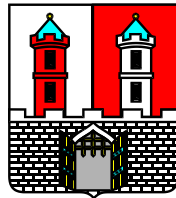


Vnitřní předpis č. 3/2019

město Hradec nad Moravicí



Organizační řád
Městského úřadu Hradec nad Moravicí

Organizační řád Městského úřadu Hradec nad Moravicí

Obsah

Článek I. Úvodní ustanovení	3
Článek II. Postavení a působnost úřadu	3
Článek III. Vnitřní členění úřadu	3
Článek IV. Starosta města	4
Článek V. Místostarosta města	5
Článek VI. Vedoucí odborů	5
Článek VII. Vedoucí oddělení	6
Článek VIII. Zaměstnanci úřadu	6
Článek IX. Vztahy úřadu	7
Článek X. Dělbá působnosti mezi představiteli úřadu	8
Článek XI. Zásady vnitřního styku	9
Článek XII. Informační prostředky	13
Článek XIII. Přílohy organizačního řádu	13
Článek XIV. Závěrečná ustanovení	13

Přílohy tohoto organizačního řádu tvoří:

- Příloha č. 1 Struktura samosprávy města Hradec nad Moravicí
- Příloha č. 2 Struktura Městského úřadu Hradec nad Moravicí
- Příloha č. 3 Náplně činností jednotlivých odborů Městského úřadu Hradec nad Moravicí

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád je základní organizační předpis upravující vnitřní organizaci Městského úřadu Hradec nad Moravicí; stanovuje postavení a působnost tohoto úřadu, jeho vnitřní členění, dělbu působnosti na úseku samosprávy a na úseku přenesené působnosti státní správy, vztahy úřadu k orgánům města Hradec nad Moravicí a k městem Hradec nad Moravicí zřízením organizacím, určuje vnější i vnitřní vztahy a zásady vnitřního styku.
2. Postavení a působnost Městského úřadu Hradec nad Moravicí upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a další právní předpisy.
3. Uvádí-li se dále v textu:
 - a) „úřad“, rozumí se tím Městský úřad Hradec nad Moravicí,
 - b) „město“, rozumí se tím město Hradec nad Moravicí,
 - c) „zastupitelstvo města“, rozumí se tím Zastupitelstvo města Hradec nad Moravicí,
 - d) „rada města“, rozumí se tím Rada města Hradec nad Moravicí,
 - e) „výbory“, rozumí se tím výbory Zastupitelstva města Hradec nad Moravicí,
 - f) „komise“, rozumí se tím komise Rady města Hradec nad Moravicí,
 - g) „zákon o obcích“, rozumí se tím zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - h) „zákon o krajích“, rozumí se tím zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - i) „zákon o úřednicích“, rozumí se tím zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) „zákoník práce“, rozumí se tím zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - k) „správní řád“, rozumí se tím zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - l) „stavební zákon“, rozumí se tím zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Článek II. Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích a další právní předpisy.
2. Úřad plní úkoly v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti. V samostatné působnosti úřad plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů a komisí. V přenesené působnosti úřad plní úkoly svěřené městu v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

Článek III. Vnitřní členění úřadu

1. Úřad tvoří starosta města, místostarosta města a zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. V čele úřadu stojí starosta města, který odpovídá za celkovou činnost úřadu.

3. Úřad se člení na tyto útvary:
 - a) Odbor majetku a investic
 - b) Odbor financí
 - c) Odbor vnitřních věcí a kultury
 - d) Kancelář starosty města
 - i. Oddělení výstavby a územního plánování
4. Organizační strukturu úřadu a její změny schvaluje rada města. Struktura úřadu tvoří přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu.
5. Odbory se mohou dále členit na oddělení. Oddělení se mohou dále členit na úseky. Zaměstnanci mohou mít ve své pracovní náplni sloučenou činnost několika úseků.
6. Kancelář starosty města má obdobné postavení jako odbor; v čele kanceláře starosty města stojí starosta města, který má postavení obdobné jako vedoucí odboru.
7. Náplně činnosti jednotlivých odborů schvaluje rada města a tvoří přílohu č. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek IV. Starosta města

