

Město Ralsko	Směrnice č. 1/2019		
	ORGANIZAČNÍ ŘÁD Města Ralsko		
	Výtisk č.: 1	Strany: 1 – 27 (vč. příloh) Přílohy: 1 - 4	
	Vydání č.: 1	Účinnost od: 1. 9. 2019	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZPRACOVAL:	PROJEDNAL:	PODEPSAL:
STAROSTA	RADA MĚSTA	STAROSTA
Ing. Miloslav Tůma	na svém jednání dne 28. 08. 2019 usnesením č. R-17/04/19	Ing. Miloslav Tůma
DATUM: 10. 6. 2019	DATUM: 28. 08. 2019	DATUM: 28. 08. 2019
PODPIS: 	Č. USN.: R-17/04/19	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 **10. 6. 2019**

Účinnost: **od 1. 9. 2019**

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. **4 radní jsou neuvolnění, 1 radní pro investice je uvolněný. Uvolněný radní pro investice koordinuje činnost oddělení rozvoje, MH a ŽP v oblasti a činnost odborného lesního hospodáře.** 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);
- 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: územní plánování, finance a investice, rozvoj města a bytová politika;
- 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 dodavateli 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, školství a kultura;
- 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,
- 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 neuvolněný pro výkon své funkce a další zaměstnanci města zařazení do tohoto úřadu. V čele městského úřadu stojí starosta.

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 starosty**, který zahrnuje:
 - sekretariát
 - Pošta Partner II
 - kultura a cestovní ruch, podatelna
 - vnitřní věci
 - správa majetku města (byty, nebytové prostory, vymáhání pohledávek)
 - účtárna a pokladna, vnitřní věci
 - oddělení rozvoje, MH a ŽP
- ✓ **Odbor Stavební úřad (SÚ)**, který zahrnuje:
 - stavební úřad

Čl. 10 Okruhy činností odborů MěÚ

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

Odbory a oddělení zajišťují zejména tyto činnosti (blíže určují pracovní náplně):

1. Odbor Kancelář starosty (OKS)

1.1. Sekretariát

- plní úkoly sekretariátu starosty a místostarosty
- plní úkoly informačního místa úřadu,
- 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,
- 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.

1.2. Pošta Partner II

- 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 řídící 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.;
- v rámci zástupu obsluhuje Místní centrum a Turistické informační centrum – dle pracovní náplně
- vidimace a legalizace

1.3. Podatelna a kultura

- zabezpečuje komplexní agendu podatelny a spisovou službu městského úřadu, včetně archivace a skartace
- podílí se organizačně na kulturně společenských akcích a jejich materiálním zajištění,
- připravuje návrhy na uspokojování kulturních, vzdělávacích a sociálních potřeb občanů města,
- spolupracuje se SPOZem a se sportovní komisí,
- zabezpečuje chod Místního a informačního centra,
- zabezpečuje činnost webových stránek turistického portálu,
- vidimace a legalizace,
- administrativní úkony na úseku bytového hospodářství,

1.4. Vnitřní věci

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,
- 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,
- 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,
- organizace řešení petic a stížností v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů,
- zabezpečuje činnost spojenou se zpracováváním zpráv a potvrzováním skutečností o občanech města,
- úřední deska a informační tabule, webové stránky města,
- organizace sociálních pohřbů.

v oblasti přestupků:

- 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.

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

- správní činnost na úseku evidence obyvatel

1.5. Oddělení účtárny

Členění účtárny:

- účtárna
- pokladna

Účtárna

Úkoly v samostatné působnosti, které jsou účtárně 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 finanční analýzy,
- zpracovává podklady pro přijetí nebo poskytnutí úvěrů, a zajišťuje plnění dluhové služby města,
- 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 vedení mzdové agendy pro zaměstnance města a pro uvolněné členy zastupitelstva města.

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.

Úkoly ve vztahu k výborům a komisím:

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

Vztah k rozpočtu města:

- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu

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).

