

Typ vnitřní normy:	Směrnice
Identifikační znak:	SM/02/12/22
Název:	Organizační řád

Vazba na legislativu:	§ 69 odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Závazné pro:	Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu
Související vnitřní normy:	Bez vazby
Klasifikace:	Interní
Odpovědná osoba:	Vedoucí oddělení podpory řízení
Schváleno:	Ředitelka úřadu, 21.9.2022
Účinnost od:	1.10.2022
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1 – Organizační struktura Krajského úřadu Zlínského kraje Příloha č. 2 – Seznam zkratk odborů Příloha č. 3 – Specifické činnosti odborů Krajského úřadu Zlínského kraje

V souladu s § 69 odst. 2 písm. f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“) vydává ředitel úřadu tento Organizační řád Krajského úřadu Zlínského kraje (dále jen „úřad“).

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád úřadu stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, obecné a specifické činnosti a vzájemné vztahy jeho odborů, oddělení, organizační strukturu úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.
2. Organizační řád se vztahuje na zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu.

Článek 2 Postavení a působnost úřadu

1. Úřad je orgánem Zlínského kraje (dále jen „kraj“), postavení a působnost úřadu upravuje zákon o krajích a zvláštní zákony.
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené Zastupitelstvem Zlínského kraje (dále jen „zastupitelstvo“), Radou Zlínského kraje (dále jen „rada“) a hejtmánem Zlínského kraje (dále jen „hejtman“); napomáhá činnosti výborů zastupitelstva a komisí rady. 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 ve státní správě, s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu, radě nebo zvláštnímu orgánu kraje.

Článek 3 Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří ředitel úřadu a zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu. Úřad se člení na odbory. Ty se mohou vnitřně členit na nižší organizační stupně – oddělení. Odborem se rozumí i útvar, pokud je zřízen.
2. Ředitel úřadu jmenuje podle § 71 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, bezpečnostního ředitele, který je při zajišťování a plnění stanovených povinností podřízen přímo řediteli úřadu.
3. Ředitel úřadu ustanovuje (zpravidla jmenováním) sekční ředitele pro vymezenou oblast činností úřadu. Sekční ředitelé jsou podřízeni přímo řediteli úřadu.
4. Organizační členění úřadu je uvedeno v příloze č. 1 – Organizační struktura Krajského úřadu Zlínského kraje.
5. Každému odboru je přiřazena zkratka, viz příloha č. 2 – Seznam zkratk odborů.

Článek 4 Zásady řízení úřadu

1. Úřad je řízen vertikálně:
 - a) V čele úřadu stojí ředitel. Řídí jeho činnost prostřednictvím vedoucích odborů. Za plnění úkolů svěřených úřadu v samostatné a přenesené působnosti je ředitel úřadu odpovědný hejtmánovi.
 - b) V čele odboru stojí vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do odboru. Za plnění úkolů odboru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců je vedoucí odboru odpovědný řediteli úřadu.
 - c) V čele oddělení stojí vedoucí, který řídí jeho činnost. Za plnění úkolů oddělení na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců je vedoucí oddělení odpovědný vedoucímu odboru.
 - d) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za kvalitu své práce odpovědný.

2. V úřadě se uplatňuje horizontální řízení:
 - a) V případě uplatnění projektového řízení dle příslušné vnitřní normy kraje je zaměstnanec, se souhlasem svého přímého nadřízeného, podřízen vedoucímu projektu v rozsahu stanoveném rozhodnutím ředitele.
 - b) Při přípravě na řešení a při řešení mimořádných a krizových situací je uplatňováno horizontální řízení pod vedením tajemníka krizového štábu, který je oprávněn v oblasti krizového řízení vydávat úkoly všem zaměstnancům zařazeným do systému krizového řízení. Při vyhlášení krizového stavu je činnost úřadu podřízena činnosti krizového štábu.
3. Sekční ředitel je poradním orgánem ředitele, určeným pro hledání nových přístupů, vyhledávání příležitostí ke změně. Je nositelem agendy změny a modernizace procesů. Není nadřízeným vůči vedoucím odborů, ani nijak nevstupuje do jejich kompetence. Za plnění úkolů je odpovědný řediteli úřadu. Vymezení působnosti sekčního ředitele v rámci agend úřadu určuje ředitel.
4. V rámci organizační struktury úřadu jsou dále zařazeni zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. O zařazení těchto zaměstnanců rozhoduje ředitel úřadu.
5. Činnost jednotlivých odborů koordinuje ředitel úřadu, nebo jím pověřený zaměstnanec.
6. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí těchto odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel úřadu, nebo jím pověřený zaměstnanec. Spory mezi odděleními jednoho odboru a mezi zaměstnanci zařazenými do odboru řeší vedoucí tohoto odboru.
7. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu své působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek úřadu a kraje. Přípravu souhrnných stanovisek, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, koordinuje odbor Kancelář ředitele, pokud ředitel úřadu nestanoví jinak.
8. Krajský úřad Zlínského kraje uplatňuje zásady rovných příležitostí, a to jak ve vztahu k veřejnosti, tak i ke svým zaměstnancům. Prosazování rovných příležitostí a dodržování zásad nediskriminace patří mezi základní pilíře, na nichž stojí efektivní fungování úřadu.