Starosta města:

- a) Starosta zastupuje město navenek.
- b) Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a schůze rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města.
- c) Spolu s místostarostou města podepisuje právní předpisy města.
- d) Podepisuje usnesení zastupitelstva města a rady města.
- e) Podepisuje záležitosti, o kterých oprávněný orgán města právoplatně rozhodl v souladu s podpisovým řádem města.
- f) Pozastavuje výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- g) Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok.
- h) Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města a stanoví jim plat podle zvláštních právních předpisů.
- i) Může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
- j) může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku.
- k) Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města.
- l) Zabezpečuje výkon přenesené působnosti.
- m) Rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města.

- n) Dbá na realizaci samostatné působnosti a výkonu přenesené působnosti podle příslušného zákona a v souladu s dalšími právními předpisy.
- o) Organizuje spolu s místostarostou města přípravu materiálů k projednávání v zastupitelstvu města a v radě města.
- p) Zabezpečuje plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.
- q) Koordinuje činnost odborů a oddělení při plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti.
- r) Určuje, kdo jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti, není-li přítomen ani místostarosta města.
- s) Vykonává další činnosti v souladu se zákonem o obcích a v souladu s dalšími příslušnými zákony (např. zákon o volbách).

Článek V. Místostarosta města

1. Zastupuje starostu města v době jeho nepřítomnosti.
2. Plní některé další úkoly starosty na svěřených úsecích činnosti.
3. Místostarosta města:
 - a) Podepisuje spolu se starostou města právní předpisy města.
 - b) Podepisuje usnesení zastupitelstva města a rady města.
 - c) Organizuje spolu se starostou města přípravu materiálů k projednávání v zastupitelstvu města a v radě města.
 - d) Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města a pomáhá jim při plnění jejich úkolů.
 - e) Vykonává další činnosti v souladu se zákonem o obcích a v souladu s dalšími příslušnými zákony.

Článek VI. Vedoucí odborů

1. Vedoucí odboru řídí a organizuje práci svěřeného odboru a odpovídá za jeho celkovou činnost.
2. Vedoucího odboru jmenuje do funkce rada města na návrh starosty města; do doby jmenování vedoucího odboru je starosta města zmocněn dočasně písemně pověřit příslušného zaměstnance daného odboru řízením tohoto odboru.
3. Vedoucí odboru je nadřízený zaměstnanců zařazených do odboru.
4. Vedoucí odborů jsou zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců zařazených do příslušného odboru, dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
5. Základní pracovní povinnosti vedoucího odboru vyplývají ze zákona o úřednících, zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní náplně, případně další organizační předpisy.
6. Vedoucí odboru navrhuje starostovi města zaměstnance zařazeného do odboru, který jej bude zastupovat v době jeho dočasné nepřítomnosti a vymezuje rozsah pravomocí a rozsah zastupovaných činností.
7. Vedoucí odboru podepisuje písemnosti zpracované odborem při plnění jeho úkolů v souladu s podpisovým řádem města.

8. O předání a převzetí funkce vedoucího odboru, v případě personální změny, se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Článek VII. Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení řídí, organizuje a kontroluje práci svěřeného oddělení a odpovídá za jeho činnost vedoucímu odboru.
2. Vedoucího oddělení jmenuje do funkce starosta města; do doby jmenování vedoucího oddělení je starosta města zmocněn dočasně písemně pověřit příslušného zaměstnance daného oddělení řízením tohoto oddělení.
3. Vedoucí oddělení je nadřízený zaměstnanců zařazených do oddělení.
4. Základní pracovní povinnosti vedoucího oddělení vyplývají ze zákona o úřednících, zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní náplně, případně další organizační předpisy.
5. Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců zařazených do příslušného oddělení a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
6. Vedoucí oddělení podepisuje písemnosti zpracované oddělením, k jejichž podpisu byl písemně zmocněn v souladu s podpisovým řádem města.
7. O předání a převzetí funkce vedoucího oddělení, v případě personální změny, se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Článek VIII. Zaměstnanci úřadu

