se řídí zejména zákonem o obecní policii, vyhláškou města o zřízení městské policie a dalšími právními předpisy vztahujícími se k její činnosti. Městskou policii Ralsko řídí pověřený zastupitel města.

ČÁST V. Orgány ZM a RM

Čl. 14 Výbory zastupitelstva města

ZM zřizuje podle § 84, odst. 2, písm. l) a § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), tyto výbory:

- a) finanční výbor,
- b) kontrolní výbor,
- c) majetkový výbor.

Činnost výborů upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a statut výborů. Ze své činnosti jsou výbory odpovědné ZM.

Čl. 15 Komise rady města

RM může zřídit podle § 102, odst. 2, písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), s přihlédnutím k místním podmínkám a potřebám, jako svůj poradní orgán komise. Činnost komisí upravuje statut komisí. Ze své činnosti jsou komise odpovědné RM.

ČÁST VI. Zvláštní orgány

Čl. 16 Povodňová komise

Činnost komise upravují právní předpisy a povodňový plán města.
Předsedou komise je starosta města, ostatní členy komise jmenuje a odvolává RM.

Čl. 17 Komise pro projednávání přestupků

Činnost komise upravují právní předpisy.
Předsedu komise a ostatní členy komise jmenuje a odvolává RM.

ČÁST VII. Zaměstnanci města

Čl. 18 Vedoucí zaměstnanci

Za vedoucí zaměstnance se považují:

- a) starosta,
- b) místostarosta,
- c) tajemník MěÚ,
- d) vedoucí odborů a oddělení,
- e) zastupitel města pověřený řízením Městské policie Ralsko,
- f) vedoucí organizační složky nebo zařízení města.

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za správné a včasné rozpracování a provádění příslušných zákonů, vyhlášek, nařízení a usnesení vlády ČR, a dalších orgánů, pokud z nich vyplývají úkoly pro město, usnesení ze zasedání ZM a RM, i za dodržování zákonů a ostatních právních předpisů.

Práva, povinnosti a postavení starosty a místostarosty upravují čl. 6 a 7.

Vedoucí zaměstnanci zejména:

- řídí v rozsahu své působnosti práci svěřeného odboru, oddělení nebo organizační složky nebo zařízení města tak, aby zajistili realizaci usnesení ZM a RM,
- odpovídají za kvalitu zpracovaných materiálů a veškerých činností odboru a oddělení,
- řídí, kontrolují a hodnotí práci zaměstnanců úřadu při plnění úkolů plynoucích z pracovních náplní,
- rozhodují ve správním řízení na jim svěřené činnosti přenesené působnosti státní správy, v souladu se zvláštními zákony upravujícími konkrétně jim svěřený odbor nebo oddělení, a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- v mezích svých pravomocí rozhodují na svěřené činnosti samosprávy nebo státní správy,
- koordinují práci vlastního odboru nebo oddělení s ostatními odbory nebo odděleními,

- každému zaměstnanci svého odboru nebo oddělení stanoví pracovní náplň; platí, že výkon činností z celkového rozsahu odboru nebo oddělení, nepřenesený na některého zaměstnance, provádí vedoucí zaměstnanec osobně,
- zabezpečují, aby v odborech a odděleních byla vedena úplná a přehledná dokumentace potřebných právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení, vydaných rozhodnutí a vyřízených mimoprávních záležitostí občanů, řádná spisová a archivní služba,
- uplatňují moderní metody řídicí práce, pečují o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, vytvářejí jim vhodné podmínky k práci, dbají o bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- určí svého zástupce v době nepřítomnosti, kterého seznámí s přejímající odpovědností, pravomocemi a povinnostmi,
- zabezpečují prokazatelné seznámení nových zaměstnanců s organizačním řádem včetně etického kodexu, příloh a dalších vnitřních předpisů MěÚ,
- zúčastňují se jednání zastupitelstva města, v případě nemožnosti zúčastnit se určí svého zástupce.