Článek 5

Obecné činnosti odborů úřadu

1. Článek č. 5 vymezuje obecné činnosti odborů. Okruhy specifických činností zabezpečovaných jednotlivými odbory jsou vymezeny v příloze č. 3 – Specifické činnosti odborů Krajského úřadu Zlínského kraje.
2. Obecnými činnostmi odborů, souvisejícími se zabezpečením činnosti úřadu, jsou zejména:
3. příprava a zabezpečování podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva,
 - a) poskytování pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady a informací členům rady a zastupitelstva,
 - b) příprava podkladů pro projednání žádostí občanů zastupitelstvem nebo radou,
 - c) zpracování návrhů vnitřních norem a právních předpisů kraje, případně součinnost při jejich přípravě v rozsahu působnosti odboru, kontrola dodržování vnitřních norem a právních předpisů kraje, případně podání návrhů na jejich úpravy,
 - d) vyhodnocení aplikace obecně závazných právních předpisů v praxi, monitorování problémů, podávání podnětů příslušným orgánům státní správy k jejich řešení, poskytování jiných zobecněných informací či souhrnných údajů a poskytování součinnosti při připomínkování návrhů právních předpisů,
 - e) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu působnosti odboru,
 - f) ochrana svěřeného majetku a materiálně-technických prostředků a pomůcek, spolupráce při inventarizaci majetku,
 - g) ochrana údajů podléhajících povinnosti mlčenlivosti, jakož i vědecko-technických a ekonomických informací, ochrana osobních údajů a plnění povinností ve smyslu Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a právního předpisu ČR o ochraně a zpracování osobních údajů.,
 - h) poskytování informací na základě žádosti v rámci své působnosti dle platných právních předpisů, např. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), včetně:
 - rozhodování o odmítnutí žádosti nebo její části,