1. Zaměstnanci města zařazení do úřadu jsou úředníci a ostatní zaměstnanci.
2. V souladu s členěním odboru jsou zaměstnanci přímo podřízeni starostovi města, vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení.
3. Pracovní poměr úředníků a jejich vzdělávání upravuje zákon o úřednících; na pracovněprávní vztahy úředníků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li zákon o úřednících jinak.
4. Povinnosti zaměstnanců upravuje zákoník práce, pracovní řád, pracovní náplně, popřípadě další organizační předpisy.
5. Úředníkem je zaměstnanec města, zařazený do úřadu, podílející se na výkonu správních činností, kterými se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti podle zvláštních předpisů.
6. Ostatní zaměstnanci jsou zaměstnanci uvedení v pracovním řádu úřadu.
7. Správní řízení jsou oprávněny provádět pověřené úřední osoby ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu.
8. Podepisovat rozhodnutí jsou oprávněni vedoucí odborů a vedoucí oddělení, v případě nepřítomnosti, jejich pověření zástupci. Ostatní úředníci jsou oprávněnou úřední osobou na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení v souladu s ustanovením podpisového řádu.

Článek IX. Vztahy úřadu

1. Úřad ve vztahu k orgánům města:
 - a) plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uložila rada města a zastupitelstvo města,
 - b) zajišťuje podklady pro schůze rady města a zasedání zastupitelstva města a plní úkoly při zabezpečování plnění usnesení těchto orgánů,
 - c) napomáhá výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti, včetně organizačně-technického zajištění, zabezpečuje přípravu materiálů pro jednání výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
 - d) vykonává státní správu v rozsahu působnosti stanovené zákonem o obcích, zákonem o krajích a zvláštními zákony,
 - e) poskytuje informace žadateli podle zvláštního zákona.
2. Úřad ve vztahu k právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným městem z pověření rady města zabezpečuje a vyhodnocuje plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkovým organizacím, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, zejména:
 - a) připravuje návrhy pro zastupitelstvo města na zřízení příspěvkových organizací, předmět jejich činnosti, popř. na vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkovým organizacím předává do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití,
 - b) dohlíží, zda příspěvkové organizace řádně plní povinnosti při nakládání se svěřeným majetkem a majetkem získaným jejich vlastní činností,
 - c) zabezpečuje kontrolu finančních vztahů k rozpočtu města a metodickou činnost v oblasti financování, účetnictví a výkaznictví, daní a poplatků,
 - d) sleduje a z pověření rady města usměrňuje plnění úkolů, pro které byly příspěvkové organizace zřízeny, při zjištění nedostatků navrhuje radě města potřebná opatření k nápravě,
 - e) připravuje návrhy pro radu města na jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací, připravuje návrhy jejich platů podle zvláštních předpisů,
 - f) připravuje návrhy pro zastupitelstvo města na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení příspěvkových organizací včetně rozhodnutí o naložení se svěřeným majetkem a majetkem získaným jejich vlastní činností.
3. Úřad ve vztahu k orgánům státní správy:
 - a) Spolupracuje s příslušnými orgány státní správy při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti, zejména v těchto oblastech:
 - rozvoje využití území,
 - majetkoprávních záležitostí města,
 - dodržování veřejného pořádku a zákonnosti,
 - řešení ekologických problémů města,
 - všestranné ochrany občanských práv,
 - sociální a zdravotní péče,
 - rozvoje podnikání,
 - obrany, bezpečnosti a ochrany a v dalších úsecích své činnosti.

- b) Podrobuje se rozhodnutím příslušných ústředních orgánů státní správy ve věcech nápravy nesprávných opatření uskutečněných v přenesené působnosti.

