

## **KRAJSKÝ ÚŘAD PLZEŇSKÉHO KRAJE**

---

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD KRAJSKÉHO ÚŘADU** **PLZEŇSKÉHO KRAJE** **Ř – 1/2011**

### Obsah:

Článek 1 -	Základní ustanovení	str. 2
Článek 2 -	Postavení a působnost úřadu	str. 2
Článek 3 -	Vztah krajského úřadu k jiným orgánům veřejné správy	str. 3
Článek 4 -	Organizační struktura úřadu	str. 4
Článek 5 -	Společné a zvláštní úkoly zabezpečované oblastmi a odbory krajského úřadu	str. 6
Článek 6 -	Podpisování dokumentů	str. 8
Článek 7 -	Zásady řízení činnosti úřadu	str. 9
Článek 8 -	Vedoucí zaměstnanci úřadu	str. 10
Článek 9 -	Zastupování zaměstnanců	str. 10
Článek 10 -	Základní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců	str. 11
Článek 11 -	Informační a publikační prostředky	str. 17
Článek 12 -	Ustanovení společná a závěrečná	str. 17

### Přílohy:

- č. 1 Působnosti odborů Krajského úřadu Plzeňského kraje
- č. 2 Organizační schéma Krajského úřadu Plzeňského kraje
- č. 3 Seznam organizací zřizovaných a zakládaných Plzeňským krajem

## **Článek 1**

### **Základní ustanovení**

1.1. Organizační řád krajského úřadu je základním vnitřním organizačním předpisem Krajského úřadu Plzeňského kraje (dále jen „krajský úřad“ nebo „úřad“), vydávaným ředitelem úřadu (dále jen „ředitel“) podle § 69 odst.2 písm.f) zák.č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, za účelem stanovení organizační struktury úřadu, zásad řízení úřadu, jakož i stanovení pravomocí a z toho vyplývajících práv a povinností jednotlivých oblastí a odborů, oddělení krajského úřadu a jejich vedoucích zaměstnanců a za účelem úpravy vzájemných vztahů mezi odbory, odděleními úřadu.

1.2. Tento organizační řád rovněž upravuje vztah zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“ nebo „zaměstnanci“) k hejtmanovi kraje (dále jen „hejtman“) a ostatním členům rady kraje a uvolněným členům zastupitelstva kraje (dále jen „zastupitelstvo“) tak, aby mohla být naplněna jejich samosprávná koordinační a kontrolní činnost ve vztahu ke krajskému úřadu.

1.3. Na Organizační řád navazuje zejména Podpisový řád, Spisový řád, Pracovní řád a další vnitřní předpisy.

## **Článek 2**

### **Postavení a působnost úřadu**

2.1. Pravomoc a působnost úřadu upravuje zákon č.129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a zvláštní zákony.

2.2. V rámci samostatné působnosti kraje úřad plní úkoly uložené mu zastupitelstvem a radou kraje (dále jen „rada“) a napomáhá činnosti výborů zastupitelstva a komisí rady; způsobem stanoveným tímto organizačním řádem úřad spolupracuje s uvolněnými členy zastupitelstva v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů v rámci samostatné působnosti kraje. Ve stanovených případech daných zákonem úřad v samostatné působnosti rozhoduje o právech a povinnostech fyzických a právnických osob.

2.3. V přenesené působnosti zabezpečuje úřad výkon státní správy uložené zvláštními zákony s výjimkou úkolů svěřených zákonem v přenesené působnosti zastupitelstvu, radě, hejtmanovi nebo zvláštnímu orgánu kraje ve smyslu ustanovení § 65 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 3**

