Kapitola 1.

ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

Odbor kancelář hejtmana se člení na:

- **oddělení cestovního ruchu a vnějších vztahů**
- **oddělení tiskové a PR**
- **oddělení organizační**
- **oddělení krizového řízení**

Samostatná působnost:

- koordinuje spolupráci hejtmana s členy Zastupitelstva Olomouckého kraje, s uvolněnými a neuvolněnými členy Rady Olomouckého kraje, s ředitelem Krajského úřadu Olomouckého kraje, s vedoucími odborů a útvarů Krajského úřadu Olomouckého kraje,
- zajišťuje zpracování plnění programového prohlášení Rady Olomouckého kraje za příslušné období,
- zabezpečuje agendu přísedících krajského soudu včetně administrace návrhů členů Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- zabezpečuje kontrolu obsahu podkladových materiálů na jednání Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje,
- spolupracuje s externími poradci,
- zabezpečuje funkci tiskového mluvčího Olomouckého kraje,
- spolupracuje s odbory KÚOK při provádění jednotného vizuálního stylu Olomouckého kraje (užití znaku a loga),
- sestavuje návrh rozpočtu příjmů, výdajů a investic spravovaných rozpočtových oblastí a na základě prvotních dokladů vede řádnou evidenci o čerpání rozpočtu, zpracovává rozbory hospodaření, předkládá návrhy na změny rozpočtu ekonomickému odboru, odpovídá za provedené hospodářské operace, zabezpečuje kontrolu čerpání rozpočtových prostředků, respektuje zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje v souladu s vnitřními předpisy,
- připravuje podklady pro rozhodnutí hejtmana Olomouckého kraje k objednávkám za Krajský úřad Olomouckého kraje,
- podílí se na přípravě zadávání veřejných zakázek odboru v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy,
- plní úkoly uložené zákonem č. 65/2022 Sb., zákon o některých opatřeních v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, ve znění pozdějších předpisů,
- ve spolupráci s odděleními odboru KH zadává a spravuje informace v příslušných programech určených k evidenci smluv, dotací a veřejných zakázek v působnosti odboru (registr smluv, VFP, Tender arena, …),
- ve spolupráci s odděleními odboru KH zajišťuje evidenci smluvních vztahů v působnosti odboru (hrazených ze spravovaných rozpočtových oblastí) v příslušných programech (GINIS-SML,..) a uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- předává odboru kontroly podklady o zjištěném porušení rozpočtové kázně příjemcem prostředků poskytnutých z rozpočtu Olomouckého kraje dle platného vnitřního předpisu a plně spolupracuje na daňovém řízení dle zákona

č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, předcházejícím vydání rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- spravuje výdaje za pohoštění, občerstvení, propagační předměty kraje, společenskou úsluhu, ocenění a dary v rámci spravovaných rozpočtových oblastí,
- poskytuje OMPSČ veškerou jím požadovanou součinnost v souvislosti s poskytováním informací a vydáváním rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje ústní informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- spolupracuje s OMPSČ a s dalšími příslušnými odbory při zabezpečení konání krajského referenda podle zákona č. 118/2010 Sb. o krajském referendu,
- ve spolupráci s odděleními odboru KH průběžně aktualizuje a doplňuje Informační portál občana a webové stránky Olomouckého kraje v sekcích týkajících se odboru s cílem informování občanů v souladu s platnou legislativou a zájmy Olomouckého kraje,
- zajišťuje spisovou službu dle spisového řádu Krajského úřadu Olomouckého kraje,
- plní další úkoly dle pokynů hejtmana, členů ROK a ředitele.

Přenesená působnost:

- plní úkoly na úseku obrany a ochrany obyvatel,
- plní úkoly na úseku požární ochrany,
- plní úkoly uložené podle § 29 zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů v návaznosti na § 79 zákona č. 500/2004 správního řádu, a to v souvislosti s proplácením zásahů vyžádaných IZS,
- plní úkoly uložené krajskému úřadu zákonem č. 65/2022 Sb., zákon o některých opatřeních v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, ve znění pozdějších předpisů,
- v oblasti ochrany utajovaných informací zajišťuje a plní povinnosti kraje stanovené ředitelem Krajského úřadu Olomouckého kraje.

Oddělení cestovního ruchu a vnějších vztahů

Samostatná působnost:

- na základě strategických dokumentů iniciuje regionální projekty v oblasti cestovního ruchu,
- podílí se spolu s Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (dále jen MMR ČR) a Czech Tourism (dále je CzT) na vypracování celostátní strategie cestovního ruchu a státních programů podpory cestovního ruchu, vyjadřuje se k jejich struktuře i náplni,
- v návaznosti na státní program podpory cestovního ruchu shromažďuje, sleduje a podporuje žádosti o poskytnutí dotací z jednotlivých podprogramů MMR ČR,
- zajišťuje a koordinuje vypracování Programu rozvoje cestovního ruchu Olomouckého kraje a dalších strategií vedoucích ke zvyšování povědomí o turistických regionech Střední Morava a Jeseníky,