Tajemník MěÚ (vedoucí úřadu):

- je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi,
- je nadřízený všem zaměstnancům MěÚ,
- zabezpečuje plnění usnesení ZM a RM a plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města a usnesení rady města,
- zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů,
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města zařazenými v městském úřadu,
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu,
- stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu a organizačních složkách města,
- vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu,
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a zasedání rady města s hlasem poradním
- svolává pracovní porady vedoucích zaměstnanců města, koordinuje a kontroluje činnost jednotlivých odborů MěÚ,
- zajišťuje činnosti v oblasti samosprávy a státní správy prostřednictvím odborů a oddělení MěÚ a zaměstnanců města nebo dalších osob a subjektů,
- spolu se starostou města odpovídá za přípravu rozpočtu města a dodržování schváleného rozpočtu města,
- je zodpovědný za tvorbu personální koncepce města, řízení a rozvoj lidských zdrojů,
- je zodpovědný za bezpečnost práce a požární ochranu.

Čl. 19 Zaměstnanci

Každý zaměstnanec je povinen zejména:

- vykonávat všechny práce vyplývající z jeho pracovní náplně a spolupracovat s ostatními zaměstnanci při plnění úkolů odboru, oddělení nebo celého úřadu,
- zvyšovat si odbornou způsobilost pro výkon své funkce,
- dbát při své činnosti na důsledné dodržování zákonnosti,

- při výkonu funkce se řídit interními předpisy (organizační, pracovní, spisový řád a skartační řád, etický kodex zaměstnance města, statuty výborů a komisí apod.), pokud se vztahují na práci daného zaměstnance.

Čl. 20

Zastupování zaměstnanců

Zastupování starosty je dáno zákonem, s plnou pravomocí v době jeho nepřítomnosti vykonává veškeré funkce místostarosta (viz čl. 6 a 7). Jako zástupce pro zajištění řádného chodu města a MěÚ je určen tajemník MěÚ.

Tajemníka MěÚ v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím určený zaměstnanec městského úřadu. Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanci operativně vymezí vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby byl vždy zajištěn plynulý chod odborů a plnění základních úkolů v nepřítomnosti kteréhokoli zaměstnance odboru.

Při plánovaném předávání funkce jsou zastupovaní a zástupce povinni vzájemně se informovat o přesném stavu plnění úkolů, zejména upozornit na důležité okolnosti, závažné povinnosti a stupeň úkolů. Informace o zajištění závažných úkolů si předávají písemně.

Zastupovaný zaměstnanec si může písemně vyhradit rozhodování o zvláště důležitých otázkách, rovněž tak zástupce může o takových záležitostech odsunout rozhodnutí do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci dovolí. Nelze-li rozhodnutí odložit, může o řešení požádat tajemníka.

Čl. 21

Předávání a přejímání funkcí

Při předávání funkce se provede zápis o stavu plnění úkolů na příslušném pracovním místě, pracovních podkladech, spisech, korespondenci, příp. finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis s datem předání podepisuje přejímající, předávající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.

Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty (dohoda o hmotné odpovědnosti) se provede jejich mimořádná inventarizace.

ČÁST VIII.

Formy řízení a rozhodovací pravomoci města

Čl. 22

Organizace, řízení a formy práce orgánů města

V organizaci a řízení práce města se všichni zaměstnanci řídí principy, které přijímají pro svoji činnost, tj.:

- ve spolupráci odborů a oddělení si v rámci svých povinností a možností vycházejí bezvýhradně vstříc, zejména v otázkách, které spadají do působnosti jiného odboru nebo oddělení;
- při řešení sporů ze zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci a mezi odbory a odděleními se postupuje vždy formou dohody. Pokud se nedospěje k dohodě, rozhoduje tajemník a teprve nesouhlas (odvolání - stížnost) řeší starosta nebo RM.

Čl. 23

Porady a kontrolní činnost

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců MěÚ svolávají starosta, místostarosta a tajemník pravidelné pracovní porady. V zájmu využití pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytnou míru.

Kontrolní činnost je prováděna dle kontrolního řádu.

Čl. 24

Pracovněprávní odpovědnost

Řídí se zvláštními předpisy, zejména zákonem č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, ve znění pozdějších předpisů.

