SpZn:
KÚOK/135674/2023/OMPSČ-LD/148
Č.j.: KUOK 135674/2023

Krajský úřad Olomouckého kraje

Řád

Organizační řád Krajského úřadu Olomouckého kraje

Řád číslo:	**2/2023**
Účinnost od:	1. 1. 2024
Ruší:	Řád č. 1/2023
Odpovědnost za aktualizaci:	vedoucí personálního útvaru
Zpracoval:	vedoucí personálního útvaru ve spolupráci s vedoucími odborů a útvaru

OBSAH:

čl. 1 Všeobecná ustanovení ..... str. 1

čl. 2 Postavení a působnost úřadu ..... str. 1

čl. 3 Organizační struktura úřadu ..... str. 2

čl. 4 Úkoly zabezpečované odbory úřadu ..... str. 4

čl. 5 Podepisování písemností ..... str. 5

čl. 6 Oprávněná úřední osoba dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ..... str. 6

čl. 7 Úřední osoba dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád ..... str. 7

čl. 8 Vedoucí zaměstnanci úřadu ..... str. 7

čl. 9 Řízení úřadu ..... str. 8

čl. 10 Zastupování zaměstnanců ..... str. 8

čl. 11 Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy ..... str. 9

čl. 12 Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců ..... str. 10

čl. 13 Kybernetická bezpečnost …… str.11

čl. 14 Informační a publikační prostředky ..... str. 12

čl. 15 Přechodná ustanovení……..str. 12

čl. 16 Závěrečná a zrušovací ustanovení ..... str. 13

čl. 17 Účinnost ..... str. 13

Nedílnou součástí tohoto pracovního řádu jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 Organizační schéma Krajského úřadu Olomouckého kraje a jeho odborů

Příloha č. 2 Náplně činnosti odborů krajského úřadu a jejich oddělení, náplně činnosti pracovních pozic přímo podřízených řediteli

Příloha č. 3 Přehled právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených krajem

Příloha č. 4 Bezpečnostní role v oblasti kybernetické bezpečnosti

ŘÁD
Krajského úřadu Olomouckého kraje

č. 2/2023

Organizační řád
Krajského úřadu Olomouckého kraje

Článek 1
Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád Krajského úřadu Olomouckého kraje upravuje zásady činnosti a řízení Krajského úřadu Olomouckého kraje (dále také „krajský úřad“ nebo „úřad”), úkoly a vzájemné vztahy jeho odborů, oddělení a útvarů, organizační strukturu úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.
2. Organizační řád Krajského úřadu Olomouckého kraje vychází ze zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Tuto vnitřní normu vydává ředitel krajského úřadu a je závazná pro všechny zaměstnance Olomouckého kraje zařazené do Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Článek 2
Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony. Úřad je orgánem Olomouckého kraje.
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem kraje, radou kraje a hejtmanem; napomáhá činnosti výborů a komisí. Úřad provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob ve věcech svěřených v samostatné působnosti k rozhodování orgánům kraje.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené kraji zákonem, s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu, radě nebo zvláštnímu orgánu kraje.

Článek 3
Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří ředitel a zaměstnanci kraje zařazení do úřadu. Úřad se člení na odbory a útvary. Odbory se vnitřně člení na nižší organizační stupně, kterými jsou oddělení.

2. Organizační členění úřadu:

Ředitel krajského úřadu (ŘKÚ)

Odbor kancelář hejtmana (OKH)
- oddělení cestovního ruchu a vnějších vztahů (OdCRVV)
- oddělení tiskové a PR (OdTPR)
- oddělení organizační (OdO)
- oddělení krizového řízení (OdKŘ)

Odbor kancelář ředitele (OKŘ)
- oddělení hospodářské správy (OdHS)
- oddělení centrálního nákupu (OdCN)
- oddělení veřejných zakázek (OdVZ)