Článek X. Dělbá působnosti mezi představiteli úřadu

Pro zabezpečení činnosti úřadu, zejména úkolů vyplývajících z usnesení rady města a zastupitelstva města starosta města a místostarosta města sledují, koordinují a kontrolují úkoly na svěřených úsecích činnosti:

- a) Starosta města na úseku:
- financí a rozpočtu města,
 - majetkoprávních vztahů,
 - správy majetku,
 - investiční výstavby,
 - veřejných soutěží a výběrových řízení,
 - rozvoje města,
 - smluvních partnerů pro výkon činnosti úřadu a města,
 - pojištění,
 - organizace a řízení práce úřadu,
 - personálního zajištění činnosti úřadu, školení a zvyšování kvalifikace zaměstnanců úřadu,
 - mzdové a pracovně právní problematiky,
 - veřejně-prospěšných prací, praktikantů,
 - dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
 - zabezpečení, koordinace a kontroly plnění usnesení rady města a zastupitelstva města,
 - organizace technického zabezpečení činnosti orgánů města,
 - vnitřní správy, včetně hospodářského zabezpečení úřadu,
 - výpočetní techniky,
 - ochrany a zabezpečení budov provozovaných městem,
 - spisové a archivní služby,
 - veřejného pořádku,
 - stavebního řádu a územního plánování,
 - dopravy a silničního hospodářství,
 - provozu motorových vozidel,
 - požární ochrany, civilní obrany a ochrany,
 - vnější a vnitřní kontrolní činnosti,
 - spolupráce s Městskou policií Opava.
- b) Místostarosta města na úseku:
- sociálních věcí,
 - péče o staré občany,

- zdravotnictví,
- pohřebnictví,
- kultury,
- školství, rozvoje vzdělanosti,
- mládeže, tělovýchovy a sportu,
- stížností a petic,
- živnostenského podnikání,
- spolkové činnosti,
- městského informačního systému,
- zahraničních styků a regionálních vztahů,
- publicity města,
- městského periodika,
- prezentace na internetu,
- při reprezentaci města,
- při přípravě a organizaci akcí reprezentujících město,
- komunálních služeb a údržby mobiliáře města,
- životního prostředí a údržby veřejné zeleně,
- ekologie a odpadového hospodářství.

Článek XI. Zásady vnitřního styku

1. Odbory zřízené pro jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat, zejména v těchto oblastech:
 - a) s odborem majetku a investic:
 - ve věcech nakládání s majetkem města,
 - při přípravě návrhů na převod a zástavu nemovitých věcí,
 - při závazkových a smluvních vztazích města,
 - při nakládání s nemovitými věcmi ve vlastnictví města (včetně svěřování nemovitostí do užívání příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města),
 - ve věcech bytové politiky,
 - při zabezpečování údržby bytového fondu města,
 - při evidenci písemností k správním řízením, ve kterých je město účastníkem řízení,
 - při evidenci písemností ze soudních sporů, ve kterých vystupuje město,
 - při přípravě informací a údajů z oblasti samostatné působnosti, požadovanými soudy, orgány Policie ČR a dalšími správními úřady,
 - při evidenci podání, která svým označením nebo obsahem mají povahu stížností,