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
- eviduje poplatky ze psů
- eviduje nájemce v programu KEO W
- zastupuje evidenci obyvatel
- zastupuje při organizaci voleb

1.5. Oddělení správy majetku

Členění oddělení správy majetku města:

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

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,
- spolupracuje s bytovou komisí,
- připravuje a eviduje žádosti do bytové komise včetně zápisu z jednání,
- vymáhá pohledávky 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.).

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

Úkoly ve vztahu k výborům a komisím:

- zajišťuje, př. koordinuje administrativní činnost Bytové komise při Radě města Ralsko
- účast při jednáních kontrolního výboru,
- administrativní práce související s činností kontrolního výboru.

Vztah k rozpočtu města:

- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu

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;
- oznamuje na správu domů a bytů nehlášené osoby trvale bydlící v domech;
- 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 umístěny kontejnery na odpadky a nádoby na tříděný odpad, a jejich bezprostřední okolí;

Uklízečky

- zajišťují úklid dle pracovní náplně

1.6. Oddělení rozvoje, MH a ŽP

Členění oddělení:

- a) investice, rozvoj města a řízení projektů,
- b) místní hospodářství a životní prostředí,

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,
- připravuje podklady pro získání státních finančních podpor a zajišťuje dodržování zásad dotačních podmínek, organizuje realizaci staveb,

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,

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,

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 záborem veřejného prostranství,
- zajišťuje svoz a likvidaci odpadu na území města a místních částí a ostatní záležitosti souvisejících s agendou odpadového hospodářství včetně agendy místních poplatků
- vede pasport místních komunikací a dopravního značení,
- uděluje souhlas se záborem veřejného prostranství: chodníky, místní komunikace,
- přiděluje stavbám čísla popisná,

Úkoly ve vztahu k výborům a komisím:

- předkládá informace a podklady na základě požadavků výborů a komisí

Vztah k rozpočtu obce:

- zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu

Úkoly v přenesené působnosti:

- ✚ podle zákona o ochraně přírody a krajiny, v platném znění
- ✚ podle zákona o odpadech, v platném znění
- ✚ podle zákona o vodách, v platném znění
- ✚ podle zákona č. o pozemních komunikacích, v platném znění

2. Odbor Stavební úřad (SÚ)

Úkoly v přenesené působnosti:

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

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) Lesní a vodní hospodářství

e) Sběrný dvůr

f) Sociální práce

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-společenských 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 směsného, 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
- zajišťuje údržbu a očistu přidělených služebních vozidel města, vede evidenci čerpání pohonných hmot a technických kontrol a jejich údržbu
-

Lesní a vodní hospodářství:

- 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 dle schváleného LHP,
- péče o vodní díla v majetku města v souladu s vodním zákonem apod.

Sběrný dvůr:

- zajišťuje komplexní provoz Sběrného dvora

Sociální práce:

- Provádění cíleného sociálního šetření u osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci, analýza této situace a poskytování navazujícího sociálního poradenství v jejich řešení.
Posuzování individuálních potřeb osob, skupin a komunit v nepříznivé sociální situaci, tvorba návrhů jejího řešení, společné plánování a hodnocení.
- Zajišťování sociální prevence a poskytování sociálně – právního poradenství, sociální podpory a pomoci osobám, skupinám, rodinám a dětem v nepříznivé sociální situaci, sociálně vyloučeným či sociálním vyloučením ohroženým osobám po ukončení hospitalizace nebo pobytové léčby závislosti, osobám bez přístřeší, osobám v bytové nebo hmotné nouzi či osobám bytovou nebo hmotnou nouzí ohroženým, osobám a rodinám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu péče o osobu závislou na péči jiné FO a osobám ohroženým násilným chováním vykázané osoby včetně vedení případové dokumentace a zpracováním citlivých dat.
- Řešení nepříznivé sociální situace osob, rodin, skupin nebo komunit s využitím metod a technik sociální práce, která je souhrnem odborných činností a postupů k řešení sociálních problémů a utváření žádoucích životních podmínek pro sociální fungování jedince, skupiny či komunity a podporující sociální spravedlnost, sociální soudržnost, prosazování lidských práv, sociální změnu a rozvoj a respektování lidské důstojnosti.
- Zajišťování a provádění sociálně – výchovné prevence negativních jevů a sociální práce s osobami, skupinami nebo komunitami sociálně vyloučenými nebo ohroženými sociálním vyloučením.