Odbor majetkový, právní a správních činností (OMPSČ)
- oddělení evidence majetku (OdEM)
- oddělení správy majetku (OdSM)
- oddělení právní (OdPr)
- oddělení správních činností (OdSČ)
- oddělení legislativy a dozoru (OdLD)
- oddělení přestupkové (OdP)
- oddělení Krajský živnostenský úřad (OdKŽÚ)

Odbor ekonomický (OE)
- oddělení rozpočtu a financování (OdRF)
- oddělení účetnictví a výkaznictví (OdÚV)
- oddělení ekonomického řízení a analytických činností (OdEŘaAČ)

Odbor strategického rozvoje kraje (OSR)
- oddělení územního plánování (OdÚP)
- oddělení regionálního rozvoje (OdRR)
- oddělení administrace kotlíkových dotací (OdAKD)
- oddělení projektového řízení (OdPŘ)
- oddělení stavebního řádu (OdSŘ)
- oddělení prostorových dat a systémů (OdPDaS)
- oddělení energetiky (OdEn)

Odbor životního prostředí a zemědělství (OŽPZ)
- oddělení lesnictví (OdL)
- oddělení vodního hospodářství (OdVH)
- oddělení ochrany ovzduší a odpadového hospodářství (OdOOaOH)
- oddělení ochrany přírody (OdOP)
- oddělení integrované prevence (OdIP)

Odbor školství a mládeže (OŠM)
- oddělení organizačně správních činností (OdOSČ)
- oddělení krajského vzdělávání (OdKV)
- oddělení vzdělávacích programů a dotací (OdVPD)
- oddělení financování a účetních dat ve školství (OdFÚDŠ)

Odbor sociálních věcí (OSV)
- oddělení sociální pomoci (OdSP)
- oddělení sociálně - právní ochrany (OdSPO)
- oddělení plánování sociálních služeb (OdPSS)
- oddělení financování sociálních služeb (OdFSS)

Odbor zdravotnictví (OZ)
- oddělení zdravotní péče (OdZP)
- oddělení správních činností ve zdravotnictví (OdSČZ)
- oddělení ekonomických činností ve zdravotnictví (OdEČZ)

Odbor dopravy a silničního hospodářství (ODSH)
- oddělení veřejné dopravy (OdVD)
- oddělení silničního hospodářství (OdSH)
- oddělení silniční dopravy (OdSD)

Odbor investic (OI)
- oddělení přípravy a realizace investic (OdPRI)
- oddělení financování investic (OdFI)

Odbor kontroly (OKo)
- oddělení kontroly příspěvkových organizací a daňového řízení (OdKPODŘ)
- oddělení kontroly obcí a dotací (OdKOD)
- oddělení podpory a zpracování dat (OdPZD)

Odbor sportu, kultury a památkové péče (OSKPP)
- oddělení sportu a volného času (OdSVČ)
- oddělení kultury (OdK)
- oddělení památkové péče (OdPP)

Odbor informačních technologií (OIT)
- oddělení provozu služeb (OdPS)
- oddělení rozvoje služeb (OdRS)

Útvar interního auditu (ÚIA)

Personální útvar (PÚ)

Právník krajského úřadu (PKÚ)

Bezpečnostní ředitel (BŘ)

Manažer kvality (MK)

Asistentka ředitele

Organizační schéma krajského úřadu tvoří přílohu č. 1. tohoto Organizačního řádu.

3. Sídlem úřadu je Jeremenkova 1191/40a, Olomouc. Další pracoviště úřadu jsou umístěna v budově RCO, Jeremenkova 1211/40b, Olomouc, vyhrazené prostory v areálu na ulici Trocnovská 4, Olomouc a ve městech Šumperk na adrese Bulharská 372/8 a Jeseník na adrese Dukelská 1240/27. Na všech pracovištích je ředitel úřadu oprávněn v souladu s pracovní smlouvou určit místo výkonu práce zaměstnance Olomouckého kraje zařazeného do úřadu.

