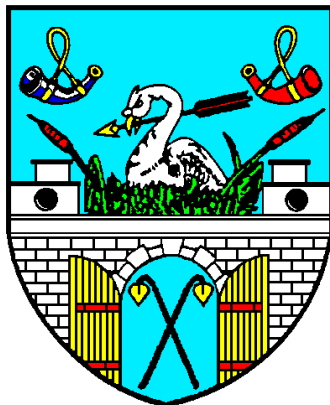


MĚSTO CHRSTAVA



Organizační řád

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
ČÁST IX.	Závěrečná ustanovení

PŘÍLOHY:

- Příloha č. 1 – organizační struktura města Chrastavy (schéma)
- Příloha č. 2 - počet zaměstnanců města Chrastavy
- Příloha č. 3 – seznam organizací a zařízení spravovaných nebo řízených městem Chrastava
- Příloha č. 4 – Etický kodex zaměstnanců

Schváleno: RM 20. 12. 2021

Účinnost: od 1. 1. 2022

ČÁST I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Organizační řád upravuje zásady činnosti orgánů města, jejich strukturu, určuje vnitřní uspořádání Městského úřadu Chrastava, dělbu práce mezi jednotlivými odbory, odděleními, útvary 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. Působnost města v přenesené působnosti, je upravena zvláštními právními předpisy.

ČÁST II.

Město a jeho orgány

Čl. 3

Členění orgánů města

Organizační složení městských orgánů:

1. zastupitelstvo města (dále jen ZM)
2. rada města (dále jen RM)
3. starosta a místostarosta
4. městský úřad (dále jen MěÚ)
5. odbory a oddělení městského úřadu
6. organizační složky města
7. městská policie
8. orgány ZM a RM (výbory a komise)
9. zvláštní orgány (povodňová komise ...)

Čl. 4

Zastupitelstvo města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti.
2. Zastupitelstvo města Chrastavy tvoří členové v počtu 19.
3. Zastupitelstvo města vykonává pravomoci vyplývající z § 84 - 85 zákona o obcích. Tuto působnost nemůže přenést na jiné orgány, nestanoví-li tak zákon
4. Ze své pravomoci dále:
 - a) hodnotí pomoc jiných organizací, které město neřídí, při rozvoji územního obvodu města a zabezpečování potřeb obyvatel
 - b) projednává zprávy o činnosti RM a výborů mezi jednotlivými zasedáními nebo za ucelená období

- c) rozhoduje o dalších otázkách v samostatné působnosti, které si k rozhodnutí vyhradí, s výjimkou vyhrazených působností rady města podle § 102 odst. 2 zákona.

Čl. 5

Rada města

1. Rada obce je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Rada města Chrástavy má 5 členů - radních. Její postavení, působnost a pravomoci upravuje zákon o obcích, zejména §§ 99 až 102a.
3. Ze své pravomoci RM dále:
 - a) 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
 - b) organizuje a koordinuje spolupráci a pomoc poskytovanou členům ZM ze strany odborů, organizačních složek města, zařízení spravovaných městem, příp. dalších orgánů a jiných organizací v územním obvodu města
 - c) koordinuje a hodnotí činnost komisí
 - d) kontroluje a schvaluje záměry odborů MěÚ a organizačních složek města v přípravě podkladů pro rozhodování ZM
 - e) koordinuje činnosti odborů 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)

Čl. 6

Starosta

1. 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.
2. V rámci své pravomoci vykonává i další úkony:
 - a) podle potřeby vydává pokyny k operativnímu zabezpečení usnesení orgánů města, funkcionářům, vedoucím odborů a oddělení MěÚ, organizačních složek a zařízení města
 - b) projednává s RM a činí konečná opatření k obsahu materiálů předkládaných ZM
 - c) řídí městskou policii (§ 3 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů)
 - d) zřizuje zvláštní orgány obce v případech stanovených zvláštními zákony
 - e) zastupuje město při výkonu vlastnických práv, akcionářských práv, popřípadě členských práv, pokud není usnesením ZM rozhodnuto jinak
3. Jako statutární zástupce podepisuje jménem města zejména:
 - a) smlouvy, kterými se nabývá nebo prodává nemovitý majetek města nebo se jimi sdružují finanční prostředky, či vstupuje do majetkové nebo podnikatelské spoluúčasti
 - b) smlouvy o dílo s dodavatelem zboží, služeb a prací, pokud není rozhodnuto jinak
 - c) operativní opatření, která jsou činěna městem vůči právníkům osobám zřízeným městem po majetkové a odborné stránce

Čl. 7

Místostarosta

1. 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 (§ 104). Ze své činnosti je odpovědný ZM.
2. V rámci své pravomoci a dle organizační struktury vykonává i další úkony:
 - a) řídí organizační složky města
 - b) řídí a koordinuje činnost zvláštních orgánů města
 - c) odpovídá za výkon práv zřizovatele příspěvkových organizací města
 - d) zajišťuje a koordinuje činnost stálých a dočasných pracovních skupin

ČÁST III.