### **Vztah krajského úřadu k jiným orgánům veřejné správy**

- 3.1. Při zabezpečování úkolů v samostatné a přenesené působnosti krajský úřad spolupracuje s ostatními orgány veřejné správy, a to zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů kraje, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku apod.
- 3.2. Krajský úřad může od ostatních orgánů veřejné správy požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací potřebných k řádnému plnění úkolů v rámci samostatné a přenesené působnosti a projednání opatření dotýkajících se samostatné působnosti kraje.
- 3.3. Krajský úřad je povinen v rozsahu stanoveném zákonem spolupracovat s věcně příslušnými ústředními správními úřady v rámci výkonu dozoru těchto úřadů nad výkonem samostatné a přenesené působnosti vykonávané orgány kraje.
- 3.4. Komunikace mezi krajským úřadem a jinými subjekty probíhá kromě listinné podoby rovněž elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky. Pro doručování mezi krajským úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu. Pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, používá se elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky mezi krajským úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
- 3.5. Krajský úřad ve vztahu k obcím poskytuje odbornou a metodickou pomoc a v přenesené působnosti přezkoumává rozhodnutí vydaná orgány obcí ve správním řízení, pokud není tato působnost svěřena zvláštnímu orgánu kraje nebo zákon nestanoví jinak. Organizuje kontroly výkonu přenesené působnosti obcí, vyhodnocuje jejich výsledky a předkládá příslušnému ministerstvu návrhy na potřebná opatření.

## **Článek 4**

### **Organizační struktura úřadu**

4.1. Úřad tvoří ředitel úřadu a zaměstnanci kraje zařazení do úřadu. Úřad se člení na samostatné odbory v přímé podřízenosti ředitele úřadu a oblasti, které jsou tvořeny odbory. Odbory se dále člení na oddělení. V čele oblasti jsou jmenováni zástupci ředitele pro jednotlivé oblasti – oblast ekonomiky a rozvoje, oblast vnitřní správy, oblast samosprávy a služeb veřejnosti. Součástí organizační struktury je také útvar interního auditu, který je rovněž přímo podřízen řediteli úřadu a je funkčně nezávislý na ostatních odborech úřadu. Součástí organizační struktury jsou koordinátoři – Koordinátor projektu Bezpečný kraj, který je přímo podřízen řediteli úřadu a Koordinátor výstavby Klatovské nemocnice, který je přímo podřízen zástupci ředitele pro oblast ekonomika a rozvoj.

4.2. Organizační struktura Krajského úřadu Plzeňského kraje:

#### **Ředitel krajského úřadu**

##### **Útvar interního auditu**

##### **Odbor kancelář hejtmána**

- oddělení mediální komunikace
- oddělení administrativní podpory rady
- oddělení vnějších vztahů a marketingu

##### **Odbor kancelář ředitele**

- oddělení personálních věcí a vzdělávání
- oddělení organizační

##### **Odbor krizového řízení**

- oddělení krizového řízení a plánování
- oddělení obranných příprav

##### **Koordinátor projektu Bezpečný kraj**

#### **Zástupce ředitele pro oblast ekonomika a rozvoj**

##### **Odbor ekonomický**

- oddělení rozpočtu a financování
- oddělení účetnictví
- oddělení přezkoumávání hospodaření obcí a kontroly
- oddělení ekonomických analýz

##### **Odbor fondů a programů EU**

- oddělení fondů a programů EU
- oddělení technické podpory a publicity

**Odbor investic a majetku**

- oddělení majetkoprávní
- oddělení investic
- oddělení majetku

**Odbor regionálního rozvoje**

- oddělení regionálního rozvoje
- oddělení územního plánování
- oddělení stavebního řádu

**Koordinátor výstavby Klatovské nemocnice**

**Zástupce ředitele pro oblast vnitřní správy**

**Odbor informatiky**

- oddělení správy serverů a sítě
- oddělení aplikací a databází
- oddělení geografických informačních systémů

**Odbor kontroly, dozoru a stížností**

- oddělení kontroly
- oddělení metodiky, dozoru a stížností

**Odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad**

- oddělení krajský živnostenský úřad
- oddělení vnitřních věcí
- oddělení hospodářské správy
- oddělení autoprovozu
- oddělení právní

**Zástupce ředitele pro oblast samosprávy a služeb veřejnosti**

**Odbor dopravy a silničního hospodářství**

- oddělení silničního správního úřadu
- oddělení financování veřejné dopravy a silničního hospodářství
- oddělení dopravně správních agend

**Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu**

- oddělení památkové péče
- oddělení kultury
- oddělení cestovního ruchu

**Odbor sociálních věcí**

- oddělení sociálních věcí
- oddělení organizačně správní
- oddělení sociálních služeb

**Odbor školství, mládeže a sportu**

- oddělení ekonomické
- oddělení správních činností
- oddělení mládeže a sportu
- oddělení organizace školství
- oddělení řízení operačního programu vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Odbor zdravotnictví**