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 starosta.

ČÁST VII. **Zaměstnanci města**

Čl. 18 **Vedoucí zaměstnanci**

Za vedoucí zaměstnance se považují:

- a) starosta,
- b) místostarosta,
- c) vedoucí odborů a oddělení,
- d) 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.

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 vedoucí odboru starosty.

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 zastupovaný 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 zvlášť 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 starostu města.

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 vedoucí odboru starosta 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 nebo místostarosta 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 starosta města.

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. 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.
5. 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.
6. 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 starosta města.

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 starosty města tato pravomoc delegována na jednotlivé úřední osoby.
4. Pro jednotlivá správní řízení je oprávněná úřední osoba - referent určena starostou města.

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:

- jednacích řádů 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 a místostarostky. Současně stanoví den, kterým nabývá účinnosti.

Čl. 29 **Účinnost**

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města.

Tímto se zrušuje Organizační řád ze 23. 2. 2016 včetně všech změn a doplňků.

Tento Organizační řád byl schválen Radou města Ralsko dne 28. 8. 2023 usnesením č. R-17/04/19 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.

V Ralsku dne 29. 8. 2019

Ing. Miloslav Tůma

starosta

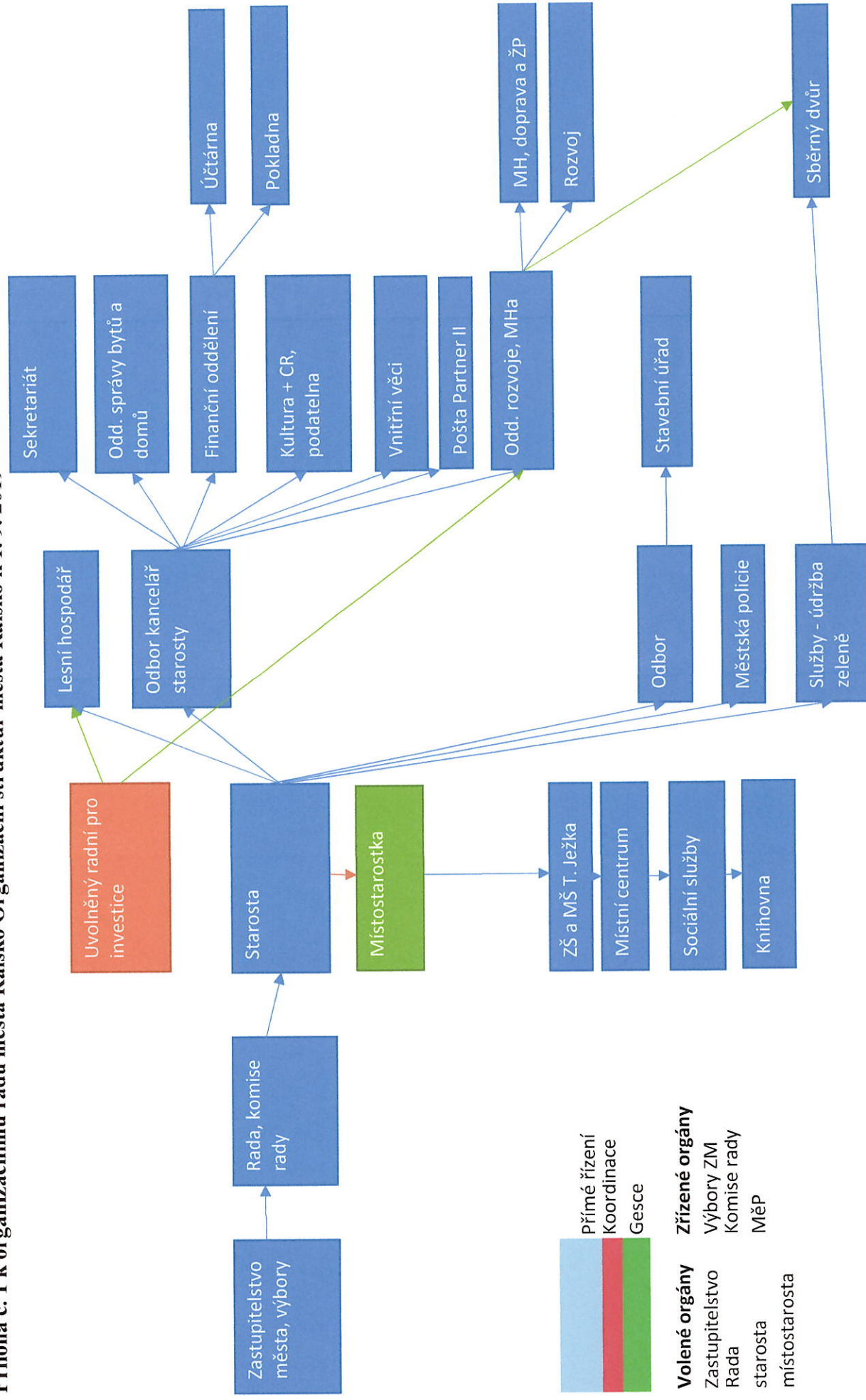
Mgr. Šárka Kalvová

místostarostka

Příloha č. 1