Za dodržování jejich ustanovení odpovídají zejména vedoucí pracovníci MěÚ. Pracovněprávní odpovědnost za škodu je řešena interním předpisem.

Čl. 25

Práce s utajovanými skutečnostmi

Řídí se zvláštními předpisy. Za dodržování jejich ustanovení odpovídá zejména tajemník MěÚ.

Čl. 26

Rozhodovací a další pravomoci

1. Uzavírání nájemních smluv a smluv o poskytnutí přístřeší se řídí Pravidly pro přidělování obecních bytů vydanými RM.
2. O pronájmech a výpůjčkách pozemků z majetku města rozhoduje RM.
3. O pronájmech a výpůjčkách nebytových prostor z majetku města a o věcech movitých rozhoduje RM.
4. Uložení pokut dle § 58 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, navrhuje RM stavební odbor, oddělení MH, dopravy a ŽP.
5. V případech zvláštního zřetele (tj. živelná pohroma, domácí násilí, atd.) rozhoduje o uzavření smlouvy o poskytnutí přístřeší starosta společně s místostarostou a smlouvy o těchto věcech podepisuje starosta města.
6. O uzavírání smluv o kulturních a společenských akcích, pořizování knih, propagačních a jiných materiálů týkajících se propagace a cestovního ruchu v rámci schváleného rozpočtu na kalendářní rok rozhoduje RM na návrh místního infocentra.

7. Smlouvy na zajištění těžby a prodeje dříví a provedení prací a služeb v městských lesích v rámci ročního plánu činnosti vyplývajícího z lesního hospodářského plánu (LHP) a zprávy odborného lesního hospodáře (OLH) schváleného radou města podepisuje vedoucí Oddělení rozvoje, MH a ŽP.

Čl. 27

Úřední osoby a pravomoci ve správním řízení

1. Úřední osobou je každý zaměstnanec Města Ralsko, který má postavení úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.
2. Každá úřední osoba - referent, která je k výkonu správních činností zařazena do příslušného odboru, který rozhoduje dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, je oprávněna provádět v řízení všechny příslušné úkony až do vyhotovení samotného rozhodnutí.
3. Rozhodnutí ve správním řízení ve věci, její části, mezitímní rozhodnutí, jakož i rozhodnutí, kterým se řízení zastavuje, je oprávněna podepisovat pouze taková úřední osoba, která má postavení vedoucího úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. Podepisování rozhodnutí se řídí podpisovým řádem. V odůvodněných případech může být rozhodnutím tajemníka MěÚ Ralsko jako vedoucího úřadu tato pravomoc delegována na jednotlivé úřední osoby.
4. Pro jednotlivá správní řízení je oprávněná úřední osoba - referent určena vedoucím úřadu.

ČÁST IX.

Závěrečná ustanovení

Čl. 28

Organizační řád, jeho změny a doplňky

Organizační řád jako základní organizační norma je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem města. V podrobnostech je třeba využívat ostatních řídicích norem, které na něj navazují a doplňují jej.

Jsou to:

- jednací řády ZM a RM,
- pracovní řád,
- spisový řád,
- skartační řád,
- vnitřní předpis pro odměňování,
- soustava náplní činností jednotlivých odborů a oddělení a pracovních náplní jejich zaměstnanců, aj.

Organizační řád, jakož i jeho změny a doplňky, schvaluje RM dle § 102 odst. 2 písm. o) zákona o obcích na návrh starosty, místostarosty nebo tajemníka MěÚ. Současně stanoví den, kterým nabývá účinnosti.

Čl. 29 Účinnost

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města.


Tímto se zrušuje Organizační řád ze dne 6. 10. 2014 včetně všech změn a doplňků.

Tento Organizační řád byl schválen Radou města Ralsko dne 07. 12. 2015 usnesením č. R-27/28/15 a nabývá účinnosti dnem 07. 12. 2015, doplněný o připomínky na jednání RM dne 25. 1. 2016 usnesením č. R-02/05/16, a doplněný o připomínky na jednání RM dne 22. 2. 2016 usneseními č. R-04/17/16 a č. R-04/26/16.