Městský úřad a jeho činnost

Čl. 8

Městský úřad

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, jako člen ZM dlouhodobě uvolněný pro výkon své funkce, tajemník MěÚ a další zaměstnanci města zařazení do tohoto úřadu.
2. Městský úřad Chrastava je ve smyslu zákona č. 314/2002 Sb., pověřeným obecním úřadem, jehož působnost v přenesené působnosti stanovují zvláštní právní předpisy.

Čl. 9

Organizační členění MěÚ

1. RM zřizuje podle § 102 písm. f) a § 109 odst. 2) zákona tyto odbory a oddělení v rámci MěÚ:
 - odbor kancelář starosty
 - hospodářsko-finanční odbor
 - odbor pro záležitosti občanů
 - odbor výstavby a územní správy
 - odbor rozvoje, dotací a správy majetku
 - oddělení údržby majetku

Čl. 10

Okruhy činností odborů a oddělení MěÚ

1. Pro jednotlivé odbory jsou stanoveny náplně činnosti na úseku přenesené a samostatné působnosti (státní správy a samosprávy), které jsou upraveny pracovními náplněmi jednotlivých referentských míst. Okruh činností odborů a dalších útvarů MěÚ stanovuje tajemník MěÚ.
2. Odbory zajišťují zejména tyto činnosti:

a) Odbor - kancelář starosty (KS):

- sekretariát a informační místo městského úřadu
- informační soustava, správa dat, hardware a software, archivace a evidence, informování veřejnosti na FÓRU, SMS zprávami a městským rozhlasem,
- vnitřní správa městského úřadu a zajištění organizace chodu MěÚ (podatelna, poštovna, telefonní ústředna, sklad kancelářského materiálu)
- úřední deska a informační tabule, spolupráce se Společenským klubem (akce města, Chrastavské listy)
- příprava materiálů a spolupráce při tvorbě webových stránek města
- organizace vzdělávání úředníků
- příprava a evidence pracovněprávních smluv, dohod mimo pracovní poměr, a smluv s Úřadem práce ČR o zajištění pracovních míst na VPP
- evidence služebních cest, odchodů, dovolených a jízd služebními vozidly
- bezpečnost práce a požární ochrana
- příjem ztrát a nálezů a péče o ně v souladu s občanským zákoníkem
- příprava dohod klientů obecně prospěšných prací, jejich evidence, spolupráce s Probační a mediační službou
- příprava podkladů pro jednání RM a ZM včetně tvorby zápisů a usnesení a další úkony spojené s činností RM a ZM
- **matriční úřad**, jehož pravomoci upravují na úseku přenesené působnosti zvláštní zákony, **evidence obyvatel**
- vyřizování agendy Czech Point
- zajišťování slavnostních obřadů mimo matriční úřad
- ověřování podpisů a vidimace listin (ověřování shody opisu nebo kopie s listinou)
- organizace a dohled nad správou písemností a dokumentů úřadu, včetně režimu centrální spisovny a zajišťování skartace dokumentů
- plnění povinnosti obce podle zákona o veřejných sbírkách ve spolupráci s HFO
- evidence a organizace řešení stížností v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů
- organizace řešení petic a podnětů v souladu se zákonem č.85/1990 Sb., o právu petičním
- organizace vyřizování žádostí o informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zajištění voleb, referenda, sčítání lidu, domů, bytů apod., řešení otázek na úseku služeb (veřejná doprava, telekomunikace, pošta, televize, bankovní služby, další služby veřejnosti)

b) Hospodářsko - finanční odbor (HFO):

Vedení agendy účetnictví účetní jednotky včetně kompletní agendy DPH, zejména

- hospodaření s finančními prostředky města dle platných předpisů
- vypracování rozpočtu města a jeho podrobný rozpis, kontrola čerpání podle rozpočtu
- zapojování prostředků od státních orgánů, kontrola jejich čerpání a roční vypořádání
- zapojování a kontrola čerpání dotačních a dalších finančních prostředků a fondů
- zapojení prostředků z fondů EU, kontrola jejich čerpání
- finanční řízení organizací zřízených městem (příspěvkové organizace) a převod finančních prostředků jim stanovených rozpočtem města
- příprava a tvorba podkladů pro realizaci hospodářské politiky města
- vypracování střednědobých výhledů rozpočtu, rozborů čerpání rozpočtu města
- vypracování veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace a smluv darovacích
- vypracování podkladů pro ostatní smlouvy, včetně úvěrových
- všeobecná a mzdová účtárna, pokladna