- oddělení zdravotně ekonomické
- oddělení zdravotní správy

**Odbor životního prostředí**

- oddělení zemědělství a lesnictví
- oddělení vodního hospodářství
- oddělení technické ochrany
- oddělení IPPC + EIA
- oddělení ochrany přírody
- oddělení administrativně správní

## **Článek 5**

### **Společné a zvláštní úkoly zabezpečované oblastmi a odbory krajského úřadu**

- 5.1. Společnými úkoly oblastí a odborů krajského úřadu se rozumí zejména:
- 5.1.1. příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady kraje, plnění úkolů uložených zastupitelstvem a radou kraje;
  - 5.1.2. poskytování odborné a administrativní pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady kraje;
  - 5.1.3. součinnost při přípravě návrhů právních předpisů kraje, vnitřních předpisů úřadu nebo jiných vnitřních normativních aktů kraje (dále jen „vnitřní předpisy“) a na přípravě připomínek k návrhům obecně závazných právních předpisů a jejich změn;
  - 5.1.4. poskytování informací a příprava materiálů potřebných pro činnost a rozhodování orgánů kraje a odborů úřadu;
  - 5.1.5. spolupráce při vyřizování petic, stížností, oznámení, podnětů, a jiných podání fyzických a právnických osob;
  - 5.1.6. spolupráce při poskytování informací veřejnosti podle zvláštního zákona (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů);

- 5.1.7. výkon státní správy zákonem svěřené úřadu v rámci přenesené působnosti, výkon metodické a odborné pomoci obcím včetně kontroly výkonu přenesené působnosti obcí;
- 5.1.8. zabezpečování ochrany údajů a dodržování povinnosti mlčenlivosti dle zvláštních právních předpisů (např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů);
- 5.1.9. zpracování analýzy rizik veškeré činnosti vykonávané odborem na základě metodického vedení útvarem interního auditu a průběžný výkon kontrolní činnosti v rámci svého odboru v závislosti na analýze rizik;
- 5.1.10. spolupráce při tvorbě rozpočtu kraje za oblast své činnosti, spolupráce na zpracování závěrečného účtu kraje, spolupráce na finančním vypořádání se státním rozpočtem a státním závěrečným účtu;
- 5.1.11. péče o svěřený majetek a sledování čerpání finančních zdrojů v rámci přiděleného rozpočtu a podávání návrhů na rozpočtové změny a opatření, souhlas s proplácením výdajů v souladu s rozpočtem příslušného odboru;
- 5.1.12. zajišťování zastupování PK nebo KÚPK před soudy nebo správními úřady. Oprávnění k takovému zastupování vyplývá z Organizačního řádu, Podpisového řádu a pracovní náplně příslušného zaměstnance;
- 5.1.13. zajišťování v rámci a rozsahu svěřených agend průběžnou aktualizaci údajů zveřejněných na Helpdesku a webových stránkách kraje;
- 5.1.14. povinnost zadávat smlouvy zabezpečované jednotlivými odbory do elektronické evidence Agendio a předávat originály, popř. kopie zaevidované smlouvy do centrální evidence do odboru kancelář ředitele, a to včetně průvodky ke smlouvě. Pokud je průvodka vyhotovena k více než jedné smlouvě, jsou smlouvy předkládány jako soubor a na průvodce bude uvedeno, kolik smluv se předává do centrální evidence;
- 5.1.15. povinnost zadávat soudní spory zabezpečované jednotlivými odbory do elektronické Evidence soudních sporů a zadávat jednotlivé soudní judikáty do elektronické Evidence soudních sporů;
- 5.1.16. povinnost vytvářet zápisy a úkoly prostřednictvím aplikace Help-desk v rámci jednotlivých oblastí a odborů. Při tvorbě zápisů je kladen důraz na jednoznačnou specifikaci zadaných úkolů konkrétním zaměstnancům s jednoznačným termínem plnění. Vedoucí odborů organizují porady v rámci odboru dle vlastního uvážení, nejméně však jedenkrát měsíčně;
- 5.1.17. povinnost používání elektronické spisové služby Athena.