- při plnění povinností v oblasti životního prostředí,
 - při výkonu silničního správního úřadu u místních a účelových komunikací.
 - při správě veřejné dopravní a technické infrastruktury ve vlastnictví města,
 - při zajišťování úklidu a pořádku ve městě,
 - při zajišťování údržby zařízení města, mobiliáře města, úprav veřejných prostranství a zeleně,
 - při zabezpečování informací a podkladů pro krizové plánování a v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy,
 - při spolupráci s jednotkami sborů dobrovolných hasičů,
 - při přípravě a zajišťování investičních akcí,
 - při zadávání zakázek a veřejných zakázek,
 - při organizování veřejných soutěží a výběrových řízení,
 - při zajišťování údržby budov v majetku města,
 - při přípravě návrhu a rozpracování programu rozvoje města a přípravě návrhů regulativů územně technického rozvoje,
 - při přípravě stavebních pozemků v majetku města výběrem vhodných lokalit a jejich majetkovou a investiční přípravou,
 - při správním řízení, v němž vystupuje město jako účastník řízení.
- b) s odborem financí a investic:
- při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání finančních prostředků,
 - při přípravě rozpočtových opatření a úprav rozpočtu města,
 - při nakládání s veřejnými prostředky,
 - při úhradách faktur a jejich evidenci,
 - při ověřování věcné správnosti daňových dokladů (faktur),
 - při evidenci smluv, z nichž vyplývá finanční plnění,
 - při vymáhání všech pohledávek vznikajících při činnosti úřadu a organizačních složek,
 - při návrzích na získání a využití prostředků pro místní a regionální rozvoj ze zdrojů rozpočtu města, státního rozpočtu, rozpočtu kraje i prostředků Evropské unie,
 - při inventarizaci majetku města a majetku města užívaného organizačními složkami města, včetně nakládání s tímto majetkem,
 - při přípravě, zabezpečování podkladů a při zpracovávání roční zprávy o výsledcích finančních kontrol,
 - při provádění plánovaných a operativních auditů.
- c) s odborem vnitřních věcí a kultury:
- ve věcech shromažďování,
 - ve věcech matriky a evidence obyvatel,
 - při zajišťování sňatků, vítání občánků a sledování životních jubileí občanů,

- v záležitostech pohřebnictví,
 - při správním řízení, v němž vystupuje město jako účastník řízení,
 - při propagaci a reprezentaci města,
 - při provozování kulturních zařízení města,
 - při zajišťování kulturních akcí města.
- d) s kanceláří starosty města:
- při zajišťování činností spojených s přijímáním zaměstnanců, změnami nebo ukončením jejich pracovního poměru,
 - při řešení platových náležitostí zaměstnanců,
 - při plnění úkolů ve vybraných oblastech péče o zaměstnance,
 - při usměrňování kvalifikační struktury zaměstnanců,
 - při zajišťování odborné přípravy a průpravy zaměstnanců,
 - při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty,
 - při požadavcích na zajištění přepravy osob i nákladů, včetně zahraničních pracovních cest,
 - při řešení materiálně technického vybavení pracovišť a jejich umístění,
 - při návrzích změn organizační struktury z hlediska počtu zaměstnanců a ve vztahu ke změnám v tomto organizačním řádu,
 - při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - při tvorbě a uplatňování politiky zaměstnanosti a podpory podnikání v místních podmínkách,
 - při zavádění a využívání výpočetní techniky a informačních systémů,
 - při přípravě podkladů a aktualizaci informací zveřejněných na intranetových a internetových stránkách,
 - při přípravě informací a údajů z oblasti samostatné působnosti, požadovanými soudy, orgány Policie ČR a dalšími správními úřady,
 - při vydávání vnitřních předpisů města, jejich evidenci a dodržování,
 - při přípravě a vydávání předpisů města, jejich evidenci a dodržování,
 - při výkonu kontrol,
 - při řešení škod na věcech v majetku města a rozhodování o výši náhrady škody požadované od zaměstnanců,
 - při řešení škod na věcech ve vlastnictví města,
 - při evidenci výsledků z kontrol provedených vnějšími kontrolními orgány,
 - při evidenci a podávání informací, zpráv a protokolů z prováděných kontrol,
 - při přípravě schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města,
 - při koordinaci kontroly přijatých usnesení rady města a zastupitelstva města,
 - při evidenci písemností určených radě města a zastupitelstvu města a dalším orgánům města,
 - při evidenci plných mocí k zastupování města,
 - při evidenci objednávek,