- úzce spolupracuje s oddělením projektového řízení odboru strategického rozvoje kraje v oblasti cestovního ruchu,
- koordinuje aktivity obcí a obecních úřadů a vytváří nabídky pro využití jednotlivých lokalit kraje z pohledu cestovního ruchu a vhodnou formou je zpřístupňuje široké veřejnosti,
- podílí se na koordinaci turistické veřejné a podnikatelské sféry,
- implementuje centrální celostátní programy na oživení cestovního ruchu na podmínky kraje a přebírá aktivity jednotlivých obecních úřadů,
- zajišťuje poradenství obcím a obecním úřadům v oblasti cestovního ruchu,
- spolupracuje s Centrálou cestovního ruchu Olomouckého kraje, s.r.o., MMR ČR, s CzT, s Klubem českých turistů, se sdruženími cestovního ruchu Jeseníky – Sdružení cestovního ruchu, z.s. a Střední Morava – Sdružení cestovního ruchu, s turistickými informačními centry, mikroregiony, místními akčními skupinami a dalšími subjekty činnými v oblasti cestovního ruchu,
- podílí se na plnění aktivit stanovených Akčním plánem Koncepce rozvoje cyklistické dopravy v Olomouckém kraji, které zasahují do oblasti cestovního ruchu a plnění daných aktivit konzultuje s cyklokoordinátory Olomouckého kraje,
- spolupracuje s okolními kraji na nadregionálních projektech z oblasti cestovního ruchu,
- koordinuje a metodicky usměrňuje vznik nových lokálních i regionálních turistických produktů s cílenou nabídkou,
- podporuje konkrétními akcemi za spoluúčasti dalších partnerů rozvoj cestovního ruchu v přeshraniční spolupráci s Polskem,
- rozšiřuje kulturní kalendář regionu o nabídku přeshraničních programů a akcí a propojení aktivit turistického ruchu s Polskem,
- monitoruje a dává návrhy na cílenou podporu projektů oživování měst a obcí v období turistické sezóny,
- ve spolupráci se sdruženími cestovního ruchu Jeseníky – Sdružení cestovního ruchu, z.s., a Střední Morava – Sdružení cestovního ruchu shromažďuje a aktualizuje informace z oblasti cestovního ruchu (seznam turistických center, přehledy ubytovacích kapacit, sportovních center a zařízení, turistických cílů a atraktivit, kalendář akcí cestovního ruchu kraje apod.),
- ve spolupráci s Centrálou cestovního ruchu Olomouckého kraje s. r. o. sleduje a zpracovává statistiku návštěvnosti Olomouckého kraje,
- podporuje města v rámci dobudování sítě regionálních a lokálních turistických informačních center,
- podporuje rozvoj kongresové turistiky a sítě ubytovacích kapacit,
- ve spolupráci s Centrálou cestovního ruchu Olomouckého kraje s. r. o. se podílí na přípravě a realizaci prezentace Olomouckého kraje, a to jak v tištěných a multimediálních propagačních a informačních materiálech Olomouckého kraje, tak na výstavách a veletrzích cestovního ruchu v tuzemsku i v zahraničí,
- zodpovídá za přípravu prezentací Olomouckého kraje v zahraničí (mimo veletrhy investičních příležitostí), přitom spolupracuje s dalšími odbory KÚ,
- spolupracuje s organizacemi, institucemi, firmami apod. v rámci Olomouckého kraje, koordinuje spolupráci Olomouckého kraje s obdobnými institucemi s národní, příp. mezinárodní působností,
- shromažďuje, vyhodnocuje a vhodným způsobem distribuuje informace o zahraničních organizacích a institucích, o aktuálním dění v zahraničí a navrhuje aktivity k jejich využití pro potřeby Olomouckého kraje,

- zajišťuje přípravu, organizaci a provedení oficiálních a pracovních zahraničních návštěv a setkání pod záštitou hejtmana, náměstků a členů Rady Olomouckého kraje v duchu zásad protokolární praxe, ve spolupráci s odborně příslušnými odbory úřadu a třetími osobami,
- spolupracuje se statutárním městem Olomouc na aktivitách Informačního střediska Europe Direct pro Olomoucký kraj a podporuje činnost Městských evropských informačních středisek (MEIS), spolupracuje s Eurocentrem zřizovaným Ministerstvem pro místní rozvoj ČR,
- zajišťuje komplexně agendu vztahů s partnerskými regiony v zahraničí a s mezinárodními organizacemi, jichž je kraj členem, v souladu se zahraniční politikou České republiky, Programovým prohlášením Rady Olomouckého kraje a dalšími strategickými materiály Olomouckého kraje a vede o tom evidenci,
- připravuje pro Radu Olomouckého kraje plán zahraničních aktivit na příslušné období, podílí se na přípravě strategických materiálů Olomouckého kraje a v souladu s nimi stanovuje hlavní směry zahraničních aktivit pro příslušné období, zajišťuje jejich realizaci a vede o tom dokumentaci,
- organizuje a zajišťuje zahraniční pracovní cesty a jiné zahraniční pobyty (např. stáže) hejtmana, náměstků hejtmana, členů Rady a Zastupitelstva Olomouckého kraje, ředitele a zaměstnanců krajského úřadu ve spolupráci s personálním útvarem,
- zajišťuje překladatelské a tlumočnické služby pro členy Zastupitelstva a Rady Olomouckého kraje a ředitele úřadu; je nápomocno odborům KÚ při zajišťování překladatelských a tlumočnických služeb pro jejich potřeby,
- vede cizojazyčnou korespondenci hejtmana, náměstků hejtmana, členů Rady Olomouckého kraje, ředitele krajského úřadu a spolupracuje s odbory při vedení cizojazyčné korespondence včetně elektronické,
- zabezpečuje cizojazyčnou podobu internetových stránek Olomouckého kraje,
- připravuje smluvní rámce zahraničních aktivit Olomouckého kraje a sleduje jejich provádění a soulad se zahraniční politikou České republiky,
- spolupracuje s kraji a krajskými úřady České republiky při koordinaci zahraničních aktivit, na nichž se podílí více krajů,
- napomáhá činnosti výborů a komisí (zejména Výboru pro rozvoj cestovního ruchu Zastupitelstva Olomouckého kraje a Komisi pro vnější vztahy Rady Olomouckého kraje),
- zodpovídá za hospodárné a účelné využívání finančních prostředků z § 2143 (Cestovní ruch), sleduje čerpání a předkládá návrhy na jeho skladbu a plnění,
- provádí administraci vč. kontroly věcného obsahu plnění smluv o poskytnutí dotací z rozpočtu Olomouckého kraje (dotační programy a tituly v gesci oddělení),
- v případě poskytnutí fin. prostředků v režimu veřejné podpory (de minimis) zajišťuje vložení informací do centrálního registru veřejné podpory v zákonných termínech,
- zajišťuje spisovou službu dle platného spisového řádu,
- navrhuje výši rozpočtových prostředků pro příslušný rok v rámci své působnosti a kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje,
- spolupracuje s odborem kancelář ředitele při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti,