- rozhodování o odvolání proti rozhodnutí obcí a jejich orgánů podle ustanovení § 16 odst. 3 zákona,
 - rozhodování o stížnosti na postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle ustanovení § 16a zákona,
 - i) zajišťování samostatně nebo ve spolupráci s odborem investic zadávání veřejných zakázek transparentním a nediskriminačním postupem v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a vnitřní normou kraje,
 - j) příprava podkladů pro koncepční dokumenty kraje, např. Program rozvoje územního obvodu Zlínského kraje, a k zabezpečení realizace a cílů stanovených v programových dokumentech kraje a strategických dokumentech EU a ČR,
 - k) podíl na přípravě a realizaci strategických rozvojových a dalších projektů Zlínského kraje,
 - l) shromažďování údajů a zpracování příslušných statistik,
 - m) příprava na řešení a spolupráce při řešení mimořádných a krizových situací,
 - n) zajišťování činností informačního managementu v rozsahu dle rozhodnutí ředitele úřadu,
 - o) zveřejňování dokumentů a informací na intranetu úřadu a webových stránkách kraje,
 - p) vyřizování provozní, ekonomické, personální a mzdové agendy v působnosti odboru,
 - q) vydávání výkladových stanovisek k metodikám, jejichž zpracování je vymezeno v rámci specifických činností odborů,
 - r) možnost zpracování speciální metodiky ve vztahu k majetku kraje, který má odbor ve své správě.
4. Obecnými činnostmi odborů, souvisejícími se zabezpečením činnosti úřadu, jsou **v oblasti přenesené působnosti** spadajících do věcné příslušnosti odboru zejména:
- a) provádění kontrol výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům obcí včetně kontrol plnění uložených opatření a zajišťování jejich metodického vedení,
 - b) zrušování usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánu obce vydaných v přenesené působnosti v případech, kdy jsou tato v rozporu se zákony, jinými právními předpisy nebo v jejich mezích též s usneseními vlády nebo směrnicemi ústředních správních orgánů v případech, nezjedná-li nápravu orgán, který je vydal,
 - c) přezkoumání usnesení, rozhodnutí, platebních výměrů, exekučních příkazů a jiných opatření orgánů obcí vydaných v přenesené působnosti cestou řádných nebo mimořádných opravných prostředků,
 - d) prošetřování dle § 175 odst. 7 správního řádu postupu obecních úřadů při šetření stížnosti (na základě žádosti ze strany stěžovatelů),
 - e) provádění dalších procesních úkonů dle správního řádu,
 - f) zastupování úřadu v řízeních před soudy ve věcech týkajících se agendy zajišťované odborem (v případě, že u odboru je obsazeno funkční místo právníka).
5. Obecnými činnostmi odborů, souvisejícími se zabezpečením činnosti úřadu, jsou **v oblasti ekonomické, veřejné podpory a kontroly** zejména:
- a) příprava podkladů pro sestavení rozpočtu kraje, střednědobého výhledu rozpočtu a vyhodnocení hospodaření dle pokynů příslušného oddělení odboru ekonomického,
 - b) příprava a předávání podkladů pro sestavení střednědobého a dlouhodobého plánu reprodukce majetku kraje se stanovením priorit jednotlivých akcí,
 - c) vykonávání správy rozpočtu kraje a střednědobého výhledu rozpočtu v rámci příslušného ORJ,
 - d) zpracování a včasné předání podkladů a informací pro účely stanovení a přiznání daně z přidané hodnoty, daně z nemovitostí a případně daně z převodu nemovitostí odboru ekonomickému,
 - e) správa a evidence pohledávek a závazků vzniklých při výkonu svěřené samostatné a přenesené působnosti,
 - f) příprava a realizace podpory z rozpočtu kraje v součinnosti s odborem strategického rozvoje kraje,
 - g) vyhodnocení finančních podpor v oblasti veřejné podpory a podpor de minimis v materiálech předkládaných do orgánů kraje,
 - h) plnění registru žadatelů a příjemců finanční podpory z prostředků kraje,
 - i) výkon kontrolní a metodické činnosti a plnění povinností podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a zvláštních předpisů.
6. Ve vztahu k **právníkům osobám založeným nebo zřízeným krajem nebo na kraj převedeným zvláštním zákonem** (dále jen „organizace kraje“) je povinností každého věcně příslušného odboru:
7. plnit úkoly související s jejich zřizováním a samotnou činností, včetně jejich odborného vedení a metodického usměrňování,

- a) dodržovat pokyny odboru ekonomického týkající se řízení, rozpočtu, financování a hospodaření příspěvkových organizací,
 - b) vykonávat kontrolu jejich činnosti v rozsahu působnosti odboru a poskytovat součinnost příslušnému oddělení odboru interního auditu a kontroly,
 - c) vést aktuální evidenci organizací kraje a jejich kontaktních údajů v příslušné veřejné složce MS Outlook,
 - d) plnit další úkoly uložené zastupitelstvem nebo radou kraje a vnitřními normami,
 - e) vést věcnou evidenci finančního majetku – akcií a podílů v organizacích kraje.
8. Odbory jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od ostatních odborů a navrhovat týmová řešení zvláště závažných úkolů přesahujících rámec působnosti vlastního odboru.
9. Agendy a činnostní role, ke kterým je krajský úřad v souvislosti s ustanoveními zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů aktuálně přihlášen v Registru práv a povinností, jsou zobrazeny na intranetu. Součástí tohoto výstupu je i zobrazení aktuálního přidělení agend a činnostních rolí jednotlivým zaměstnancům. Povinnost přidělení vyplývá z čl. 6, odst. 3 této směrnice.