- povolení k umístění herního prostoru v souladu se zákonem 186/2016 Sb., o hazardních hrách,
- správa, výběr a evidence místních a správních poplatků
- vymáhání pohledávek města ze samostatné i přenesené působnosti
- evidence a kontrola cenin
- evidence a kontrola příjmů ostatních odborů, organizačních složek a orgánů města
- plánování a provádění veřejnosprávních kontrol
- komplexní evidence objednávek, smluv a vydaných faktur
- inventarizace majetku města a materiálových zásob ve spolupráci s ORM
- statistické výkazy, daňové výkazy
- metodicky řídí veškeré účtování a účetní výkaznictví v rámci celého MěÚ a je v tomto nadřízený všem odborům
- agenda PAP (pomocný analytický přehled)
- zajišťuje plnění povinností města podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

c) Odbor pro záležitosti občanů (OZO):

- připravuje koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby
- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování.
- připravuje koncepci pro-rodinné politiky obce
- spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi
- sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci
- realizuje protidrogovou politiku v obci a pro-rodinnou politiku v obci
- zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti
- zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří v obci
- zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu
- vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí
- zajišťuje zapůjčení speciálních rehabilitačních a kompenzačních pomůcek pro osoby se zdravotním postižením
- zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci
- zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory
- zajišťuje terénní sociální práci pro neorganizovanou mládež s cílem zkvalitnění života v obci
- zajišťuje aktivizační služby pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory
- na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů
- vykonává funkci veřejného opatrovníka
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu
- zajišťuje pohřbení, pokud nikdo jiný ve lhůtě 96 hodin od oznámení úmrtí pohřbení nesjednal a anatomický ústav o lidské pozůstatky neprojevil zájem.

na úseku bytů

- vede evidenci žadatelů o byt, provádí aktualizaci žádostí, přijímá hlášenky volných bytů od správce, vede evidenci nájemních smluv k bytům
- připravuje podklady pro jednání bytové a sociální komise
- zajišťuje přípravu a sepsání nájemních smluv dle rozhodnutí rady města
- přijímá oznámení o přechodu nájmu obecního bytu, prověřuje splnění podmínek pro přechod nájmu bytu, předkládá je bytové a sociální komisi

- přijímá žádosti k výměně obecních bytů, prověřuje rozhodné okolnosti a předkládá je bytové a sociální komisi
- vede žádosti o poskytnutí smlouvy o přístřeší v typu azylového zařízení a tyto žádosti předkládá bytové a sociální komisi
- vede evidenci žádostí o byt v domě s pečovatelskou službou, provádí šetření a předkládá stanoviska bytové a sociální komisi
- předkládá bytové a sociální komisi návrhy na poskytnutí bytové náhrady, náhradního ubytování a přístřeší bývalým nájemcům obecních bytů
- spolupracuje se správcem obecních bytů
- vyřizuje dotazy soudů, státních zastupitelstev a ostatních úřadů týkajících se užívání obecních bytů
- ve spolupráci se správcem obecních bytů podává žaloby k soudu
- předkládá návrhy bytové a sociální komisi při výpovědi z nájmu bytu bez přivolení soudu, zajišťuje sepsání výpovědi z nájmu bytu bez přivolení soudu dle rozhodnutí RM
- řídí Městské bytové družstvo Chrastava

na úseku pečovatelské služby

- vydává provozní řád pečovatelské služby a vnitřní předpisy pro pečovatelskou službu
- provádí pro svěřené osoby jednoduché ošetřovatelské úkony pečovatelského charakteru
- dle pokynů lékaře spolupracuje při péči o svěřené osoby
- spolupracuje se zástupci nestátních institucí v oblasti péče o staré a zdravotně postižené občany svěřené mu do péče
- spolupracuje při organizování a zajišťování kulturního a společenského života obyvatel domu s pečovatelskou službou
- vydává organizační a provozní domovní řád domu s pečovatelskou službou
- předkládá podklady pro sestavení rozpočtu města ve vztahu k pečovatelské službě, dohlíží na jeho plnění, v případě potřeby předkládá finančnímu odboru návrhy na změnu rozpočtu
- uzavírá smlouvy o poskytování pečovatelské služby
- vybírá úhrady za úkony pečovatelské služby
- sestavuje individuální plán klientů pečovatelské služby
- připravuje žádosti o dotace pro sociální služby

na úseku přestupků

- zajišťuje přestupkovou agendu na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a ve věcech majetkových, projednává a rozhoduje i další přestupky podle zákona o přestupcích, pokud nejsou výslovně svěřeny jiným organizačním útvarům
- zpracovává statistické údaje o přestupcích podle zvláštních právních předpisů, pořizuje zprávy o pověsti - výpisy z přestupkového rejstříku na vyžádání oprávněných orgánů
- vykonává přenesenou působnost na úseku projednávání přestupků pro orgány obcí v územním obvodu na základě uzavřených veřejnoprávních smluv s obcemi, včetně uzavírání veřejnoprávních smluv na úseku projednávání přestupků

d) Odbor výstavby a územní správy (OVÚS):

stavební úřad, jehož pravomoci upravují na úseku přenesené působnosti státní správy zvláštní zákony (zejména zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu)