- zadává a spravuje informace v příslušných programech určených k evidenci smluv, dotací a veřejných zakázek v působnosti oddělení (registr smluv, VFP, Tender aréna, …),
- zajišťuje evidenci smluvních vztahů v působnosti oddělení (hrazených ze spravovaných rozpočtových oblastí) v příslušných programech (GINIS-SML,..) a uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- poskytuje OMPSČ veškerou jím požadovanou součinnost v souvislosti s poskytováním informací a vydáváním rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje ústní informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- plní další úkoly dle pokynů uvolněné členky Zastupitelstva Olomouckého kraje pro oblast vnějších vztahů a cestovního ruchu a vedoucího odboru kanceláře hejtmana.

Oddělení tiskové a PR

- ve spolupráci s tiskovým mluvčím zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům, včetně krizové strategie komunikace ve spolupráci s oddělením krizového řízení,
- spolupracuje se všemi sdělovacími prostředky a médii a poskytuje jim aktuální informace o výsledcích jednání orgánů kraje,
- poskytuje veřejnosti informace o činnosti Zastupitelstva, Rady Olomouckého kraje a krajského úřadu, o záměrech a schválených koncepcích orgánů kraje,
- připravuje, organizuje a zajišťuje tiskové konference členů Zastupitelstva, Rady a Krajského úřadu Olomouckého kraje (včetně pozvánek na konání tiskových konferencí) a tiskové informace,
- zodpovídá za přípravu tiskových a multimediálních propagačních a informačních materiálů Olomouckého kraje pro propagaci a prezentaci Olomouckého kraje v rámci ČR i v zahraničí,
- koordinuje provádění jednotného vizuálního stylu Olomouckého kraje (užití znaku a loga), administruje žádosti o užití znaku a loga Olomouckého kraje a zajišťuje evidenci žádostí o užití znaku a loga, včetně evidence udělených souhlasů s užitím znaku a loga Olomouckého kraje,
- administruje udělení záštit Olomouckého kraje, popř. jednotlivých uvolněných členů Rady Olomouckého kraje, včetně evidence záštit členů vedení Olomouckého kraje,
- plní funkci garanta měsíčníku Olomoucký kraj,
- zabezpečuje na vyžádání monitoring tisku pro potřeby orgánů kraje a vedení úřadu,
- podle pokynů hejtmana zajišťuje odborné podklady a stanoviska, případně koordinuje jejich přípravu,
- zajišťuje aktualizaci hlavní internetové stránky Olomouckého kraje a navrhuje koncepční změny webu,
- zajišťuje redakční správu internetových stránek Olomouckého kraje v sekcích odboru kanceláře hejtmana (např. aktuality, pozvánky, kalendář akcí, slovo hejtmana, měsíčník kraje, fotogalerie apod.),

- zajišťuje po obsahové stránce správu sociálních sítí Olomouckého kraje ve spolupráci se zástupci vedení Olomouckého kraje a krajského úřadu,
- zajišťuje přípravu a vydání občasníku Krajského úřadu Olomouckého kraje ve spolupráci se zástupci vedení Olomouckého kraje a krajského úřadu,
- průběžně aktualizuje a doplňuje Informační portál občana a webové stránky Olomouckého kraje v sekcích týkajících se oddělení s cílem informování občanů v souladu s platnou legislativou a zájmy Olomouckého kraje,
- zajišťuje media relation při oficiálních návštěvách, jednáních a setkáních uskutečněných pod záštitou hejtmana, náměstků a členů Rady Olomouckého kraje,
- ve spolupráci s odborem kancelář ředitele, příslušnými odbory a organizačním oddělením zajišťuje přípravu kulturních a sportovních akcí hejtmana, náměstků hejtmana, členů Rady Olomouckého kraje a ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje,
- vypracovává programové náplně akcí Olomouckého kraje, včetně scénáře, finanční rozvahy a administrace,
- koordinuje přípravu, propagaci a realizaci akcí Olomouckého kraje produkčně připravovaných jinými subjekty,
- připravuje podklady pro tiskové zprávy v souvislosti s pořádanými akcemi,
- spolupracuje s kraji a krajskými úřady v rámci ČR (při Asociaci krajů ČR) při tvorbě informací, výstupů, prezentací apod.,
- zajišťuje spolupráci s Asociací krajů ČR a připravuje podklady pro hejtmana na jednání,
- zastupuje Olomoucký kraj v projektech a programech zaměřených na komunikaci,
- ve spolupráci s odbory KÚOK navrhuje a realizuje ediční plán tištěných propagačních materiálů Olomouckého kraje,
- navrhuje a realizuje propagační předměty Olomouckého kraje (vč. společenské úsluhy a ocenění) s cílem propagace regionu vůči partnerům a veřejnosti,
- ve spolupráci s ostatními odbory krajského úřadu připravuje podklady a zabezpečuje písemnou agendu hejtmana ve styku s veřejnou správou a neziskovými organizacemi
- ve spolupráci s vedoucím odboru zajišťuje přípravu, revizi, kontrolu a aktualizaci plnění programového prohlášení,
- vede evidenci písemností z komunikace s veřejnou správou a neziskovými organizacemi,
- zabezpečuje vztahy směrem k dalším organizacím (neziskové organizace, občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace, vysoké školy, hospodářská komora, agrární komora, lékařská komora, odborové svazy, pozemkový úřad apod.),
- organizačně se podílí na zajištění spolupráce samosprávy kraje s městy a obcemi kraje,
- zajišťuje setkání starostů měst a obcí Olomouckého kraje s hejtmanem,
- zajišťuje přípravu a organizaci konferencí samospráv,
- zabezpečuje výjezdní jednání Rady Olomouckého kraje,
- zajišťuje spolupráci se Svazem měst a obcí ČR,
- zajišťuje spisovou službu dle platného spisového řádu,
- navrhuje výši rozpočtových prostředků pro příslušný rok v rámci své působnosti a kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje,