**5.2. Ve vztahu k organizacím zřizovaným nebo zakládaným krajem jednotlivé oblasti a odbory, které se podílejí na výkonu zřizovatelské funkce, zejména:**

- 5.2.1. odborně a metodicky usměrňují činnost organizací zřízených nebo zakládaných krajem (dále jen „organizací“), zpracovávají pro potřeby organizací metodické pokyny;
  - 5.2.2. zajišťují tok informací mezi krajem a organizacemi a obchodními společnostmi;
  - 5.2.3. sledují a vyhodnocují činnost organizací, navrhují řešení aktuálních problémů, podílí se na přípravě roční zprávy o činnosti organizací pro jednání rady kraje;
  - 5.2.4. předkládají podkladové materiály pro jednání orgánů kraje týkajících se organizací, informují o činnosti členy rady, kteří mají v působnosti organizace a obchodní společnosti;
  - 5.2.5. plní další úkoly uložené zastupitelstvem nebo radou kraje;
  - 5.2.6. vyřizují žádosti, dotazy a připomínky od organizací a obchodních společností;
  - 5.2.7. vyhotovují znění zřizovacích listin a připravují návrhy jejich změny;
  - 5.2.8. připravují návrhy rozpočtu organizací ve své působnosti, posuzují oprávněnost požadavků na výdaje a možnosti tvorby příjmů;
  - 5.2.9. po schválení rozpočtu provádí rozpis závazných ukazatelů organizací a provádí kontrolu hospodaření přidělených finančních prostředků;
  - 5.2.10. předkládá podklady pro návrhy na rozpočtová opatření vůči organizacím;
  - 5.2.11. podílejí na kontrole zřizovaných organizací v souladu s platnou legislativou.
- 5.3. Okruhy zvláštních (specifických) úkolů zabezpečovaných jednotlivými odbory začleněných do jednotlivých oblastí úřadu, tj. náplň činnosti jednotlivých odborů úřadu, jsou vymezeny v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

## **Článek 6**

### **Podpisování dokumentů**

- 6.1 Zásady podepisování dokumentů a kompetence jednotlivých osob k podepisování stanoví platný Podpisový řád.
- 6.2 Ředitel je oprávněn podepisovat veškeré dokumenty za úřad, nevyplývá-li z Podpisového řádu něco jiného.

- 6.3. Zástupci ředitele pro jednotlivé oblasti jsou oprávněni podepisovat dokumenty za celou svěřenou oblast, nevyplývá-li z Podpisového řádu něco jiného.
- 6.4. Vedoucí odborů jsou oprávněni podepisovat dokumenty v rozsahu působnosti odboru, rozhodnutí a jiná opatření vydaná při výkonu státní správy svěřené zákonem krajskému úřadu, nerozhodne-li ředitel v odůvodněném případě jinak
- 6.5. Zaměstnanci pověřeni zastupováním vedoucího odboru, podepisují veškeré dokumenty za vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti vyjma těch, které si vedoucí odboru vyhradil. Vedoucí oddělení podepisují dokumenty v rozsahu úkolů zabezpečovaných oddělením, pokud k tomu byli pověřeni vedoucím odboru.
- 6.6. Ostatní zaměstnanci podepisují dokumenty, pokud je to výslovně stanoveno v jejich pracovní náplni nebo pokud jsou k tomu písemně pověřeni oprávněnou osobou.

## **Článek 7**

### **Zásady řízení činnosti úřadu**

- 7.1. Koordinaci činnosti jednotlivých odborů zabezpečuje ředitel úřadu a zástupci ředitele pro jednotlivé oblasti.
- 7.2. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí těchto odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje zástupce ředitele pro danou oblast nebo ředitel úřadu. Spory mezi odděleními a spory mezi zaměstnanci zařazenými do odboru řeší vedoucí odboru, v případě, že nedojde k dohodě, spory řeší příslušný zástupce ředitele pro danou oblast. Spory v oblasti pracovněprávní řeší odbor kancelář ředitele.
- 7.3. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Zaměstnancům odboru přiděluje práci a hodnotí její plnění přímý nadřízený.
- 7.4. Všechny odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat při plnění úkolů krajského úřadu a v této souvislosti si zejména navzájem poskytovat potřebné informace a odbornou pomoc.
- 7.5. Zvláště závažné úkoly přesahující rámec působnosti jednoho odboru se řeší v součinnosti více příslušných odborů. Součinnost odborů koordinují zástupci ředitele a pravidelně ředitele úřadu informují o plnění úkolů. V případě závažného úkolu přesahujícího jednu oblast koordinuje součinnost ten zástupce ředitele, který je výše ve stanoveném pořadí zástupců ředitele.