Článek 6

Práva a povinnosti ředitele, vedoucích odborů a oddělení

1. Ředitel úřadu:
- a) odpovídá za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, za koordinaci chodu vnitřní správy úřadu, za nastavení systému řízení lidských zdrojů - zaměstnanců,
 - b) vydává organizační a pracovní řád, spisový řád, skartační řád úřadu a jiné vnitřní normy úřadu, včetně jejich změn a doplňků,
 - c) rozhoduje o kompetenčních sporech odborů,
 - d) určuje odbor, který provede řízení v případě, kdy jednání přestupce naplňuje znaky skutkových podstat více přestupků a k jejich projednání jsou věcně příslušné dva či více odborů,
 - e) odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly a zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému,
 - f) schvaluje střednědobý a roční plán interních auditů,
 - g) rozhoduje o uložení doporučení z provedených interních auditů k realizaci,
 - h) schvaluje návrhy na zdokonalení řídicích, informačních a kontrolních systémů a materiálně-technického vybavení úřadu,
 - i) odpovídá za zkvalitňování řídicích, správních a ostatních činností úřadu, za ochranu utajovaných informací a za nastavení systému ochrany osobních údajů osob a zajištění plnění povinností úřadu dle zákona č. 101//2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) rozhoduje o závazných stanoviscích úřadu vyžádaných jinými orgány veřejné správy, a o zabezpečení úkolů a koncepčních opatření týkajících se výkonu státní správy v kraji,
 - k) rozhoduje zejména o stanovení platu a odměn všem zaměstnancům, o náhradě škody způsobené zaměstnanci kraje zařazenými do úřadu,
 - l) určuje dobu čerpání dovolené, poskytuje pracovní volno a uděluje souhlas vedoucím odborů s pracovními cestami, uděluje souhlas zaměstnancům zařazeným do krajského úřadu k zahraničním pracovním cestám v souladu s příslušnou vnitřní normou a k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia při zaměstnání ad.,
 - m) při řešení mimořádných a krizových situací a při vyhlášení krizového stavu odpovídá za přizpůsobení činnosti úřadu činnosti krizového štábu,
 - n) předkládá radě návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů,
 - o) je odpovědnou osobou podle § 2 písm. e) bod 7 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
 - p) plní další úkoly, stanoví-li tak zvláštní zákony, např. zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o finanční kontrole, volební zákony.
2. Sekční ředitel:
- a) odpovídá za agendu analýzy a modernizace procesů, vyhledávání příležitostí ke změně, k novým přístupům, předkládá řediteli návrhy ke změnám,
 - b) odpovídá za identifikaci zaměstnanců v organizaci, klíčových pro naplňování změn a modernizace procesů,
 - c) odpovídá za tvorbu a aktualizaci strategie úřadu,
 - d) odpovídá za plnění úkolů uložených ředitelem.

3. Vedoucí odboru:

- a) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru dle přílohy č. 3 tohoto organizačního řádu,
- b) řídí a kontroluje plnění úkolů v rámci samostatné působnosti v rozsahu působnosti odboru,
- c) řídí a kontroluje výkon přenesené působnosti v rozsahu působnosti odboru, podepisuje zejména rozhodnutí odboru vydaná ve správním řízení, popřípadě jiné písemnosti obsahující úkon správního orgánu, pokud tím písemně nepověří jiného zaměstnance odboru,
- d) odpovídá za kontroly a metodickou činnost v rámci přenesené působnosti v rozsahu působnosti odboru,
- e) stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k zajištění jejich splnění,
- f) stanovuje rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných náplních práce,
- g) určuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v konkrétních případech,
- h) odpovídá za odborné řízení organizací kraje dle věcné příslušnosti,
- i) ukládá pokuty za maření veřejnosprávní kontroly a za nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě nedostatků dle zákona o finanční kontrole,
- j) odpovídá za hospodaření dle schváleného rozpočtu příslušných ORJ,
- k) odpovídá za hospodaření s finančními prostředky svěřené sekce Fondu Zlínského kraje,
- l) odpovídá za naplňování příjmů,
- m) odpovídá za správu veřejné podpory z rozpočtu kraje, státního rozpočtu a státních fondů a fondů EU, za vyhodnocení typu podpory předkládané k rozhodnutí orgánům kraje a za správnost údajů předávaných do centrálního registru podpor malého rozsahu, včetně zajištění plnění povinností dle zvláštního zákona,
- n) odpovídá za zpracování plánu kontrol a metodické činnosti odboru na příslušný rok a roční vyhodnocení tohoto plánu v zadaných termínech,
- o) vykonává řízení rizik ve smyslu vnitřní normy a odpovídá za realizaci přijatých doporučení z provedených interních auditů,
- p) odpovídá za zpracování požadovaných údajů do výroční zprávy úřadu,
- q) odpovídá za dodržování právních předpisů a předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,
- r) plní úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných a krizových situací,
- s) odpovídá za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva, komisím rady a za spolupráci a poskytování pomoci ostatním odborům při plnění jejich úkolů, je oprávněn tuto pomoc a spolupráci od jiných odborů vyžadovat,
- t) vyjadřuje se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, a navrhuje řediteli úřadu opatření ke zlepšení a účinnosti práce odboru a celého úřadu,
- u) odpovídá za poskytování informací a údajů vedených odborem na vyžádání orgánů veřejné správy, fyzických a právnických osob, zejména dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- v) odpovídá za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců v souladu s plány vzdělávání,
- w) navrhuje řediteli úřadu v mezích platných právních předpisů platy podřízených zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- x) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení a přímo podřízeným zaměstnancům,
- y) odpovídá za vedení evidence pracovní doby,
- z) odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních prostředků,
- aa) odpovídá za hospodaření s materiálně-technickými prostředky vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců.