- silniční správní úřad ve věcech místních komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností na území města Chrastava v rozsahu

dle ust. § 40 odst. 5 písm. b) zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie dle § 40 odst. 5 písm. a) zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.
- upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje podle § 6 odst. 4 zák. č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice.
- plní úkoly ochrany před povodněmi, jako povodňový orgán v době mimo povodeň dle § 77 odst. 2 písm. a) zák. č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- spolupráce s orgány a organizacemi na úseku památkové péče
- výkon činností pořizovatele územně plánovací dokumentace v souladu s příslušnými předpisy
- přidělování čísel popisných a evidenčních
- je editorem identifikačních údajů stavebního objektu a údajů o jeho vazbách na ostatní územní prvky a na územně evidenční jednotku část obce (RUIAN) a dalších prvků dle zák. č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
- projednává přestupky dle § 66d zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- územní správa na úseku státní správy a samosprávy, jejíž pravomoce jsou upraveny zvláštními zákony (zejména rozsah dle zák. č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 201/2012, o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 166/1999 Sb., o veterinární péči

e) Odbor rozvoje, dotací a správy majetku (ORM):

- zpracování a koordinace koncepčních záměrů a programů rozvoje města, strategie města a rozvojových plánů
- evidence a vyhodnocení dotačních titulů, grantů, strukturálních a ostatních fondů
- příprava, zpracování a koordinace projektů a žádostí o dotace, granty a příspěvky
- kontrola a zpracování žádostí o dotace z fondů města – Fond voda a Fond fasáda
- příprava rozvojových ploch a koordinace činností na území města Chrastava
- příprava a vypracování návrhů města na pořízení územně plánovací dokumentace
- příprava a zpracování energetické koncepce města
- zastupování města při tvorbě plánů regionálního rozvoje kraje, okresu a Mikroregionu Hrádecko–Chrastavsko
- zastupování města při územních a stavebních řízeních,
- zpracování vyjádření města k záměrům cizích (třetích osob) právnických i fyzických osob a dohled nad jejich realizací
- příprava, realizace a zajištění investiční činnosti města, zajištění výběrových řízení a obchodních soutěží dle právních a vnitřních předpisů,
- zastupování města při společném zadávání veřejných zakázek s jinými subjekty - Liberecký kraj, SVS a.s., atd.
- příprava a zpracování podkladů pro převod investic do majetku města, zabezpečení péče o památkově chráněné objekty
- majetkoprávní záležitosti (pronájmy, prodeje, výpůjčky,...) za podmínek obecně závazných a vnitřních předpisů

oddělení údržby majetku

- evidence nemovitého, movitého a drobného hmotného majetku města, provádí inventarizaci ve spolupráci s HFO
- kontrola hospodaření s majetkem města dle uzavřených smluvních vztahů
- správa nemovitého majetku města
- evidence, správa a pasportizace technických a dalších zařízení v majetku města
- správa městského mobiliáře a informačního systému a zařízení
- zajištění údržby, oprav a služeb při správě majetku města
- odpovídá za přípravu a zpracování ročních plánů oprav a údržby movitého a nemovitého majetku města.
- zajišťuje a kontroluje provádění zimní údržby, údržby zeleně a provoz městského koupaliště.
- spolupráce a kontrola činnosti smluvních správců veřejného osvětlení a městského rozhlasu
- správa a zajištění hospodaření s komunálními odpady
- uzavírání a kontrola smluv s podnikatelskými subjekty o zapojení do systému likvidace odpadů
- dohled a spolupráce nad nepřímým zajištěním služeb pověřenými organizacemi
- zajištění správy městských lesů, veřejného pohřebiště (hřbitova) a uzavřené skládky
- zajištění a řízení pracovníků na veřejně prospěšné práce
- řízení a organizace zaměstnanců, zajišťujících technickou správu, údržbu města a provozu sběrného dvora
- organizace práce občanů při alternativním výkonu trestu
- organizování a evidování občanů v hmotné nouzi vykonávajících veřejnou službu

ČÁST IV.

Organizační složky a městská policie

Čl. 11

Organizační složky města

Organizačními složkami města jsou:

- Společenský klub
- Hasičská zásahová jednotka

Čl. 12

Okruhy činností organizačních složek města

1. Společenský klub (SK):

- a) v oblasti kultury, mimoškolního vzdělávání a sportu zajišťuje:
 - koncepce, příprava a organizace kulturních akcí
 - provoz centra volnočasových aktivit
 - pořádání a organizaci Chrástavských slavností
 - spolupráci a vytváření podmínek pro rozvoj kulturních aktivit města, soukromých podnikatelů, spolků a dalších organizací
 - koordinaci veřejných sportovních aktivit ve městě