Koordinované závazné stanovisko podle zák. č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává odbor regionální rozvoje. V ostatních případech koordinaci přípravy souhrnných stanovisek za úřad zabezpečuje odbor kancelář ředitele, pokud ředitel úřadu nerozhodne jinak.

## **Článek 8**

### **Vedoucí zaměstnanci krajského úřadu**

- 8.1. Vedoucími zaměstnanci krajského úřadu jsou ředitel, zástupci ředitele pro jednotlivé oblasti, vedoucí odborů a vedoucí oddělení a koordinátoři.
- 8.2. Obecně práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tento Organizační řád, Podpisový řád, Pracovní řád, Bezpečnostní řád, příp. další vnitřní předpisy.
- 8.3. Konkrétní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně.
- 8.4. Hlavní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v čl. 10 tohoto organizačního řádu.

## **Článek 9**

### **Zastupování zaměstnanců**

- 9.1. Ředitele zastupují v době jeho nepřítomnosti v rozsahu svěřené působnosti určení zástupci ředitele pro jednotlivé oblasti po dohodě s hejtmanem. Ředitel stanoví pořadí zástupců pro případ jeho nepřítomnosti. Zástupci ředitele jsou oprávněni v době nepřítomnosti ředitele činit právní úkony v působnosti ředitele, vyjma rozhodování o personálních a pracovněprávních otázkách všech zaměstnanců zařazených do úřadu, o stanovení jejich platu a odměn, jakož i rozhodování ve věcech, ve kterých ředitel vykonává působnost na základě pověření hejtmana kraje nebo rady kraje.
- 9.2. Zástupci ředitele pro jednotlivé oblasti, vedoucí odborů po předchozím souhlasu zástupce ředitele pro danou oblast se souhlasem ředitele úřadu písemně určí svého zástupce, který je v rozsahu svěřené působnosti zastupuje v případě jeho nepřítomnosti, kromě rozhodování věcí, které si

- zástupci ředitele, vedoucí odboru písemně vyhradili. Vedoucí oddělení písemně určí svého zástupce se souhlasem vedoucího odboru, který je v rozsahu svěřené působnosti zastupuje v případě jeho nepřítomnosti, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí oddělení písemně vyhradili.
- 9.3. O zastupování zaměstnanců zařazených do odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 9.4. Ke vzniku zastoupení se vždy vyžaduje písemné pověření obsahující písemný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
- 9.5. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- 9.6. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, jeho přechodu na jinou funkci, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Zápis bude podepsán předávajícím, přebírajícím a bezprostředním nadřízeným. Byla-li s předávajícím uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 zákoníku práce, provede se inventarizace svěřeného majetku.

## Článek 10

### Základní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 10.1. **Ředitel úřadu** plní úkoly vyplývající z ustanovení § 69 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
- 10.1.1. zajišťuje plnění úkolů krajského úřadu při výkonu státní správy a úkolů uložených krajskému úřadu hejtmanem, radou a zastupitelstvem prostřednictvím zástupců ředitele jednotlivých oblastí;
- 10.1.2. plní vůči zaměstnancům úřadu úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, v této souvislosti zejména:
- uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci úřadu,
  - rozhoduje o platech a odměnách zaměstnanců úřadu,
  - organizuje a řídí práci zástupců ředitele a vedoucích odborů úřadu,
  - stanoví práva a povinnosti zaměstnanců úřadu formou vnitřních předpisů zaměstnavatele;
- 10.1.3. v souladu se zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, a zák. č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů předkládá radě kraje návrhy na jmenování a