4. Vedoucí oddělení:

- a) řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce,
- b) organizuje činnost oddělení při plnění úkolů a opatření uložených vedoucímu odboru,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům,
- d) vykonává řízení rizik ve smyslu vnitřní normy,
- e) odpovídají za seznámení zaměstnanců s povinnostmi dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a kontrolují plnění povinností oddělení, postupují přitom v souladu se zákonem a vnitřními normami.
- f) přiděluje v souvislosti s ustanoveními zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů k funkčním místům zaměstnanců zařazeným do oddělení přístup k referenčním datům Základních registrů; přidělení souvisejících agend a činnostních rolí provádí v určeném informačním systému.

Článek 7 Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců se stanovuje takto:
 - a) Ředitel úřadu určí po dohodě s hejtmánem svého zástupce/své zástupce a současně písemně stanoví rozsah jeho/jejich práv a povinností po dobu své nepřítomnosti.
 - b) Vedoucí odboru určí se souhlasem ředitele úřadu svého zástupce/své zástupce a současně písemně stanoví rozsah jeho/jejich práv a povinností po dobu své nepřítomnosti.
 - c) Vedoucí oddělení určí se souhlasem vedoucího odboru svého zástupce a současně písemně stanoví rozsah jeho práv a povinností po dobu své nepřítomnosti.
 - d) O zastupování zaměstnanců zařazených do odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
2. Vedoucí odboru navrhne svého zástupce/své zástupce pro úkony příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Tímto zástupcem může být pouze vedoucí zaměstnanec, a to i jiného odboru, který bude pověřen ředitelem úřadu dle platných vnitřních norem úřadu.
3. K určení zástupce ředitele úřadu, vedoucího odboru a oddělení je nutný souhlas zaměstnance určeného jako zástupce. Za souhlas se považuje podpis písemného vyhotovení rozsahu práv a povinností zástupce dle šablony zveřejněné na intranetu. Zastupující zaměstnanec odevzdá jedno vyhotovení oddělení personálních věcí a vzdělávání k založení do jeho osobního spisu.
4. Zastupovaný i zástupce 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.
5. V případě potřeby může ředitel, vedoucí odboru a oddělení pověřit či zmocnit některého zaměstnance k jiným jednorázovým úkonům, v souladu s právními předpisy či vnitřními normami kraje, přičemž je nutný souhlas pověřeného či zmocněného zaměstnance. Za souhlas se považuje podpis písemného vyhotovení rozsahu práv a povinností zaměstnance dle šablony zveřejněné na intranetu. Pověření či zmocnění je zaevidováno v souladu s SM/05 – Spisový řád Krajského úřadu Zlínského kraje a uloženo ve spisu k dané věci.

Článek 8 Oprávněné úřední osoby

1. Pro potřeby úřadu se za oprávněnou úřední osobu ve smyslu ustanovení § 15 odst. 2 správního řádu považují:
 - a) ředitel úřadu,
 - b) vedoucí odboru,
 - c) vedoucí oddělení,
 - d) zaměstnanci, kteří provádějí úkony ve správním řízení, což vyplývá z jejich pracovní náplně,
 - e) zaměstnanci, kteří tuto činnost nemají v pracovní náplni, ovšem byli k tomu písemně pověřeni svým nadřízeným. Pověřený zaměstnanec odevzdá jedno vyhotovení pověření oddělení personálních věcí a vzdělávání k založení do jeho osobního spisu.
2. Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise.