Článek 4
Úkoly zabezpečované odbory úřadu

1. Do obecné působnosti odborů, související se zabezpečením úkolů úřadu, náleží zejména:

   a) příprava a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva, rady kraje, jejich výborů a komisí,
   b) plnění úkolů uložených zastupitelstvem, radou kraje, hejtmanem,
   c) zpracování návrhů interních normativních aktů a právních předpisů kraje a součinnost při jejich přípravě v rámci odborné působnosti útvaru,
   d) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost a rozhodování orgánů kraje, organizačních jednotek úřadu, státních orgánů a orgánů obcí,
   e) poskytování informací veřejnosti dle platných právních předpisů a vnitřních norem,
   f) odborné vedení právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených krajem - na příslušném odboru zajišťování plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a jiných opatření zastupitelstva kraje, rady kraje, popř. hejtmana,
   g) výkon přenesené působnosti ve vymezených úsecích s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštních orgánů kraje nebo jiných správních orgánů,
   h) přezkoumávání rozhodnutí vydaných orgány obce v řízení dle zvláštních zákonů, pokud není zákonem tato působnost svěřena zvláštnímu orgánu nebo zákon nestanoví jinak,
   i) poskytování odborné a metodické pomoci (vč. školení, zpracovávání metodických materiálů apod.) obcím na území kraje,
   j) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti v souladu se stanovenými pravidly,
   k) příprava podkladů pro projednání žádostí občanů zastupitelstvem nebo radou kraje,
   l) napomáhání činnosti a poskytování pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady kraje a informací členům rady a zastupitelstva dle jejich odborného zaměření,
   m) ochrana, péče a rozvoj svěřeného majetku a materiálně technických prostředků,
   n) zabezpečování ochrany osobních údajů na svěřeném úseku,
   o) zabezpečení spisové služby dle platného Spisového řádu,
   p) administrování a vykonávání kontrol dotačních titulů a příspěvků, které poskytuje kraj,
   q) zajišťování uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
   r) průběžné naplňování a aktualizace údajů a dat o příspěvcích a dotacích, které kraj poskytuje, v aplikaci k tomu určené a v určených termínech,

s) zajišťování předběžné, průběžné a následné kontroly použití finančních prostředků z rozpočtu kraje,
t) plnění povinností dle § 3a zákona č. 215/2004 Sb. (centrální registr podpor malého rozsahu),
u) na úseku přenesené působnosti dále:
   – vytváření podmínek pro jednotný výkon přenesené působnosti na území kraje,
   – vyhodnocování platných předpisů v praxi, předávání podnětů k odstranění případných problémů (odboru majetkovému, právnímu a správních činností),
v) na úseku veřejných zakázek plnění úkolů uložených vnitřními normami včetně předložení případu k projednání a schválení v orgánech kraje,
w) rozhodování ve věcech, které byly úřadu radou svěřeny dle § 59 odst. 4 zákona o krajích,
x) spolupráce s odborem kontroly na procesu odstraňování nedostatků zjištěných z kontrol hospodaření příspěvkových organizací, zpracování vyjádření k přijatým opatřením k nápravě příspěvkovými organizacemi.

2. Specifické působnosti odborů, jejich oddělení, útvarů a další pozic přímo podřízených řediteli jsou vymezeny v příloze tohoto organizačního řádu.

3. Organizační struktura úřadu v případě vzniku mimořádné události dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „krizový zákon“), a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, a vymezení činností jednotlivých odborů při řešení mimořádné události je součástí Krizového plánu Olomouckého kraje.

Článek 5
Podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje ředitel.

2. Vedoucí odborů a útvarů a v době jejich nepřítomnosti jejich zástupci jsou oprávněni podepisovat tyto listiny a dokumenty:

   a) korespondence vyjadřující stanovisko odboru adresovaná vně krajského úřadu,
   b) korespondence vyjadřující stanovisko odboru ostatním odborům kraje, řediteli, zaměstnancům bezprostředně podřízeným řediteli, hejtmanovi a uvolněným členům Zastupitelstva Olomouckého kraje,
   c) nařízení čerpání dovolené zaměstnanců, schválení indispozičního volna nebo čerpání náhradního volna za nařízenou a vykonanou práci přesčas,
   d) povolení opustit pracoviště (propustka, tj. zejména návštěva lékaře, čerpání volna ze soukromých důvodů, překážky v práci na straně zaměstnance),
   e) vyslání zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu v trvání do 5 pracovních dnů,
   f) návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu,
   g) schválení výkonu práce na dálku v souladu s uzavřenou dohodou o výkonu práce na dálku.