- provoz městského kina
 - provoz místních knihoven
 - styk se sdělovacími prostředky, internetové stránky města,
 - informace prostřednictvím TV Chrastava
 - koordinaci příspěvků do Chrastavských listů
- 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 jejich rozvoji
 - provoz turistického informačního centra
 - prezentaci Města
 - provoz muzea, galerie a Führichova domu
- c) spolupráce se Sborem dobrovolných hasičů při organizaci provozu Muzea hasičské techniky
- d) realizace aktivit města při zajišťování a rozvíjení kontaktů s partnerskými obcemi nebo subjekty v ČR, SRN a Polsku, popř. jiných zemích

2. Hasičská zásahová jednotka (HZJ):

- a) základním účelem a předmětem činnosti je zabezpečení požární ochrany v souladu s ustanoveními zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- b) další úkoly plní při řešení krizových situací dle pokynů zvláštních orgánů, např. povodňové komise
- c) členové HZJ nejsou zaměstnanci města. Jedná se o dobrovolnou činnost na základě zákona.

Čl. 13

Městská policie

1. Je zřízena zastupitelstvem města podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.
2. 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.

ČÁST V.

Orgány ZM a RM

Čl. 14

Výbory zastupitelstva města

1. ZM zřizuje podle § 84, odst. 2, písm. m) a § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), tyto výbory:
 - a) **finanční výbor**
 - b) **kontrolní výbor**
 - c) **osadní výbor v Andělské Hoře**
 - d) **osadní výbor ve Vítkově**
2. Činnost výborů upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a statut výborů.
3. Ze své činnosti jsou výbory odpovědné ZM.

Čl. 15

Komise rady města

1. RM zřizuje podle § 102, odst. 2, písm h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) s přihlédnutím k místním podmínkám a potřebám tyto komise:

a) komisi bytovou a sociální

2. Činnost komise upravuje statut komise.
3. Ze své činnosti je komise odpovědná RM.

ČÁST VI.

Zvláštní orgány

Čl. 16

Povodňová komise

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

ČÁST VII.

Zaměstnanci města

Čl. 17

Vedoucí zaměstnanci

1. Za vedoucí zaměstnance se považují:
 - starosta
 - místostarosta
 - tajemník MěÚ
 - vedoucí odborů
 - vedoucí oddělení
 - vedoucí společenského klubu
 - velitel městské policie
2. 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 orgány města, usnesení ze zasedání ZM a RM, i za dodržování zákonů a ostatních právních předpisů.
3. Práva, povinnosti a postavení **starosty a místostarosty** upravují čl. 6 a 7.
4. **Tajemník MěÚ**
 - 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 a organizačních složkách města
- 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 plán 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, 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

5. Vedoucí odborů a oddělení MěÚ, organizačních složek města a velitel MP

- řídí v rozsahu své působnosti práci svěřeného úseku tak, aby zajistili realizaci usnesení ZM a RM
- odpovídají za kvalitu zpracovaných materiálů a veškerých činností odboru
- řídí, kontrolují a hodnotí práci zaměstnanců odboru při plnění úkolů plynoucích z pracovních náplní
- rozhodují ve správním řízení na jim svěřeném úseku přenesené působnosti státní správy, v souladu se zvláštními zákony upravujícími konkrétně jim svěřený úsek 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 svěřeném úseku samosprávy
- koordinují práci vlastního odboru s ostatními útvary
- každému zaměstnanci svého úseku stanoví pracovní náplň; platí, že výkon činností z celkového rozsahu odboru, resp. útvaru, nepřenesený na některého zaměstnance, provádí vedoucí osobně
- zabezpečují, aby v útvarech byla vedena úplná a přehledná dokumentace potřebných právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení, vydaných rozhodnutí a vyřízených 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 a řídicích norem MěÚ
- zúčastňují se jednání zastupitelstva města, v případě nemožnosti zúčastnit se určí svého zástupce

Čl. 18

Zaměstnanci

Každý zaměstnanec je povinen zejména:

- vykonávat všechny práce vyplývající z jeho pracovní náplně a spolupracovat s ostatními zaměstnanci při plnění úkolů odboru, resp. útvaru, nebo celého úřadu
- zvyšovat si odbornou způsobilost pro výkon své funkce
- dbát při své činnosti na důsledné dodržování zákonnosti,
- dbát při své činnosti na důslednou ochranu osobních údajů v souladu s příslušnými normami

- 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. 19

Zastupování zaměstnanců

1. 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.
2. Tajemníka MěÚ v době jeho nepřítomnosti zastupuje vedoucí odboru Kancelář starosty, pokud tajemník nestanoví jiného zástupce.
3. Vedoucího odboru, oddělení nebo organizační složky města zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec.
4. Vedoucí odborů a organizační složky města operativně vymezí vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby byl vždy zajištěn plynulý chod útvarů a plnění základních úkolů v nepřítomnosti kteréhokoli zaměstnance útvaru.
5. 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.
6. 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 tajemníka.