- odvolání vedoucích odborů krajského úřadu a potvrzení ve funkci zástupců ředitele pro jednotlivé oblasti;
- 10.1.4. dle § 2 odst. 6 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, jmenuje a odvolává vedoucí úředníky;
- 10.1.5. řídí činnost krajského úřadu a odpovídá za koordinaci činnosti jednotlivých odborů v rámci oblastí a oddělení, v této souvislosti zejména:
- vydává Organizační řád, Spisový řád, Pracovní řád a další vnitřní předpisy úřadu
  - stanoví náplň činností jednotlivých odborů úřadu a pracovní náplň zástupců ředitele a vedoucích odborů;
- 10.1.6. plní úkoly vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- 10.1.7. písemným pověřením z řad zástupců ředitele určí zástupce ředitele, který je oprávněn zastupovat ředitele v době jeho nepřítomnosti a jednat a rozhodovat ve věcech, které jsou svěřeny řediteli vyjma věcí, které si ředitel úřadu písemně vyhradí;
- 10.1.8. plní úkoly jemu výlučně svěřené zvláštními zákony, např.:
- zákonem o obcích, zejména:  
vydání souhlasu se jmenováním nebo odvoláním tajemníka obce nebo magistrátu
  - zákonem o krajích, zejména:  
podávání návrhů Ústavnímu soudu na zrušení nařízení obce za podmínek stanovených zákonem o obcích; předkládání návrhů nařízení radě kraje, podávání námitek proti protokolu o kontrole a odvolání proti rozhodnutí o námitkách v přenesené působnosti
  - zákonem o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti:  
plní úkoly odpovědné osoby
  - zákonem o střetu zájmů:  
zabezpečuje vedení registru oznámení;
- 10.1.9. pověřuje zaměstnance úřadu provedením kontrol výkonu státní správy na obecních úřadech;
- 10.1.10. řídí a kontroluje práci zástupců ředitele, vedoucích odborů a útvaru interního auditu, kteří jsou mu přímo podřízeni a soustavně hodnotí jejich pracovní výkony; pravidelně zpracovává písemné hodnocení práce.

10.2. **Zástupce ředitele pro oblast** zejména:

- 10.2.1. řídí a kontroluje práci vedoucích odborů, kteří spadají do jednotlivých oblastí, soustavně hodnotí jejich pracovní výkony, pravidelně zpracovává písemné hodnocení práce;
- 10.2.2. odpovídá za plnění veškerých úkolů v samostatné působnosti vyplývajících z usnesení zastupitelstva a rady kraje, která se týkají dané oblasti; při plnění těchto úkolů spolupracuje se členy rady a uvolněnými členy zastupitelstva v rozsahu jimi zabezpečované oblasti;
- 10.2.3. zabezpečuje tvorbu koncepčních materiálů dané oblasti v samostatné působnosti dle pokynů zastupitelstva a rady kraje;
- 10.2.4. plní povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - provádí vnitřní řídicí kontroly ve své oblasti, kontroluje oprávněnost výdajů
  - zajišťuje provádění prevence vzniku rizik, která by mohla nastat a negativně ovlivnit plnění stanovených úkolů a způsobit škodu na veřejných prostředcích v rámci oblasti;
- 10.2.5. odpovídá za včasný přenos informací a úkolů od členů rady na vedoucí odborů v dané oblasti, aby zadaný úkol mohl být splněn;
- 10.2.6. odpovídá za spolupráci mezi jednotlivými odbory oblasti;
- 10.2.7. spolupracuje s ostatními zástupci ředitele, vedoucími odboru nebo útvaru, pokud se úkol zadaný radou nebo zastupitelstvem týká více oblastí;
- 10.2.8. odpovídá za včasné schvalování účetních dokladů, které jsou ke schválení na jeho pozici, aby nedocházelo k prodávám ve schvalovacím procesu (popř. k sankcím za pozdní proplacení účetního dokladu apod.);
- 10.2.9. vytváří podle potřeby pracovní týmy v rámci odborů dané oblasti zpracováním konkrétního zadání;
- 10.2.10. kontroluje průběh zadávacích řízení veřejných zakázek, na jejichž realizaci se podílí odbory dané oblasti v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy;
- 10.2.11. odpovídá za metodické vedení odborů dané oblasti vůči příspěvkovým organizacím;
- 10.2.12. podílí se na tvorbě rozpočtu kraje včetně jeho změn;
- 10.2.13. provádí kontrolu návrhů usnesení pro jednání orgánů kraje, schválené návrhy usnesení předává odboru kancelář ředitele, organizačnímu oddělení; zúčastňuje se jednání rady a zastupitelstva kraje;

10.2.14. provádí kontrolu vidovaných dokumentů odborů dané oblasti, v případě nesouhlasu s vidovaným dokumentem, předá tento dokument právnímu oddělení odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad k posouzení;

10.2.15. odpovídá za výkon státní správy odborů zařazených do dané oblasti.