3. Vedoucí oddělení jsou oprávněni ve vztahu k jim podřízeným zaměstnancům, podepisovat tyto listiny a dokumenty, jsou-li k tomu pověřeni vedoucím odboru:

a) nařízení čerpání dovolené, čerpání náhradního volna za nařízenou a vykonanou práci přesčas,
b) povolení opustit pracoviště (propustka, tj. zejména návštěva lékaře, čerpání volna ze soukromých důvodů, překážky v práci na straně zaměstnance),
c) vyslání zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu v trvání do 5 pracovních dnů,
d) návrh na vyslání na zahraniční pracovní cestu.

4. Ředitel může písemně pověřit vedoucího odboru či jiného zaměstnance k podepisování dalších listin, dokumentů a dokladů.

5. Při podepisování písemností nesmí být zasahováno do působností Zastupitelstva a Rady Olomouckého kraje. Musí být tedy respektována zejména:

   a) platná právní úprava, ze které vyplývá, že úřad je orgánem kraje bez právní subjektivity a zvláště na úseku samostatné působnosti plní úkoly uložené mu zastupitelstvem a radou,
   b) platná usnesení Rady Olomouckého kraje, kterými jsou vymezeny úkoly úřadu při zabezpečování hospodaření a kompetence Rady Olomouckého kraje,
   c) postavení hejtmana Olomouckého kraje – zejména jeho právo zastupovat Olomoucký kraj navenek a tak činit jeho jménem právní úkony.

Článek 6
Oprávněná úřední osoba dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

1. Oprávněná úřední osoba podle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je stanovena takto:

   a) ředitel úřadu a v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce je oprávněnou úřední osobou v rozsahu působnosti krajského úřadu,
   b) vedoucí odborů a v době jejich nepřítomnosti ustanovení zástupci jsou oprávněnou úřední osobou v rozsahu působnosti jimi řízeného odboru podle přílohy č. 2 tohoto řádu,
   c) vedoucí oddělení a další zaměstnanci zařazení do úřadu jsou oprávněnou úřední osobou v rozsahu vymezeném v pověření uděleném ředitelem úřadu na návrh vedoucího odboru.

2. Z projednávání a rozhodování věci je vyloučena úřední osoba dle § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, která se účastnila řízení v téže věci na jiném stupni. Důvodem vyloučení není účast na úkonech před zahájením řízení nebo na výkonu kontroly prováděné podle zvláštního zákona.

Článek 7
Úřední osoba dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád

Úřední osoba podle § 12 odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, se bezprostředně podílí na výkonu pravomoci správce daně, nebo je oprávněna k výkonu pravomoci správce daně zákonem nebo na základě zákona. Stanovena je takto:

a) ředitel úřadu a v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce je úřední osobou v rozsahu působnosti krajského úřadu,
b) vedoucí odborů a v době jejich nepřítomnosti ustanovení zástupci jsou úřední osobou v rozsahu působnosti jimi řízeného odboru podle přílohy č. 2 tohoto řádu,
c) vedoucí oddělení a další zaměstnanci zařazení do úřadu jsou úřední osobou v rozsahu vymezeném v pověření uděleném ředitelem úřadu na návrh vedoucího odboru.