Čl. 20

Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce se provede zápis o stavu plnění úkolů na příslušném pracovním úseku, pracovních podkladech, spisech, korespondenci, příp. finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis s datem předání podepisuje přejímající, předávající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
2. Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty (dohoda o hmotné odpovědnosti) zajistí vedoucí odboru nebo útvaru provedení jejich mimořádná inventarizace.

ČÁST VIII.

Formy řízení a rozhodovací pravomoci

Čl. 21

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 útvarů si v rámci svých povinností a možností vycházejí bezvýhradně vstříc, zejména v otázkách, které spadají do působnosti i více než dvou útvarů,
- při koordinaci stanovisek se podřizují rozhodnutí RM, které sleduje přípravu stanovisek vyžadovaných vyššími územními orgány, resp. poskytovaných orgány města podle příslušných předpisů,
- při řešení sporů ze zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci a mezi odbory postupuje vždy vedoucí odboru a tajemník především formou dohody. Pokud se nedospěje k dohodě, rozhoduje tajemník a teprve nesouhlas (odvolání - stížnost) řeší RM.

Čl. 22

Porady a kontrolní činnost

1. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců MěÚ svolávají starosta, místostarosta, tajemník nebo vedoucí odborů a útvarů pravidelné pracovní porady. V zájmu využití pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytnou míru.
2. Kontrolní činnost je prováděna dle kontrolního řádu.

Čl. 23

Pracovněprávní odpovědnost

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

Čl. 24

Práce s utajovanými skutečnostmi

Se řídí zvláštními předpisy. Za dodržování jejich ustanovení odpovídají zejména vedoucí pracovníci.

Čl. 25

Rozhodovací a další pravomoci

1. O uzavírání nájemních smluv a smluv o poskytnutí přístřeší rozhoduje RM.
2. O uzavírání smluv o pronájmech hrobových míst rozhoduje ORM, smlouvy podepisuje vedoucí ORM, případně jím písemně zmocněný pracovník.
3. O uzavírání smluv o využití pozemku rozhoduje ORM, smlouvy podepisuje vedoucí ORM, případně jím písemně zmocněný pracovník.
4. O uzavření smluv o pečovatelské službě rozhoduje OZO, smlouvy o těchto věcech podepisuje vedoucí OZO, případně jím písemně zmocněný pracovník.
5. O uzavírání nájemních smluv v domě s pečovatelskou službou rozhoduje RM po doporučení obce s rozšířenou působností (zák.č. 102/1992 Sb., § 10).
6. O pronájmech a výpůjčkách pozemků z majetku města rozhoduje RM.

7. O pronájmech a výpůjčkách nebytových prostor z majetku města a o věcech movitých rozhoduje RM.
8. O přestupcích dle § 66d zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje vedoucí OVÚS, který tato rozhodnutí podepisuje.
9. V případech zvláštního zřetele (tj. živelná pohroma, domácí násilí, apod.) rozhoduje o uzavření smlouvy o poskytnutí přístřeší a smlouvy o nájmu bytu starosta, který smlouvy o těchto věcech podepisuje.
10. O uzavírání smluv o kulturních a společenských akcích, pořizování knih, propagačních a jiných materiálů týkajících se propagace a cestovního ruchu, smluv zajišťujících provoz kina (filmy a související smlouvy) v rámci schváleného rozpočtu na kalendářní rok rozhoduje Společenský klub, smlouvy o těchto věcech podepisuje vedoucí Společenského klubu.
11. Smlouvy na zajištění těžby a prodeje dříví a provedení prací a služeb v městských lesích v rámci ročního plánu činnosti schváleného radou města podepisuje vedoucí ORM.
12. Smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene uzavírá na základě písemného zmocnění referent majetku ORM. Referent uvedené smlouvy podepisuje a následně potvrzuje jejich uzavření na projektových dokumentacích staveb třetích osob.
13. Smlouvy o zapojení podnikajících osob do obecního systému odpadového hospodářství dle § 62 odst. 2 zákona o odpadech uzavírá ORM a podepisuje vedoucí ORM.

Čl. 26

Úřední osoby a pravomoci ve správním řízení

1. Úřední osobou je každý zaměstnanec Města Chrastava, který má postavení úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.
2. Každá úřední osoba - referent, která je k výkonu správních činností zařazena do 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 odboru jako vedoucího úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Podepisování rozhodnutí se řídí podpisovým řádem. V odůvodněných případech může být rozhodnutím tajemníka MěÚ Chrastava jako vedoucího úřadu tato pravomoc delegována na jednotlivé úřední osoby.
4. Pro jednotlivá správní řízení je oprávněnou úřední osobou - referent, určený jím nadřízeným vedoucím.
5. Postavení představených mají ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, na MěÚ vedoucí odborů ve vztahu k jednotlivým úředním osobám v jimi řízených odborech; ve vztahu k vedoucím odborů je představeným tajemník MěÚ. Představeným tajemníka MěÚ je starosta města.

ČÁST IX.