- spolupracuje s odborem kancelář ředitele při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti,
- zadává a spravuje informace v příslušných programech určených k evidenci smluv, dotací a veřejných zakázek v působnosti oddělení (registr smluv, VFP, Tender aréna, …),
- zajišťuje evidenci smluvních vztahů v působnosti oddělení (hrazených ze spravovaných rozpočtových oblastí) v příslušných programech (GINIS-SML,..) a uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- v případě poskytnutí fin. prostředků v režimu veřejné podpory (de minimis) zajišťuje vložení informací do centrálního registru veřejné podpory v zákonných termínech,
- poskytuje OMPSČ veškerou jím požadovanou součinnost v souvislosti s poskytováním informací a vydáváním rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje ústní informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- plní další úkoly dle pokynů hejtmana, uvolněných členů rady a vedoucího odboru kanceláře hejtmana.

Oddělení organizační

Samostatná působnost:

- eviduje a archivuje zápisy, usnesení a podklady pro zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a schůze Rady Olomouckého kraje,
- zajišťuje poradenskou činnost při zpracování materiálů pro zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a schůze Rady Olomouckého kraje,
- připravuje a kompletuje materiály pro zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje, zajišťuje jejich zveřejnění a distribuci členům Zastupitelstva Olomouckého kraje v souladu s jednacím řádem,
- poskytuje informace veřejnosti ke složení, zasedání a výstupům Zastupitelstva Olomouckého kraje, zajišťuje zveřejnění programu zasedání zastupitelstva a podkladových materiálů zasedání na internetových stránkách kraje,
- připravuje návrh usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- zpracovává konečnou podobu usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje a zajišťuje jeho distribuci a zveřejnění dle jednacího řádu,
- ve spolupráci s oddělením tiskovým a PR poskytuje usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje médiím,
- zajišťuje vyhotovení zápisu ze zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje, ~~a~~ jeho rozeslání a zveřejnění dle jednacího řádu zastupitelstva,
- ve spolupráci s odborem kancelář ředitele zabezpečuje zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a schůze Rady Olomouckého kraje po organizačně-technické stránce,
- připravuje řešení námětů z diskusních vystoupení na zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje ve spolupráci s odbory krajského úřadu,
- koordinuje vyřešení dotazů, připomínek a podnětů členů Zastupitelstva Olomouckého kraje v zákonné lhůtě,
- koordinuje řešení požadavků samosprávy kraje na realizaci dotační politiky v samostatné působnosti kraje ve spolupráci s odbory krajského úřadu,

- připravuje a kompletuje materiály pro schůze Rady Olomouckého kraje, zajišťuje jejich distribuci členům Rady Olomouckého kraje v souladu s jednacím řádem,
- zveřejňuje program schůze Rady Olomouckého kraje na internetových stránkách kraje,
- připravuje návrh usnesení Rady Olomouckého kraje,
- zajišťuje zpracování konečné podoby usnesení Rady Olomouckého kraje a zajišťuje jeho distribuci a zveřejnění dle jednacího řádu,
- ve spolupráci s oddělením tiskovým a PR poskytuje usnesení Rady Olomouckého kraje médiím,
- zajišťuje vyhotovení zápisu ze schůze Rady Olomouckého kraje, jeho rozeslání a zveřejnění dle jednacího řádu rady,
- zajišťuje informační servis pro členy Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje ve spolupráci s vedoucími odborů,
- koordinuje řešení dotazů, připomínek, úkolů a námětů členů Rady Olomouckého kraje,
- zabezpečuje administrativní servis pro neuvolněné členy Rady Olomouckého kraje včetně vyřizování korespondence, vedení sekretariátu, organizace a přípravy pracovního programu,
- vede evidenci složení Zastupitelstva Olomouckého kraje, Rady Olomouckého kraje, výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje a komisí Rady Olomouckého kraje,
- připravuje podkladový materiál pro schůzi Rady Olomouckého kraje a zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje, který obsahuje zápisy z jednání komisí Rady Olomouckého kraje a zápisy ze zasedání výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- vede evidenci zápisů výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje a komisí Rady Olomouckého kraje,
- vede evidenci jednání výborů a komisí včetně výjezdních zasedání,
- ve spolupráci s tajemníky komisí a výborů zajišťuje kontrolu evidence docházky členů komisí Rady Olomouckého kraje a členů výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- zajišťuje aktualizaci internetových stránek Olomouckého kraje v části Zastupitelstvo a Rada,
- zajišťuje metodickou pomoc uživatelům software pro zpracování materiálů do zastupitelstva a rady,
- navrhuje a zajišťuje upgrade software pro zpracování materiálů do zastupitelstva a rady,
- vede evidenci úkolů vyplývajících z usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje,
- zpracovává ve spolupráci s vedoucími odborů kontrolu plnění úkolů, vyplývajících z usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje,
- vyhotovuje na základě požadavků odborů krajského úřadu výpisy z usnesení orgánů kraje,
- spolupracuje s tajemníky klubů zastupitelstva, zajišťuje informační servis, napomáhá organizaci výjezdních jednání,
- organizuje a připravuje pracovní program náměstků hejtmana, zpracovává denní rozvrh práce hejtmana a náměstků hejtmana,
- zajišťuje ve spolupráci s oddělením tiskovým a PR propagaci akcí pořádaných členy Rady Olomouckého kraje a členy Zastupitelstva Olomouckého kraje