V Ralsku dne 22. 2. 2016

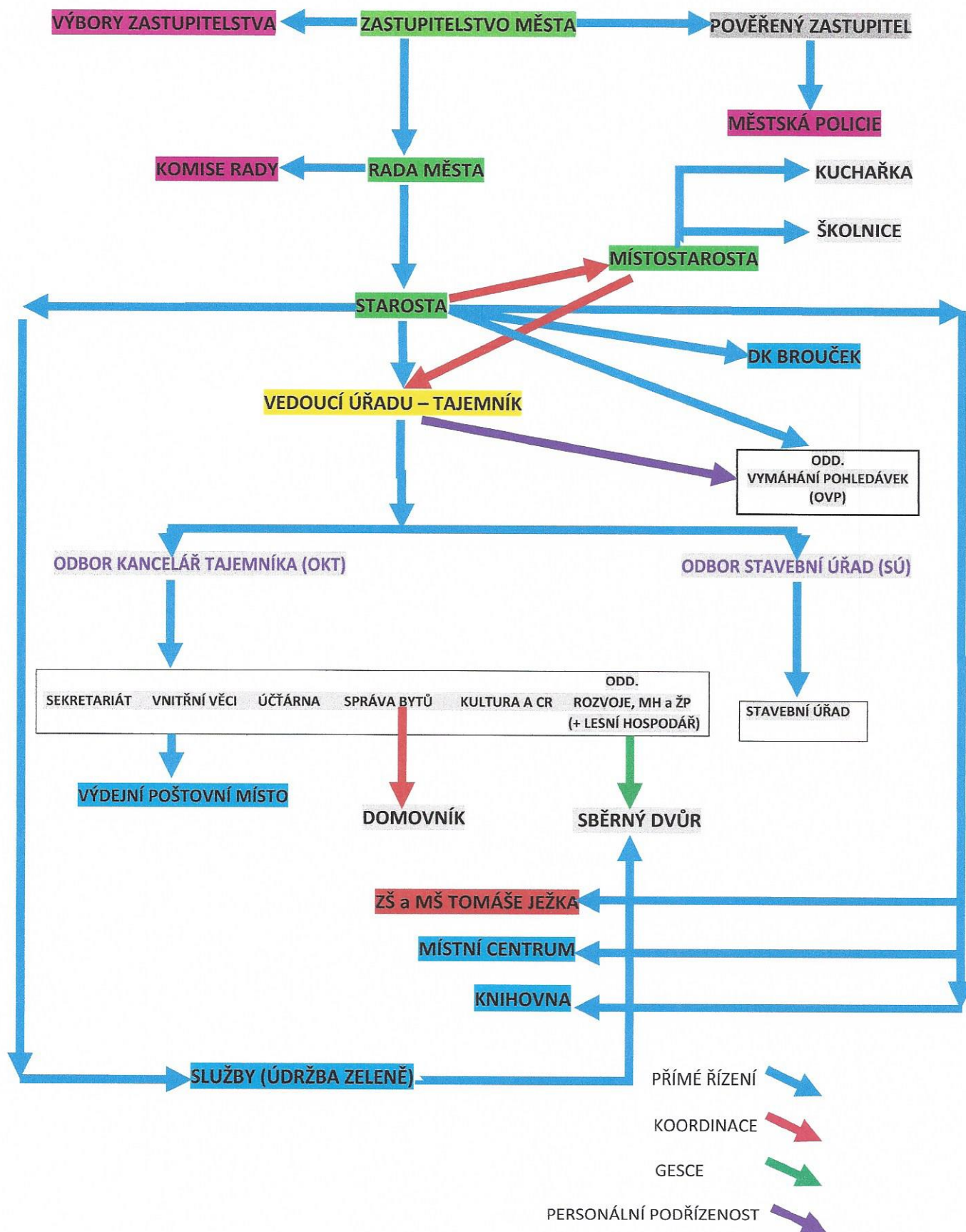


Ing. Miloš Tita
starosta



Miloslav Tůma
místostarosta

Příloha č. 1
k organizačnímu řádu Města Ralsko
Organizační struktura Města Ralsko ke dni 1. 12. 2015