Závěrečná ustanovení

Čl. 27

Organizační řád, jeho změny a doplňky

1. 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 řady ZM, RM, pracovní řád, spisový řád a skartační řád, pravidla pro souhrnné stanovisko, vnitřní předpisy a směrnice, soustava náplní činností jednotlivých odborů a oddělení a pracovních náplní jejich zaměstnanců, aj.

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

Čl. 28

Účinnost

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města.
2. Tímto se zrušuje organizační řád ze dne 14. 5. 2018 včetně všech změn a doplňků.
3. Tento Organizační řád byl schválen Radou města Chrastava dne 20. 12. 2021 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2022.

.....
Ing. Michael C a n o v
starosta

Příloha č. 2
k organizačnímu řádu Města Chrastava
účinná od 1. 1. 2022

POČET ZAMĚSTNANCŮ MĚSTA CHRASTAVY

Rada města Chrastava dle § 102, odst. 2, písm. j) zákona č. 128/200 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, stanovila celkový počet zaměstnanců města s účinností ke dni 1. 2. 2010 takto:

1. Zaměstnanci v pracovním poměru zařazení do MěÚ, organizačních složek města a orgánů města:

a) Městský úřad

Pracovní pozice	pracovní úvazek	číslo pr. pozice
Tajemník MěÚ	plný pracovní úvazek	p. p. ú. 1.3
Správce informačních a komunikačních technologií		p. p. ú. 1.2
Odbor kancelář starosty		
vedoucí odboru		p. p. ú. 2.1
referenti		
- matrika, evidence obyvatel		p. p. ú. 2.2
- informatik systémů výpočetní techniky 1/2 fondu pr.doby	č. p. ú.	2.3
- referentka kanceláře starosty - podatelna		p. p. ú. 2.4
- referentka kanceláře starosty - asistentka		p. p. ú. 2.5
- uklízečka, domovnice		p. p. ú. 2.6
- matrika, evidence obyvatel 0,03 fondu pr. doby	č. p. ú.	2.7
Odbor pro záležitosti občanů		
vedoucí odboru		p. p. ú. 3.1
referenti		
- přestupky		p. p. ú. 3.2
- sociální pracovník		p. p. ú. 3.3
- sociální pracovník pečovatelské služby		p. p. ú. 3.4
- pečovatelka		p. p. ú. 3.5
- pečovatelka		p. p. ú. 3.6
- pečovatelka		p. p. ú. 3.7
- pečovatelka		p. p. ú. 3.8
- pečovatelka (Stráž nad Nisou)		p. p. ú. 3.9
Hospodářsko - finanční odbor		
vedoucí odboru		p. p. ú. 4.1
referenti		
- finanční účetní		p. p. ú. 4.2
- mzdová účetní		p. p. ú. 4.3
- fakturantka		p. p. ú. 4.4
- pokladní		p. p. ú. 4.5

Pracovní pozice	pracovní úvazek	číslo pr. pozice
Odbor rozvoje, dotací a správy majetku		
vedoucí odboru	p. p. ú.	5.1
referenti		
- investiční referent	p. p. ú.	5.2
- referent majetku	p. p. ú.	5.3
- referent dotací a energetiky	p. p. ú.	5.4
Oddělení údržby majetku		
- vedoucí oddělení údržby majetku	p. p. ú.	5.5
- ref. správy a evidence majetku	p. p. ú.	5.6
- správce hřbitova	p. p. ú.	5.7
- referent odpadů, obsluha sběrného dvora	p. p. ú.	5.8
- mistr technické údržby	p. p. ú.	5.9
- dělník technické údržby- úklid komunikací	p. p. ú.	5.10
- dělník technické údržby- oprava komunikací	p. p. ú.	5.11
- dělník technické údržby - péče o zeleň a VO	p. p. p.	5.12
Odbor výstavby a územní správy		
vedoucí odboru	p. p. ú.	6.1
referenti		
- stavební úřad	p. p. ú.	6.2
- stavební úřad	p. p. ú.	6.3
- stavební úřad	p. p. ú.	6.4
- územní správy	p. p. ú.	6.5
Městský úřad	celkem	40 zaměstnanců

b) Organizační složky

Společenský klub

vedoucí "S-klubu"		p. p. ú.	7.1
referenti			
informační a mediální referent		p. p. ú.	7.2
cestovní ruch	1/2 fondu pr. doby	č. p. ú.	7.3
informační centrum		p. p. ú.	7.4
knihovna Chrástava		p. p. ú.	7.5
knihovna Vítkov	1/2 fondu pr. doby	č. p. ú.	7.6
- lektor volnočasových aktivit 1	0,6 fondu pr. doby	č. p. ú.	7.7
- lektor volnočasových aktivit 2	0,6 fondu pr. doby	č. p. ú.	7.8
- lektor volnočasových aktivit 3	0,6 fondu pr. doby	č. p. ú.	7.9
- lektor volnočasových aktivit 4	0,6 fondu pr. doby	č. p. ú.	7.10