Článek 9 Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad při výkonu samostatné působnosti spolupracuje s obcemi. 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 spolupracuje s orgány veřejné správy při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, udržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku. 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.

Článek 10
Informační a publikační prostředky

1. Úřad vydává Věstník právních předpisů kraje v tištěné podobě a jeho stejnopis zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 8 zákona o krajích a zajišťuje jeho rozeslání všem obecním úřadům v kraji za účelem nejširší dostupnosti pro veřejnost.
2. Úřad zřizuje úřední desku, která je nepřetržitě veřejně přístupná, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Úřad zveřejňuje písemnosti a informace o činnosti orgánů kraje způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

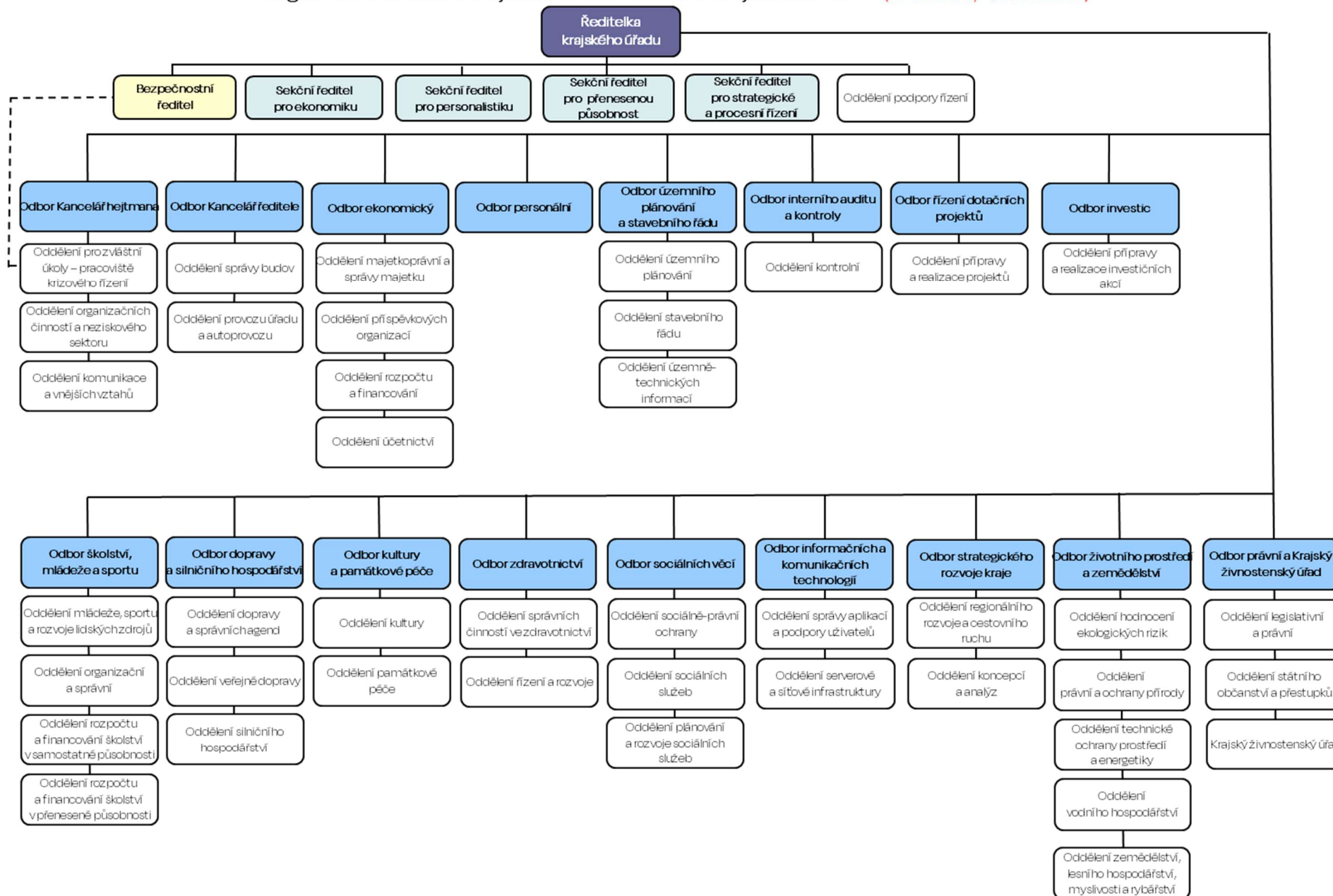
Článek 11
Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je aktualizován k 1.1. kalendářního roku, nerozhodne-li ředitel úřadu jinak. Podněty k aktualizaci jsou jednotliví vedoucí odborů povinni předat odboru Kancelář ředitele bezodkladně po změně příslušných právních předpisů upravujících činnost jimi řízených odborů, případně po rozhodnutí orgány kraje.
2. Aktualizovaná podoba příloh této směrnice (v souladu s čl. 4 odst. 4 směrnice SM/01 – Tvorba a schvalování vnitřních norem) může být samostatně schvalována ředitelem úřadu dle potřeby, nezávisle na nutnosti aktualizace celé směrnice.
3. Ruší se směrnice SM/02/11/18 – Organizační řád Krajského úřadu Zlínského kraje, schválená ředitelem úřadu dne 11.5.2018.
4. Tato směrnice nabývá mimořádně účinnosti dne 1.10.2022.