k organizačnímu řádu Města Ralsko
Organizační struktura Města Ralsko ke dni 1. 9. 2019

Samostatná příloha – excelovská tabulka

Příloha č. 1 k organizačnímu řádu města Ralsko Organizační struktur města Ralsko k 1. 9. 2019



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. 9. 2019** 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:

Odbor Kancelář starosty (OKS):

- sekretariát včetně Pošty partner II (2 p. p. ú)
- podatelna a kultura a cestovní ruch (1 p. p. ú)
- správa majetku (byty, nebyt. prostory) (1 p. p. ú)
- oddělení účtárny a pokladny, (4 p. p. ú)
- vnitřní věci (1 p. p. ú)
- odd. rozvoje, MH a ŽP (3 p. p. ú)

Odbor Stavební úřad (SÚ):

- stavební úřad (2 p. p. ú)

ostatní zaměstnanci:

- služby města (údržba zeleně a veř. prostranství) (12 p. p. ú.)
- domovník (2 p. p. ú.)
- sociální práce (2 p. p. ú)
- Místní centrum (1 p. p. ú.)
- Lesní hospodářství (4 p. p. ú.)
- Správce hřiště (1 p. p. ú.)

Městský úřad celkem:

36 zaměstnanců s p. p. ú.

b) Orgány města:

Městská policie:

- strážníci: (4 p. p. ú)
- strážník pověřený řízením MP (1 p. p. ú)
- Městský kamerový systém: (4 p. p. ú)

Orgány města celkem:

9 zaměstnanců s p. p. ú.

Město Ralsko celkem:

45 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 **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.

3. Pracovněprávní **spory se zaměstnanci**:

V případě podání soudní žaloby bývalého zaměstnance města na neplatnost výpovědi z pracovního poměru, lze navýšit počet zaměstnanců o 1 zaměstnance 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 10. 6. 2019 zřizovatelem těchto zařízení města a příspěvkových organizací:

1) zařízení města

- **Místní centrum**
- **Služby města (údržba zeleně a veřejného prostranství),**
- **Lesní a vodní hospodářství**
- **Sběrný dvůr**
- **Sociální práce**

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 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.