10.3. **Vedoucí odboru** zejména:

10.3.1. odpovídá za plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva a rady kraje; při plnění těchto úkolů spolupracuje se zástupcem ředitele pro danou oblast a členy rady v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů v rámci samostatné působnosti kraje;

10.3.2. odpovídá za věcnou správnost výdajů uskutečněných z rozpočtové oblasti, které je správcem; spolupracuje na přípravě návrhu rozpočtu běžného roku za oblast činnosti odboru, rozpočtového výhledu, spolupracuje na zpracování závěrečného účtu kraje, sleduje plnění rozpočtu a podává návrhy na rozpočtová opatření a rozpočtové změny; odpovídá za včasné schválení účetních dokladů v termínu splatnosti;

10.3.3. plní zejména následující povinnosti vyplývající ze zvláštního zákona (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) a z vnitřních předpisů k zajištění hospodárného, efektivního a účelného hospodaření s veřejnými prostředky:

- zodpovídá za průběžné provádění vnitřní řídicí kontroly ve svém odboru,
- zajišťuje, aby byly na odboru dokumentovány a evidovány v elektronické spisové službě prováděné vnitřní řídicí kontroly a veškeré činnosti k plnění stanovených úkolů odboru,
- zajišťuje provádění prevence vzniku rizik, která by mohla nastat a negativně ovlivnit plnění stanovených úkolů a způsobit škodu na veřejných prostředcích ve správě odboru,
- o dosahovaných výsledcích při plnění stanovených úkolů odboru, o možném vzniku významných rizik, o nedostatecích zjištěných v procesu řízení a vnitřní kontroly, podává včasné a spolehlivé informace řediteli krajského úřadu;

10.3.4. zabezpečuje výkon státní správy a samosprávy na svěřeném úseku;

10.3.5. řídí a kontroluje práci zaměstnanců v odboru a soustavně hodnotí jejich pracovní výkony; pravidelně zpracovává písemné hodnocení práce vedoucích oddělení, popř. zaměstnanců oddělení, které nemá vedoucího oddělení;

10.3.6. pokud má v působnosti organizace kraje, zabezpečuje metodické vedení organizací kraje v rámci působnosti odboru a dodržování vnitřních předpisů kraje, týkajících se těchto organizací; na základě pokynu rady kraje zabezpečuje provedení kontrol u zřizovaných organizací;

- 10.3.7. pokud má v působnosti organizace kraje, zabezpečuje zpracování podkladů pro vydání zřizovacích listin organizací kraje, jejichž metodické vedení v rámci působnosti odboru zajišťuje, a pro případné změny a doplňky zřizovacích listin v návaznosti na nové právní předpisy, popř. jiné skutečnosti; evidence těchto zřizovacích listin;
- 10.3.8. pokud má v působnosti obchodní společnost kraje, zabezpečuje zpracování podkladů pro zpracování společenské smlouvy nebo zakladatelské listiny, zajišťuje spolupráci s obchodní společností v rámci působnosti odboru;
- 10.3.9. kontroluje dodržování právních předpisů v rámci působnosti odboru a vnitřních předpisů zaměstnanci odboru;
- 10.3.10. plní další úkoly ve vztahu k zaměstnancům odboru stanovené platným Pracovním řádem nebo dalšími vnitřními předpisy;
- 10.3.11. odpovídá za průběh zadávacích řízení veřejných zakázek, na jejichž realizaci se odbor podílí v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy, odpovídá za uchování kompletní dokumentace vztahující se k zadání veřejné zakázky, včetně kopií uzavřených smluv; zodpovídá za součinnost s příspěvkovou organizací Centrální nákup v souladu se smlouvou o centralizovaném zadávání veřejných zakázek a dalšími vnitřními předpisy;
- 10.3.12. spolupracuje na přípravě návrhů zákonů, předkládaných zastupitelstvem, vnitřních předpisů a na přípravě připomínek k návrhům obecně závazných právních předpisů a jejich změn, předkládaných kraji v rámci vnějšího připomínkového řízení dle Legislativních pravidel vlády;
- 10.3.13. zabezpečuje zpracování podkladových materiálů pro jednání rady a zastupitelstva; zodpovídá za komplexnost a správnost návrhů usnesení; zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a v určených případech též schůzí rady popř. jednání orgánů zastupitelstva a rady, na požádání členů zastupitelstva podává výklad k předkládaným materiálům, poskytuje informace členům zastupitelstva, výborům zastupitelstva a komisím rady, ostatním odborům a orgánům kraje;
- 10.3.14. odpovídá za komplexnost a správnost podkladů, návrhů, rozhodnutí a stanovisek, která odbor zpracoval, zodpovídá zároveň za jejich řádnou evidenci a archivaci; vytváří podle potřeby pracovní týmy pověřené zpracováním konkrétního zadání;
- 10.3.15. odpovídá za veškeré právní dokumenty vidované právníkem příslušného odboru, v případě nesouhlasu s vidovaným dokumentem, předá tento dokument právnímu oddělení odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad k posouzení.