Článek 8
Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí ředitel. Je nadřízený všem zaměstnancům kraje zařazeným do úřadu. Řídí jeho činnost, zpravidla prostřednictvím vedoucích odborů. Je odpovědný za plnění úkolů svěřených úřadu v samostatné a přenesené působnosti hejtmanovi, který mu stanovuje pracovní náplň. Ředitele v případě nepřítomnosti zastupuje jeho zástupce určený dle čl. 10 odst. 1.
2. V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců kraje zařazených do odboru. Je odpovědný za plnění úkolů odboru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců řediteli úřadu.
3. V čele oddělení je vedoucí oddělení, který řídí jeho činnost. Podle pokynů vedoucího odboru zabezpečuje plnění úkolů vymezených v podrobnější náplni činností oddělení a dále opatření uložená vedoucím odboru, kterému je za plnění těchto úkolů odpovědný.
4. V čele útvaru je vedoucí útvaru, přímo podřízený řediteli úřadu, kterému je odpovědný za plnění úkolů útvaru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
5. Pro oblast právního poradenství pro potřeby ředitele krajského úřadu, vedení kraje a vedoucích odborů je na úřadu zřízeno pracovní místo právník krajského úřadu. Právník krajského úřadu je jmenován pověřencem pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“). Právník krajského úřadu je přímo podřízen řediteli úřadu jako osobě odpovědné za komplexní ochranu osobních údajů. Opatření přijímaná právníkem krajského úřadu z titulu pověřence v oblasti ochrany osobních údajů jsou závazná pro všechny zaměstnance kraje zařazené do úřadu.
6. Pro oblast ochrany a kontroly utajovaných informací ve smyslu zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti je na úřadu zřízena funkce

bezpečnostního ředitele kraje. Bezpečnostní ředitel kraje je z titulu výkonu této funkce přímo podřízen řediteli úřadu jako osobě odpovědné za komplexní ochranu utajovaných informací. Opatření přijímaná bezpečnostním ředitelem kraje v oblasti ochrany utajovaných informací jsou závazná pro všechny zaměstnance kraje zařazené do úřadu.

7. Pro oblast řízení procesu budování, udržování a rozvoje systému kvality je na úřadu zřízeno pracovní místo manažera kvality. Manažer kvality je přímo podřízen řediteli úřadu.

Článek 9
Řízení úřadu

1. O koordinaci a náplni činnosti jednotlivých odborů rozhoduje, resp. tyto určuje ředitel úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec. K tomuto účelu jsou vydávány vnitřní předpisy, příkazy ředitele, pracovní řád, organizační řád, spisový a skartační řád a jiné vnitřní normy.
2. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování plnění úkolů a povinností řeší společně vedoucí příslušných odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec. Spory mezi odděleními a mezi zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí příslušného odboru.
3. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek úřadu. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných odborů a navrhovat týmová řešení zvlášť závažných úkolů přesahujících rámec působnosti vlastního odboru.
4. Všechny odbory zajišťují finanční kontrolu svého hospodaření, která je součástí finančního řízení, zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.
5. Při výkonu kontroly jsou zaměstnanci kteréhokoli odboru, pověření k výkonu kontroly, organizačně a metodicky řízeni vedoucím odboru kontroly.
6. Krajský úřad za účelem plnění úkolů podle krizového zákona zřizuje pracoviště krizového řízení. Při řešení mimořádných událostí nebo krizových situací na území Olomouckého kraje zaměstnanci spolupracují s pracovištěm krizového řízení na plnění úkolů vyplývajících z činnosti krizového štábu kraje nebo stálé pracovní skupiny zřízené podle krizového zákona.

Článek 10
Zastupování zaměstnanců a předání agendy

1. Ředitel určuje svým stálým zástupcem vedoucího personálního útvaru; stálý zástupce zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností.
2. Pro případ nepřítomnosti ředitele i jeho stálého zástupce určuje ředitel svého zástupce včetně stanovení doby a rozsahu zástupu.