VOLENÉ ORGÁNY:	ZASTUPITELSTVO, RADA, STAROSTA, MÍSTOSTAROSTA
JMENOVANÉ ORGÁNY:	VEDOUcí MěÚ – TAJEMNÍK
ZŘÍZENÉ ORGÁNY:	VÝBORY ZASTUPITELSTVA, KOMISE RADY, MĚSTSKÁ POLICIE
ORGANIZACE ZŘÍZENÉ MĚSTEM:	ZŠ a MŠ TOMÁŠE JEŽKA
ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA, ZAŘÍZENÍ MĚSTA:	MÍSTNÍ CENTRUM, DK BROUČEK, SLUŽBY MĚSTA (ÚDRŽBA ZELENÉ A VP)

Příloha č. 2
k organizačnímu řádu Města Ralsko

Počet zaměstnanců města Ralsko

Rada města Ralsko dle § 102, odst. 2, písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, stanovila celkový počet zaměstnanců města s účinností ke dni **1. 12. 2015** takto:

1. Zaměstnanci v **pracovním poměru zařazení do MěÚ**, organizačních složek města a orgánů města s plným pracovním úvazkem (p. p. ú.):

a) Městský úřad:

úředníci:

- vedoucí úřadu - tajemník MěÚ - 1 plný pracovní úvazek (1 p. p. ú)
- **Odbor Kancelář tajemníka (OKT):**
- sekretariát včetně výdejního poštovního místa (2 p. p. ú)
- vnitřní věci (1 p. p. ú)
- kultura a cestovní ruch (2 p. p. ú)
- správa majetku (byty, nebyt. prostory) (2 p. p. ú)
- účtárna a pokladna (3 p. p. ú)
- odd. rozvoje, MH a ŽP (4 p. p. ú)
- **Odbor Stavební úřad (SÚ):**
- stavební úřad (2 p. p. ú)
- **Odd. vymáhání pohledávek (OVP)** (2 p. p. ú)

ostatní zaměstnanci:

- služby města (údržba zeleně a veř. prostranství) (11 p. p. ú.)
- terénní sociální pracovníce (2 p. p. ú.)
- ZŠ a MŠ (školnice, kuchařka) (2 p. p. ú.)
- Dětský koutek Brouček (2 p. p. ú.)
- domovník (1 p. p. ú.)

Městský úřad celkem:

37 zaměstnanců s p. p. ú.

b) Orgány města:

Městská policie:

Strážníci:

- 1. strážník (1 p. p. ú)
- 2. strážník (1 p. p. ú)
- 3. strážník (1 p. p. ú)
- Městský kamerový systém: (4 p. p. ú)

Orgány města celkem:

7 zaměstnanců s p. p. ú.

Město Ralsko celkem:

44 zaměstnanců na p. p. ú.

Celkový počet zaměstnanců v pracovním poměru je možno zvýšit pouze v případě, že zaměstnanec čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou nebo je v dlouhodobé pracovní neschopnosti přesahující 4 týdny, a to uzavřením pracovní smlouvy na dobu určitou po dobu čerpání těchto dovolených nebo nemocenských dávek.

2. Zaměstnanci v pracovním poměru na veřejně prospěšné práce:

- Na základě dohody s Úřadem práce je možno uzavírat pracovní smlouvy na dobu určitou max. 1rok.
- Počet zaměstnanců na veřejně prospěšné práce se řídí dohodou uzavřenou s Úřadem práce.

3. Zaměstnanci na dohody:

- K zajištění dalších úkolů je možné uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti).
- Počet dohod není omezen, ale je limitován výdaji dle schváleného rozpočtu města.

4. Pracovněprávní spory se zaměstnanci:

V případě podání soudní žaloby bývalého zaměstnance města na neplatnost výpovědi z pracovního poměru, lze navýšit počet zaměstnanců o 1 zaměstnanec na dobu nezbytně nutnou k dořešení pracovněprávního sporu, nejdéle však do doby platného ukončení pracovního poměru, případně mimosoudního dořešení sporu.