s účastí více členů, zpracovává náplně akcí, finanční rozvahu a administruje objednávky,
- koordinuje akce hejtmana a uvolněných členů Rady Olomouckého kraje s účastí více členů Rady Olomouckého kraje, eviduje akce, připravuje finanční rozvahu a administruje objednávky,
- ve spolupráci s ostatními odbory krajského úřadu připravuje podklady a zabezpečuje písemnou agendu hejtmana a náměstků hejtmana (veškerá pošta včetně pozvánek),
- podle pokynů hejtmana zajišťuje odborné podklady a stanoviska, případně koordinuje jejich přípravu,
- zabezpečuje po organizačně-technické stránce změny ve složení Zastupitelstva Olomouckého kraje (vzdání se mandátu),
- zajišťuje přípravu a vydávání osvědčení zastupitelům, kteří se stali členy zastupitelstva kraje,
- organizuje a zajišťuje jednání a porady hejtmana, porady vedení, včetně zajištění zápisů z jednání hejtmana,
- zajišťuje spisovou službu dle platného spisového řádu,
- zabezpečuje hospodaření s prostředky rozpočtu spravované rozpočtové oblasti,
- kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje,
- ve spolupráci s odborem kancelář ředitele zajišťuje provedení inventarizace majetku, svěřeného členům zastupitelstva a rady,
- spolupracuje s odborem kancelář ředitele při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti,
- zajišťuje evidenci smluvních vztahů v působnosti oddělení (hrazených ze spravovaných rozpočtových oblastí) v příslušných programech (GINIS-SML,..) a uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- poskytuje OMPSČ veškerou jím požadovanou součinnost v souvislosti s poskytováním informací a vydáváním rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje ústní informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- průběžně aktualizuje a doplňuje Informační portál občana a webové stránky Olomouckého kraje v sekcích týkajících se oddělení s cílem informování občanů v souladu s platnou legislativou a zájmy Olomouckého kraje,
- plní další dílčí úkoly dle pokynů hejtmana, uvolněných členů rady a vedoucího odboru kanceláře hejtmana.

Oddělení krizového řízení

Samostatná působnost:

- navrhuje, pro rozhodování orgánů Olomouckého kraje, výši finanční dotace hasičskému záchrannému sboru kraje k zabezpečení plošného pokrytí území kraje jednotkami požární ochrany a k financování jeho potřeb a výši finanční dotace obcím na financování potřeb jejich jednotek sborů dobrovolných hasičů obcí,

- provádí administraci, vč. kontroly věcného obsahu plnění veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotací z rozpočtu Olomouckého kraje v gesci oddělení krizového řízení,
- provádí kontrolu věcného plnění a vyúčtování smluv o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu Olomouckého kraje v gesci oddělení krizového řízení,
- zajišťuje spisovou službu dle platného spisového řádu,
- zabezpečuje hospodaření s prostředky rozpočtu spravované rozpočtové oblasti,
- navrhuje výši rozpočtových prostředků pro příslušný rok v rámci své působnosti a kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje,
- spolupracuje s odborem kancelář ředitele při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti v souladu s platným vnitřním předpisem a směrnicí pro zadávání veřejných zakázek,
- předává odboru kontroly podklady o zjištěném porušení rozpočtové kázně příjemcem prostředků poskytnutých z rozpočtu Olomouckého kraje dle platného vnitřního předpisu a plně spolupracuje na daňovém řízení dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, předcházejícím vydání rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje OMPSČ veškerou jím požadovanou součinnost v souvislosti s poskytováním informací a vydáváním rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje ústní informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- navrhuje definice jednotlivých rolí bezpečnostní politiky a zabezpečuje realizaci kontroly jejího dodržování,
- zajišťuje koordinaci postupů v programech a komplexních projektech k řízení bezpečnosti informací,
- řídí práce při tvorbě vstupních analýz předmětů a cílů programů k řízení bezpečnosti informací,
- řídí programy a komplexní projekty v oblasti kybernetické bezpečnosti ve všech jejich fázích,
- řídí projektové týmy k řízení bezpečnosti informací,
- spolurozhoduje při řízení finančních zdrojů souvisejících s řízením bezpečnosti informací,
- spolurozhoduje o časových a finančních plánech realizace programů k řízení bezpečnosti informací,
- spolurozhoduje při reportování stavu realizace programů a komplexních projektů k řízení bezpečnosti informací směrem dovnitř týmu projektových manažerů i směrem ven na stranu zadavatelů projektů a k managementu dotčených společností,
- spolurozhoduje při řízení rizik a příležitostí v programech a komplexních projektech,
- spolurozhoduje při řízení změn v programech a komplexních projektech,
- spolurozhoduje ve výběrových řízeních a při smluvním zabezpečení programů a komplexních projektů k řízení bezpečnosti informací,
- kontroluje kompletní dokumentace programů a projektů,