Organizační složky celkem 10 zaměstnanců

c) **Orgány města**

Pracovní pozice	pracovní úvazek	číslo pr. pozice
Městská policie		
- 1. strážník určený - pověřeny plněním některých úkolů při řízení obecní policie (velitel MěP)	p. p. ú.	8.1
strážníci		
- 2. strážník	p. p. ú.	8.2
- 3. strážník	p. p. ú.	8.3
- 4. strážník	p. p. ú.	8.4
- 5. strážník	p. p. ú.	8.5
- zaměstnanec MěP dle § 1a písm.c) z.č. 553/1991 Sb.,	p. p. ú.	8.6
Orgány města	celkem	6 zaměstnanců

Město Chrastava

Celkem

56 zaměstnanců

Z toho: na plný úvazek

48 zaměstnanců

na částečný úvazek

8 zaměstnanců“

d) Celkový počet zaměstnanců v pracovním poměru je možno zvýšit pouze v případě, že zaměstnankyně či 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.

e) Organizační struktura se řídí organizačním řádem.

2. Zaměstnanci v pracovním poměru na veřejně prospěšné práce a společensky účelná pracovní místa:

- a) Na základě dohody s Úřadem práce je možno uzavírat pracovní smlouvy na dobu určitou v souladu s uzavřenou smlouvou s Úřadem práce.
- b) Počet zaměstnanců na veřejně prospěšné práce se řídí smlouvou 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 zaměstnance na dobu nezbytně nutnou k dořešení pracovněprávního sporu, nejdéle však do doby platného ukončení pracovního poměru, případně mimosoudního dořešení sporu.

5. Možnost výjimečného zvýšení počtu zaměstnanců na přechodnou dobu

V případě ukončení pracovního poměru (zpravidla vedoucího) zaměstnance lze výjimečně navýšit celkový počet zaměstnanců města o 1 plný pracovní úvazek na dobu nezbytně nutnou k zapracování nově přijatého zaměstnance až na dobu dvou měsíců.

Příloha č. 3
k organizačnímu řádu Města Chrastava

Seznam organizací a zařízení spravovaných nebo řízených Městem Chrastava

Město Chrastava ke dni 14. května 2018:

1) Je zřizovatelem organizačních složek města a příspěvkových organizací:

a) organizační složky

- Společenský klub Chrastava
 - Městská knihovna Chrastava a pobočka MLK Vítkov
 - Městské muzeum
 - Městské informační centrum
 - Führichův dům
 - Kino
- Hasičská zásahová jednotka

b) příspěvkové organizace

- Základní škola Chrastava, náměstí 1. máje 228, okres Liberec - příspěvková organizace
- Základní škola a Mateřská škola, Chrastava, Vítkov 69 - příspěvková organizace
- Mateřská škola, Chrastava, Revoluční 488 - příspěvková organizace
- Školní jídelna Chrastava, Turpišova 343 - příspěvková organizace

2) řídí a spravuje zařízení města:

a) prostřednictvím odboru pro záležitosti občanů

- Dům s pečovatelskou službou, Bílokostelecká 66, Turpišova 339, 340, 341
- Přístřeší azylového typu, Soudní 453

b) prostřednictvím odboru rozvoje, majetku a dotací

- Městské koupaliště, Sportovní ul.
- Městský hřbitov, Hřbitovní ul.

c) prostřednictvím organizační složky Společenský klub Chrastava

- Muzeum hasičské techniky, Bílokostelecká 1

3) je členem (společníkem, účastníkem):

- a) Svazu měst a obcí ČR
- b) Sdružení místních samospráv ČR
- c) Sdružení EUROREGION NISA
- d) Mikroregion Hrádecko – Chrastavko
- e) Místní akční skupiny Podještědí
- f) DMO Lužické a Žitavské hory z.s.
- g) Městského bytového družstva Chrastava
- h) TJ Spartak Chrastava

4) je akcionářem:

Severočeské vodárenské společnosti, a. s. Teplice

Příloha č. 4
k organizačnímu řádu Města Chrastava

ETICKÝ KODEX
zaměstnanců Městského úřadu v Chrastavě

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

1. Zaměstnanec úřadu bude vykonávat své povinnosti a pravomoci, které mu jeho funkce ukládá, čestně a svědomitě.
2. 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.
3. Bude pomáhat vytvářet atmosféru vzájemné důvěry mezi občanem a úřadem a bude vystupovat profesionálně.

III.

Právní požadavky

1. Zaměstnanec úřadu ručí za to, že jednání, která povede jménem MěÚ, budou v souladu s platnými zákony a právními předpisy.
2. 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 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

- 1) 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.

- 2) Při jednání v úřadě i mimo něj bude hájit zájmy města Chrastava a bude přispívat k pozitivnímu pohledu na město, ZM, RM, starostu a městský úřad.
- 3) 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.