3. Pro řízení oblasti ekonomické a finanční stanoví ředitel zástupce pro ekonomiku a finanční řízení, kterým je vedoucí odboru ekonomického. Pro oblast podpory a koordinace řízení stanoví ředitel zástupce pro podporu a koordinaci řízení, kterým je vedoucí odboru kontroly. Rozsah působnosti těchto zástupců je uveden v příslušných kapitolách přílohy č. 2. Ostatní vedoucí odboru mají povinnost postupovat v zástupcům svěřených oblastech dle jejich pokynů.
4. Vedoucí odboru určuje svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou rozhodování věcí, které si vedoucí odboru vyhradil.
5. O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejblíže nadřízený vedoucí zaměstnanec.
6. K určení zástupce ředitele, vedoucího odboru a vedoucího oddělení je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
7. Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.
8. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede tento zaměstnanec předání svěřené agendy svému přímému nadřízenému písemným zápisem.

Článek 11
Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad při výkonu samostatné působnosti spolupracuje s obecními úřady. Na požádání orgánů obcí jim poskytuje bezplatně údaje a informace potřebné pro výkon jejich působnosti a je oprávněn obdobně požadovat údaje a informace potřebné pro výkon své působnosti.
2. Úřad ve vztahu k obcím přezkoumává jimi vydaná správní rozhodnutí ve správním řízení, pokud není zákonem tato působnost svěřena zvláštnímu orgánu kraje nebo jinému správnímu orgánu. Kontroluje jejich činnost, poskytuje jim odbornou a metodickou pomoc.
3. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti, 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, politiky zaměstnanosti a školství. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností a projednání opatření dotýkajících se jeho úkolů v samostatné působnosti. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení a výjimkou případů, kdy toto neumožňuje zvláštní právní předpis.

Článek 12
Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. **Ředitel zejména:**
   a) **rozhoduje** o organizační struktuře úřadu včetně zařazení zaměstnanců zařazených do úřadu do platových tříd (systemizace úřadu), o stanovení platu a odměn všech zaměstnanců kraje zařazených do úřadu, o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu přenesené působnosti v kraji, o náhradě škody způsobené zaměstnanci kraje zařazenými do úřadu, o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, o zaměření a provádění vnitřní kontrol,
   b) **vydává** organizační a pracovní řád, spisový řád úřadu a jiné vnitřní normy, včetně jejich změn a doplňků,
   c) **schvaluje** plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy na zdokonalení řídících a informačních systémů a materiálně-technického vybavení úřadu,
   d) **odpovídá** za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti,
   e) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů úřadu a uděluje souhlas uvedeným vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům kraje zařazeným do úřadu se studiem při zaměstnání a k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
   f) **předkládá** radě kraje návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů úřadu, zařazených jako zaměstnanec dle platné právní úpravy, a návrhy na vydání nařízení kraje,
   g) **jmenuje a odvolává** vedoucí odborů úřadu, zařazené jako úředníky dle platné právní úpravy,
   h) **jmenuje a odvolává** v souladu s platnou právní úpravou vedoucí oddělení úřadu, zařazené jako úředníky dle platné právní úpravy.

2. **Vedoucí odboru:**
   a) **stanovuje** v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných popisech pracovních činností, navrhuje řediteli vedoucí oddělení a určuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem odboru v jednotlivých případech,
   b) **zajišťuje** spolupráci s ostatními odbory, příslušný odbor zajišťuje odborné řízení právnických osob a organizačních složek, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je kraj, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných událostí, ochranou utajovaných informací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání státních orgánů, orgánů obcí, fyzických a právnických osob,
   c) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení a zaměstnancům zařazeným v odboru,
   d) **kontroluje** výkon přenesené působnosti na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru, dodržování právních předpisů v činnosti právnických a fyzických osob podle zvláštních právních předpisů v rámci přenesené působnosti, činnost obcí v rozsahu svěřené působnosti odboru, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,