- kontroluje výstupy z programů a projektů a jejich akceptace zúčastněnými stranami,
- podílí se na přípravě podkladů pro Výbor pro řízení kybernetické a informační bezpečnosti Olomouckého kraje,
- provádí a realizuje opatření vydaná Výborem pro řízení kybernetické a informační bezpečnosti Olomouckého kraje ve spolupráci s manažerem kybernetické bezpečnosti,
- poskytuje informace o zjištěných bezpečnostních rizicích členům vedení kraje,
- plní povinnosti primární kontaktní osoby pro NÚKIB,
- zastává roli Správce bezpečnostní dokumentace ve spolupráci s manažerem kybernetické bezpečnosti v prostředí Olomouckého kraje.
- plní další úkoly dle pokynů hejtmana, uvolněných členů rady a vedoucího odboru kancelář hejtmana.

Přenesená působnost:

- oddělení krizového řízení je podle § 14a odst. 2) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, pracovištěm krizového řízení,
- podílí se na stanovení podmínek k zabezpečení plošného pokrytí území kraje jednotkami požární ochrany, podmínek k zabezpečení zdrojů vody k hašení požárů a navrhuje určení těchto zdrojů nařízením kraje,
- organizuje s hasičským záchranným sborem kraje požární ochranu v období stavu ohrožení státu a válečného stavu,
- podílí se na zpracování nařízení kraje řešící podmínky k zabezpečení požární ochrany v době zvýšeného nebezpečí vzniku požáru, v budovách zvláštního významu a při akcích, kterých se zúčastňuje větší počet osob,
- bezpečnostním ředitelem Olomouckého kraje je zaměstnanec zařazený do oddělení krizového řízení, který zajišťuje a plní povinnosti v ochraně utajovaných informací v souladu s § 71 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- je pracovištěm pro evidování utajovaných informací, řídí a provádí spisovou službu pro utajované informace a organizačně zabezpečuje místo určené pro příjem doručených utajovaných dokumentů,
- zajišťuje bezpečnostní a technickou správu, odbornou obsluhu a provoz terminálu vládního utajeného spojení VEGAD-2G Ministerstva vnitra ČR, provozovaného v zabezpečené oblasti úřadu,
- spravuje objekt a zabezpečenou oblast pro zabezpečení ochrany utajovaných informací v rámci fyzické bezpečnosti a udržuje v tomto objektu a zabezpečené oblasti režim schválený projektem fyzické bezpečnosti,
- zpracovává projekt fyzické bezpečnosti a po jeho schválení ředitelem krajského úřadu pravidelně ověřuje opatření v něm stanovená,
- provádí poučení fyzických osob, které mají mít přístup k utajované informaci,
- provádí jednou ročně proškolení fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci, z právních předpisů v oblasti ochrany utajovaných informací,
- zpracovává a schvaluje přehled funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k utajovaným informacím a v případě potřeby provádí jeho změny,
- ověřuje splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené a vydává jí oznámení o splnění podmínek pro přístup,
- vede evidenci fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci a evidenci neoprávněného nakládání s utajovanou informací,

- plní další povinnosti v ochraně utajovaných informací stanovené ředitelem krajského úřadu v oblasti personální bezpečnosti, administrativní bezpečnosti, fyzické bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních systémů určených pro zpracování a ukládání utajovaných informací (systém VEGAD-2G),
- je určeným pracovištěm pro vedení jednacího protokolu zvláštních skutečností a organizuje a zabezpečuje ochranu těchto zvláštních skutečností,
- navrhuje, vede a doplňuje zvláštní seznam zaměstnanců, případně dalších pracovníků oprávněných se seznamovat se zvláštními skutečnostmi; po jeho schválení zpracovává a vydává záznamy o určení a zmocnění,
- koordinuje a kontroluje, pro výkon povinností hejtmana, přípravu na mimořádné události prováděnou orgány kraje, územními správními úřady s krajskou působností, právnickými a fyzickými osobami,
- zajišťuje schválení havarijního plánu kraje, vnějšího havarijního plánu a poplachového plánu integrovaného záchranného systému kraje,
- podílí se na zajišťování havarijní připravenosti a organizaci cvičení k jejímu ověřování,
- zpracovává koncepci pro organizaci integrovaného záchranného systému na úrovni kraje,
- organizuje, pro výkon povinností hejtmana, integrovaný záchranný systém na úrovni kraje,
- navrhuje způsob zvyšování kvalifikace zaměstnanců KÚOK k zabezpečení jejich připravenosti na plnění úkolů v krizových situacích,
- spolupracuje při zpracování a aktualizaci Povodňového plánu Olomouckého kraje podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon),
- potvrzuje soulad věcné a grafické části předložených povodňových plánů správních obvodů obcí s rozšířenou působností s povodňovým plánem správního obvodu kraje,
- podílí se na zpracování povodňového plánu správního obvodu kraje a každoročním prověřování jeho aktuálnosti,
- spolupracuje s odborem životního prostředí a zemědělství, oddělením vodního hospodářství na prověrkách připravenosti účastníků ochrany podle povodňových plánů,
- spolupracuje s odborem životního prostředí a zemědělství, oddělením vodního hospodářství na organizaci odborných školení a výcviku členů povodňových orgánů obcí s rozšířenou působností a účastníků ochrany před povodněmi,
- v době povodní se účastní hlásné a povodňové služby na území kraje (podle § 80 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách),
- podílí se na organizaci, řízení a koordinaci opatření před povodněmi podle povodňových plánů,
- zajišťuje činnost Bezpečnostní rady Olomouckého kraje a její součinnost s Bezpečnostní radou státu, bezpečnostními radami určených obcí a bezpečnostními radami sousedních krajů,
- vede samostatný podací deník pro evidenci písemností souvisejících s Bezpečnostní radou Olomouckého kraje, tuto evidenci vede mimo SSL a písemnosti ukládá odděleně,
- zpracovává a zabezpečuje zpracování dílčích částí krizového plánu kraje a předkládá krizový plán kraje ke schválení hejtmanovi,
- při řešení krizových situací zabezpečuje plnění úkolů stanovených vládou a ministerstvy,