Příloha č. 3
k Organizačnímu řádu Města Ralsko

Seznam organizací a zařízení spravovaných nebo řízených Městem Ralsko

Město Ralsko je ke dni 1. 12. 2014 zřizovatelem těchto zařízení města a příspěvkových organizací:

1) zařízení města

- **Místní centrum**
- **Dětský koutek Brouček**
- **Služby města (údržba zeleně a veřejného prostranství)**
- **Sběrný dvůr**

2) příspěvkové organizace

- **ZŠ a MŠ Tomáše Ježka Ralsko**

3) je členem (společníkem, účastníkem) těchto organizací:

- **Svaz měst a obcí ČR**
- **Sdružení EUROREGION NISA**
- **Mikroregion Podralsko**
- **MAS LAG Podralsko**

4) je akcionářem těchto společností:

- **Severočeská vodárenská společnost (SVS), a.s., Teplice**

Příloha č. 4
k organizačnímu řádu Města Ralsko

ETICKÝ KODEX
zaměstnanců Městského úřadu v Ralsku

I.

Etický kodex je souhrn základních etických norem jednání a chování, jejichž plnění je předpokladem práce na městském úřadě. Vyjmenované zásady jsou pro všechny zaměstnance úřadu závazné.

II.

Základní zásady

Zaměstnanec úřadu bude vykonávat své povinnosti a pravomoci, které mu jeho funkce ukládá, čestně a svědomitě.

Bude jednat s občany odpovědně a korektně, stejně tak i se svými spoluzaměstnanci. S úctou a zdvořile bude jednat s občany bez ohledu na rasu, politické či náboženské vyznání, věk, národnost či jiná kritéria.

Bude pomáhat vytvářet atmosféru vzájemné důvěry mezi občanem a úřadem a bude vystupovat profesionálně.

III.

Právní požadavky

Zaměstnanec úřadu ručí za to, že jednání, která povede jménem MěÚ, budou v souladu s platnými zákony a právními předpisy.

Zaměstnanec úřadu nepovede žádná jednání, k nimž nebyl zmocněn svým vedoucím nebo náplní práce, popř. pověřen radou města.

IV.

Konflikt zájmů

Zaměstnanec úřadu nezneužije informací zjištěných na úřadě ve svůj prospěch nebo prospěch svých příbuzných a známých, případně ve prospěch jiného.

Zaměstnanec neprodleně uvědomí svého vedoucího nebo tajemníka nebo starostu o všech i potencionálních konfliktech zájmů, včetně těch, do nichž se dostal bez vlastního přičinění.

Zaměstnanec nebude dosahovat svého osobního prospěchu finančního ani jiných výhod na úkor úřadu nebo jiných občanů.

Ve své pracovní době se bude věnovat výlučně záležitostem úřadu. Zaměstnanec nebude podávat občanům neověřené informace nebo informace, které mu nepřísluší z titulu jeho funkce či náplně práce.

V.

Slušné a nestranné jednání

Zaměstnanec úřadu nesmí být ve svém jednání ovlivněn osobními pocity, přátelstvím či sympatiemi. Rozhodování musí přísně vycházet z litery zákona či z povinnosti úředníka. Všechna jednání musí být vedena slušně, bez emocí a nestranně.

Při jednání v úřadě i mimo něj bude hájit zájmy města Ralsko a bude přispívat k pozitivnímu pohledu na město, ZM, RM, starostu a městský úřad.

Zaměstnanec úřadu dbá na svůj zevnějšek. Ve stanovené úřední dny a na předem sjednané schůzky přizpůsobí svůj zevnějšek tak, aby reprezentoval městský úřad a aby jeho standard oblečení odpovídal jednání úředníka a tím i přispěl k reprezentaci celého městského úřadu.

VI.

Dodržování kodexu

Poté, co se zaměstnanec seznámí s etickým kodexem a svým podpisem stvrdí, že s ním byl seznámen a že akceptuje zásady uvedené v něm, je povinen ho dodržovat.