#### **10.4. Vedoucí oddělení**

- 10.4.1. řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a průběžně hodnotí jejich práci, pravidelně zpracovává písemné hodnocení práce zaměstnanců oddělení a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce, zvyšování a prohlubování jejich kvalifikace;
- 10.4.2. odpovídá za plnění úkolů oddělení vyplývajících z náplně činnosti oddělení a uložených vedoucímu odboru a za realizaci opatření přijatých ve vztahu k oddělení nebo zaměstnancům v oddělení vedoucímu odboru.

#### **10.5. Zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců**

V rámci úřadu mohou působit zaměstnanci, kteří jsou na základě pověření příslušného vedoucího zaměstnance oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Vedoucí zaměstnanec může tyto zaměstnance pověřit jen v rozsahu svých pravomocí, kterými podle pokynu ředitele disponuje.

#### **10.6. Poradní orgány ředitele**

- 10.6.1. K operativnímu zabezpečování úkolů vyplývajících z činnosti úřadu, k usměrnění, koordinaci činnosti a informovanosti vedoucích zaměstnanců slouží porada ředitele se zástupci ředitele a vedoucími odborů nebo koncepční porada vedení.  
Pravidelné pracovní porady slouží ke strategické koordinaci činnosti, operativní porady k organizování týmové práce a k neformálním osobním kontaktům zaměstnanců úřadu.
- 10.6.2. Úkoly, které pro svou složitost nebo závažnost vyžadují posouzení z více hledisek, se řeší v rámci pracovních skupin.

V rámci úřadu dále působí tyto stálé komise:

- a) škodní komise
- b) likvidační komise
- c) ústřední inventarizační komise

..

## **Článek 11**

### **Informační a publikační prostředky**

- 11.1. Úřad zabezpečuje vydávání Věstníku právních předpisů kraje dle zákona o krajích ve smyslu ustanovení § 8 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, a to jak v tištěné podobě, tak i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 11.2. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje zveřejňování informací dle zákona o krajích a dle zvláštních právních předpisů (zák. č. 106/1999 Sb., v platném znění).
- 11.3. Úřad zabezpečuje vedení webových stránek kraje, jejich věcný obsah a aktualizaci.
- 11.4. Úřad informuje nejširší veřejnost kraje prostřednictvím tištěného periodika Plzeňský kraj o činnosti orgánů kraje a krajského úřadu, vydávání zabezpečuje oddělení mediální komunikace odboru kancelář hejtmána.

## **Článek 12**

### **Ustanovení společná a závěrečná**

- 12.1. Přílohy Organizačního řádu tvoří:
  - Příloha č. 1 Působnosti odborů Krajského úřadu Plzeňského kraje
  - Příloha č. 2 Organizační schéma Krajského úřadu Plzeňského kraje
  - Příloha č. 3 Seznam organizací zřízovaných a zakládaných Plzeňským krajem
- 12.2. Tento organizační řád v plném rozsahu nahrazuje Organizační řád Krajského úřadu Plzeňského kraje Ř – 1/2010 ze dne 26. 1. 2010 s účinností od 1.2.2010.
- 12.3. **Tento Organizační řád KÚPK Ř-1/2011 nabývá účinnosti dnem 3.ledna 2011.**

V Plzni dne 30.12. 2010

Mgr. Jiří Leščinský  
ředitel Krajského úřadu Plzeňského kraje