- zřizuje pracoviště Krizového štábu Olomouckého kraje,
- zajišťuje činnost Krizového štábu Olomouckého kraje a jeho součinnost s Ústředním krizovým štábem a krizovými štáby obcí a obcí s rozšířenou působností,
- vede přehled možných zdrojů rizik, provádí analýzy ohrožení a v rámci prevence podle zvláštních právních předpisů navrhuje způsob odstranění nedostatků, které by mohly vést ke vzniku krizové situace,
- analyzuje vývoj krizové situace nebo mimořádné události a dokumentuje postup řešení,
- podává návrhy na způsoby řešení krizových situací,
- podílí se na přípravě činností k řešení krizových situací a ke zmírnění následků krizových situací, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak,
- vytváří podmínky pro nouzovou komunikaci ve vztahu k jiným správním úřadům, obcím, právnickým a fyzickým osobám a nadřízeným krizovým štábům (ministerstvo vnitra, ministerstvo obrany, Ústřední krizový štáb),
- ve spolupráci s hasičským záchranným sborem za stavu nebezpečí zabezpečuje varování a vyrozumění a koordinuje záchranné a likvidační práce,
- zabezpečuje koordinaci organizačních složek krajského úřadu při plnění úkolů v souvislosti s řešením krizové situace,
- organizuje a koordinuje za krizových situací evakuaci, nouzové ubytování, nouzové zásobování pitnou vodou, potravinami a dalšími nezbytnými prostředky k přežití obyvatelstva,
- zajišťuje dopravní prostředky pro rozvoz humanitární pomoci, převoz evakuovaných osob, pro zabezpečení nouzového zásobování, náhradní přepravu osob, zvířat a nákladu,
- chrání práva a oprávněné zájmy bezprostředně ohrožených osob, které jsou povinny strpět záchranné práce prováděné v zájmu ochrany životů a zdraví osob,
- vede přehled o vynaložených finančních nákladech na řešení krizové situace ve spolupráci s ekonomickým odborem,
- zpracovává koncepční dokumenty pro krizové řízení Olomouckého kraje,
- zabezpečuje zpracování a zpracovává podklady pro řídící akty hejtmana, ve spolupráci s ostatními odbory krajského úřadu za stavu nebezpečí navrhuje hejtmanovi ve správním obvodu kraje nebo jeho části uložit právnické osobě nebo podnikající fyzické osobě, mající místo podnikání nebo sídlo podniku ve správním obvodu kraje, povinnost dodávek zboží, služeb a techniky, zavést regulaci prodávaného zboží v obchodní síti, stanovit způsob, jakým bude regulováno množství zboží prodávaného spotřebiteli, maximální množství zboží, na něž vznikne spotřebiteli nárok, okruh spotřebitelů, kterým budou vybrané položky zboží dodávány přednostně nebo přijmout regulační opatření, kterými se mění způsob řízení a organizace dopravy,
- soustřeďuje informace o stavu sil a prostředků pro řešení krizové situace, vede celkový přehled jejich nasazení a rozpracovává návrhy jejich využití,
- stanovuje způsoby a systém zadávání zakázek osobám povinným poskytnout osobní a věcnou výpomoc při odstraňování následků krizové situace,
- zpracovává, průběžně aktualizuje plán nezbytných dodávek kraje s využitím plánů nezbytných dodávek obcí s rozšířenou působností, jejichž zpracování koordinuje,
- zabezpečuje nezbytné dodávky k uspokojení základních životních potřeb obyvatel kraje, které obec s rozšířenou působností nemůže zajistit v rámci svého správního obvodu, anebo jejichž význam přesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností a nepřesahuje správní obvod kraje,