e) **odpovídá** za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za fungování řídící kontroly, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva kraje, komisím rady kraje a obcím, za kvalitu výkonu přenesené působnosti, pokud je odboru svěřena, za spolupráci s ostatními odbory úřadu a orgány veřejné správy, za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců, za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky,
f) **je oprávněn** podepisovat rozhodnutí odboru ve správním řízení, vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, předkládat řediteli úřadu žádosti státním orgánům a obcím na bezplatné poskytnutí informací potřebných pro výkon působnosti odboru, navrhovat řediteli úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn, navrhovat opatření ke zlepšení činnosti a účinnosti práce úřadu,
g) **podepisuje** listiny a dokumenty na základě a v souladu s udělenými pověřeními, která jsou evidována v samostatné evidenci,
h) **odpovídá** za aktuálnost údajů o vystavených pověřeních zaměstnanců odboru v evidenci pověření,
i) **odpovídá** ve svěřené oblasti za návrhy aktualizace příloh organizačního řádu a zabezpečování činností úřadu v dané oblasti vyplývajících z platné právní úpravy a provedených aktualizací příloh tohoto řádu,
j) **zabezpečuje** určeným způsobem vedení evidence a kontrolu dodržování pracovní doby všech zaměstnanců odboru.

3. **Vedoucí oddělení:**
   a) **stanovuje** v rozsahu působnosti oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění,
   b) **řídí** činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce,
   c) **organizuje** činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených vedoucím odboru,
   d) **podepisuje** listiny a dokumenty v rozsahu udělených pověření, o kterých je vedena samostatná evidence.

Článek 13
Kybernetická bezpečnost

1. Krajský úřad plní a zajišťuje plnění povinností v oblasti kybernetické bezpečnosti, které jsou uloženy Olomouckému kraji, správci i provozovateli významných informačních systémů, zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), (dále jen „zákon o kybernetické bezpečnosti“).

2. Podle § 6 odst. 4 vyhlášky o kybernetické bezpečnosti jsou vzhledem k rozsahu a potřebám systému řízení bezpečnosti informací v rámci úřadu stanoveny bezpečnostní role:
   a) koordinátor kybernetické bezpečnosti,
   b) garant primárního aktiva,

c) garant podpůrného aktiva technického,
d) garant podpůrného aktiva zaměstnanci,
e) garant podpůrného aktiva dodavatelé.

Bezpečnostní role jsou součástí systému řízení bezpečnosti informací Olomouckého kraje.

3. V době nepřítomnosti koordinátora kybernetické bezpečnosti zajistí výkon jeho pravomocí vedoucí odboru informačních technologií.
4. Krajský úřad plní povinnost vedení seznamu významných informačních systémů, která je stanovena Olomouckému kraji jako správci informačních systémů. Seznam významných informačních systémů stanoví Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti a za vedení seznamu jeho aktualizaci je odpovědný koordinátor kybernetické bezpečnosti.
5. Ředitel určuje následující garanty primárního aktiva:

Významný informační systém:	Garant primárního aktiva:
Spisová služba (SSL)	vedoucí odboru kancelář ředitele
Úřední deska Olomouckého kraje	vedoucí odboru kancelář ředitele
Elektronický poštovní systém (EPS)	vedoucí odboru informačních technologií
Portál územního plánování	vedoucí odboru strategického rozvoje kraje
Krajský IS sociálních služeb	zaměstnanec odboru sociálních věcí
Ekonomický systém (ERP)	vedoucí odboru ekonomického

Článek 14
Informační a publikační prostředky

Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje zejména vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu podle § 23 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 15
Přechodná ustanovení

1. Jsou-li ve vnitřních normách zmiňováni vedoucí odborů, jejich práva a povinnosti, vztahují se tato ustanovení na vedoucí útvarů obdobně.
2. Je-li ve vnitřních normách uveden pojem oddělení řízení lidských zdrojů (OdŘLZ) nebo oddělení personální (OdPer), rozumí se tím personální útvar nebo PÚ podle tohoto organizačního řádu.

Článek 16
Závěrečná a zrušovací ustanovení

Tímto řádem se zrušuje řád č. 1/2023 ze dne 1. 9. 2023 Organizační řád Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Článek 17
Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

Ing. Lubomír Baláš
ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje

Elektronický podpis : 19.12.2023
Certifikát autora podpisu :
Jméno : Ing. Lubomír Baláš
Vydal : I.CA EU Qualified CA2/RSA 06/2022
Platnost do : 23.4.2024 10:58:23-000 +02:00