- při evidenci všech smluv uzavřených městem, kromě smluv pracovněprávní povahy a smluv zabezpečujících další vzdělávání a odbornou způsobilost,
 - při zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností,
 - při řešení případných sporů mezi odbory vztahujících se k činnosti úřadu,
 - při vyvěšování písemností na úřední desce úřadu a zveřejňování příslušných materiálů na www stránkách,
 - při řešení metodických otázek výkonu státní správy,
 - při ochraně utajovaných skutečností.
 - při zabezpečování provozu motorových vozidel v majetku města,
 - při zajišťování výkonu přestupkové agendy a vedení evidence přestupků a správních deliktů,
 - při zajišťování úkolů města v oblasti veřejného pořádku,
 - při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
- e) s kanceláří starosty města, oddělením výstavby a územního plánování:
- při zajišťování podkladů pro územní a stavební řízení,
 - při výkonu obecného stavebního úřadu,
 - při přípravě a realizaci územního plánu města,
 - při správním řízení, v němž vystupuje město jako účastník řízení.
2. Určené odbory úřadu vedou centrální evidenci vybraných písemností. Jedná se o:
- a) daňové doklady (faktury), které eviduje odbor financí,
 - b) protokoly z kontrol provedených vnějšími kontrolními orgány, které eviduje kancelář starosty města,
 - c) písemnosti určené zastupitelstvu města a radě města, které eviduje kancelář starosty města,
 - d) vnitřní předpisy města, které eviduje kancelář starosty města,
 - e) právní předpisy města, které eviduje kancelář starosty města,
 - f) ztráty a nálezy, které eviduje odbor vnitřních věcí a kultury,
 - g) stížnosti a petice, které eviduje odbor vnitřních věcí a kultury,
 - h) plné moci k zastupování města, které eviduje odbor majetku a investic,
 - i) uzavřené smlouvy, kromě smluv pracovněprávní povahy, které eviduje kancelář starosty města,
 - j) smlouvy pracovněprávní povahy, které eviduje odbor financí,
 - k) podání, která svým označením nebo obsahem mají povahu stížností, které eviduje kancelář starosty města,
 - l) písemnosti soudních sporů, ve kterých vystupuje město, které eviduje odbor majetku a investic,
 - m) písemnosti k správním řízením, ve kterých je město účastníkem řízení, které eviduje odbor majetku a investic,
 - n) písemnosti k veřejným zakázkám, dotacím, drantům atp., které eviduje odbor majetku a investic.

3. Všechny výše uvedené písemnosti musí být bezodkladně postoupeny určeným odborům a oddělení k evidenci.
4. Odbory a oddělení při svém vnitřním styku v rámci úřadu vycházejí jednak ze své obecné působnosti, jednak z působnosti specifické, vymezené v náplních její činností.
5. Vztahy zaměstnanců a úřadu jsou dále upraveny v pracovně právních vztazích, ve vnitřních předpisech, případně v dalších předpisech.

Článek XII. Informační prostředky

1. Úřad zřizuje úřední desku umístěnou před budovou úřadu (Hradec nad Moravicí, Opavská 265), tedy na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně, a zajišťuje vyvěšení, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje rovněž způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách města www.muhradec.cz).
2. Občané mohou být vedle způsobu uvedeného v předchozím odstavci informováni zejména prostřednictvím:
 - a) internetových stránek města,
 - b) písemného zpravodaje Hradecké noviny,
 - c) informačních tabulí a plakátovacích ploch,
 - d) rozhlasu.

Článek XIII. Přílohy organizačního řádu

1. Přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu tvoří struktura samosprávy města Hradec nad Moravicí.
2. Přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu tvoří struktura Městského úřadu Hradec nad Moravicí.
3. Přílohu č. 3 tohoto organizačního řádu tvoří náplně činností jednotlivých odborů a oddělení Městského úřadu Hradec nad Moravicí.

Článek XIV. Závěrečná ustanovení

1. Účinností tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu Hradec nad Moravicí ze dne 1. 1. 2016 schválený usnesením rady města ze dne 18. 1. 2016, č. 23.20.2016/RM.
2. Tento organizační řád schválila rada města svým usnesením ze dne 25. 2. 2019, č. 21.6.2019/RM, a nabývá účinnosti dnem 26. 2. 2019.

V Hradci nad Moravicí dne 26. 2. 2019

Mgr. Patrik Orlík v.r.
starosta města

Mgr. Petr Havrlant v.r.
místostarosta města