- pravidelně upřesňuje způsob uvědomování vyčleňovaných sil a prostředků,
- navrhuje použití pohotovostních zásob po vyhlášení stavu nebezpečí,
- realizuje úkoly obranného plánování a operační přípravy státního území,
- zpracovává a průběžně aktualizuje dílčí plán obrany kraje,
- podílí se na realizaci uložených pracovních povinností a pracovních výpomocí a na organizaci dodávek požadovaných věcných prostředků,
- plní úkoly vyplývající ze zajištění bezpečnosti, obrany státu, vyhlášení stavu ohrožení státu nebo válečného stavu,
- plní úkoly uložené krajskému úřadu zákonem č. 65/2022 Sb., zákon o některých opatřeních v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, ve znění pozdějších předpisů,
- připravuje podklady k zajištění bezpečnosti ČR,
- k plnění úkolů udržuje neustálou součinnost s Krizovým štábem Ministerstva obrany ČR, ozbrojenými silami, ozbrojenými bezpečnostními sbory, záchrannými sbory, havarijními službami, starosty obcí a obcí s rozšířenou působností,
- udržuje součinnost s vyčleněnými subjekty dle uzavřených součinnostních dohod,
- udržuje součinnost a pravidelně upřesňuje informační data s územními orgány státní správy a samosprávy k zabezpečení činnosti při ohrožení státu,
- zabezpečuje vytváření podmínek pro ochranu živé síly a materiálních hodnot při ekologických, průmyslových a živelních katastrofách spojených s vojenským ohrožením,
- organizuje součinnost se subjekty hospodářské mobilizace pro řešení krizových situací,
- podle potřeby navrhuje provedení záchranných a likvidačních prací silami a prostředky vojenských útvarů a zařízení a ostatních záchranných organizací na základě požadavků orgánů státní správy a samosprávy a vlastního vyhodnocení situace,
- navrhuje výši finančních prostředků k zabezpečení plošného pokrytí území kraje jednotkami požární ochrany a k úhradě nákladů jednotkám sborů dobrovolných hasičů vybraných obcí spojených se zásahy mimo jejich územní obvod,
- navrhuje výši finančních prostředků poskytovaných krajem jednotkám sborů dobrovolných hasičů vybraných obcí k zabezpečení jejich akceschopnosti a na pořízení a obnovu požární techniky,
- navrhuje do rozpočtu Olomouckého kraje výši finančních prostředků ke krytí výdajů potřebných pro zpracování dokumentace integrovaného záchranného systému, ochranu obyvatelstva, společných výdajů při ověřování připravenosti k záchranným a likvidačním pracím a na budování a provozování společně užívaných zařízení pro potřeby integrovaného záchranného systému, zejména v oblasti telekomunikací a informačních systémů,
- navrhuje úhradu nákladů vynaložených složkami integrovaného záchranného systému ke krytí výdajů vzniklých při nasazení sil a prostředků složek integrovaného záchranného systému v případě, že neuhrazení těchto nákladů by mohlo ohrozit funkčnost a připravenost těchto složek k provádění záchranných a likvidačních prací,
- plní úkoly uložené podle § 29 zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů v návaznosti na § 79 zákona č. 500/2004 správního řádu, a to v souvislosti s proplácením zásahů vyžádaných IZS,
- spolupracuje s pojišťovacími společnostmi při evidenci škod vzniklých při krizových situacích,

- do návrhu rozpočtu na příslušný rok zpracovává návrh výše účelové rezervy finančních prostředků na řešení krizových situací a odstraňování jejích následků,
- provádí kontrolu výkonu přenesené působnosti obcí v souladu s § 67 odst. 1 písm. e) a § 93 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v dodržování zákona č. 239/2000 Sb., o IZS, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, zákona č. 241/2000 Sb., o HOPKS, zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, a zákona č. 585/2004 Sb., branný zákon, zákona č. 189/1999 Sb. o nouzových zásobách ropy, o řešení stavu ropné nouze a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- spolupracuje s odborem životního prostředí a zemědělství, oddělením integrované prevence v oblasti prevence závažných havárií dle zákona 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií ve znění pozdějších předpisů, zejména při zejména při prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi z hlediska zajištění bezpečnosti objektů,
- navrhuje, ve spolupráci s odborem školství, sportu a kultury a s hasičským záchranným sborem, určení vzdělávacích zařízení k vykonávání péče o děti v předškolních zařízeních, žáky, kteří plní ve školách povinnou školní docházku, a děti a mládež ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a preventivně výchovné péče, pokud tuto péči nemohou v krizové situaci vykonávat rodiče nebo jiní zákonní zástupci; podílí se na zajišťování odborné přípravy ředitelů určených vzdělávacích zařízení,
- vykonává přenesenou působnost v souladu s § 224 zákona č. 236/2016 Sb., atomový zákon;
- spolupracuje s držitelem povolení a Hasičským záchranným sborem ČR na vybavení obyvatelstva v zóně havarijního plánování k jódové profylaxi (§ 224 odst. 1 písm. a) atomového zákona);
- provádí v rozsahu své působnosti stanovené jiným právním předpisem předběžné informování obyvatelstva v zóně havarijního plánování v případě radiační havárie o opatřeních na ochranu obyvatelstva, která se na něj vztahují, a o krocích, které je nutné v případě takové situace učinit; poskytnuté předběžné informace musí být aktuální a neustále k dispozici a informování musí být prováděno bez vyzvání, opakovaně v pravidelných intervalech a pokaždé, když dojde k významné změně,(§ 224 odst. 1 písm. b) atomového zákona);
- realizuje opatření v souladu s § 224 odst. 2 písm. a) atomového zákona, kdy v případě radiační nehody spojené s podezřením na možný únik radioaktivních látek nebo šíření ionizujícího záření z areálu jaderného zařízení nebo pracoviště se zdrojem ionizujícího záření nebo radiační havárie vzniklé na území kraje v rozsahu své působnosti stanovené jiným právním předpisem neprodleně informuje obyvatelstvo touto radiační mimořádnou událostí dotčené o skutečnostech radiační nehody nebo radiační havárie a o krocích, které mají být podniknuty;
- plní další úkoly spojené s řešením radiační havárie v souladu se zákonem č. 263/2016 Sb., atomový zákon;
- zabezpečuje hospodaření s prostředky rozpočtu spravované rozpočtové oblasti,
- kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje,

- spolupracuje s odborem kancelář ředitele při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti v souladu s platným vnitřním předpisem a směrnicí pro zadávání veřejných zakázek,
- plní další dílčí úkoly dle pokynů hejtmana, uvolněných členů rady a vedoucího odboru kancelář hejtmana.

Zpracovali:
Ing. Luděk Niče
Mgr. Josef Tetera
Ing. Bc. Vladimíra Hacsiková
Bc. Taťána Vyhnálková
Ing. Bc. Pavel Tuček