Ve Zlíně dne 21.9.2022

Ing. Jitka Hlavačková, PhD., MBA v. r.
ředitelka úřadu

Organizační struktura Krajského úřadu Zlínského kraje k 1.10. 2022 – (17 odborů, 42 oddělení)



Seznam zkratk odborů

ORJ	Zkratka odboru	Název odboru
10	KŘ	Odbor Kancelář ředitele
20	KH	Odbor Kancelář hejtmána
30	EKO	Odbor ekonomický
40	PŽÚ	Odbor právní a Krajský živnostenský úřad
60	ÚP	Odbor územního plánování a stavebního řádu
70	ŽPZE	Odbor životního prostředí a zemědělství
90	KUL	Odbor kultury a památkové péče
100	SOC	Odbor sociálních věcí
110	DOP	Odbor dopravy a silničního hospodářství
120	STR	Odbor strategického rozvoje kraje
140	INV	Odbor investic
150	ŠK	Odbor školství, mládeže a sportu
170	ZD	Odbor zdravotnictví
190	IA	Odbor interního auditu a kontroly
200	ŘDP	Odbor řízení dotačních projektů
18	ICT	Odbor informačních a komunikačních technologií
15	PERS	Odbor personální

Změnový list k vnitřní normě – *Organizační řád*

Změna č. 1	
Identifikační znak:	SM/02/02/11
Účinnost od:	17.11.2011
Předmět změny:*)	„V celém rozsahu“
Změna č. 2	
Identifikační znak:	SM/02/03/12
Účinnost od:	29.2.2012
Předmět změny:*)	Změna přílohy č. 1 a 3, zejm. v důsledku přesunu kompetencí kraje na MPSV.
Změna č. 3	
Identifikační znak:	SM/02/04/13
Účinnost od:	13.6.2013
Předmět změny:*)	„V celém rozsahu“
Změna č. 4	
Identifikační znak:	SM/02/05/14
Účinnost od:	20.3.2014
Předmět změny:*)	Čl. 4 Zásady řízení úřadu vložen odst. 3 a 7. Dále změna přílohy č. 3 – úpravy, vyjmutí či nové činnosti u odborů KŘ, EKO, PŽÚ, DOP, KUL, STR, ŠK, ÚP a ŽPZE.
Změna č. 5	
Identifikační znak:	SM/02/06/14
Účinnost od:	25.6.2014
Předmět změny:*)	Čl. 7 – doplněn odst. 2.
Změna č. 6	
Identifikační znak:	SM/02/07/14
Účinnost od:	1.1.2015
Předmět změny:*)	„V celém rozsahu“
Změna č. 7	
Identifikační znak:	SM/02/08/15
Účinnost od:	1.1.2016
Předmět změny:*)	Čl. 6, odst. 2 – promítnutí vzniku Fondu Zlínského kraje Příloha č. 1 – změna organizační struktury – nové oddělení v odboru SOC Příloha č. 3 – změny procesů a činností (nové oddělení v odboru SOC, promítnutí vzniku Fondu Zlínského kraje do náplní odborů).

Změna č. 8	
Identifikační znak:	SM/02/09/16
Účinnost od:	1.1.2017
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – zánik odboru KORA, nové oddělení v odboru STR Příloha č. 2 – odstranění odboru KORA z přehledu odborů KÚZK Příloha č. 3 – změny procesů a činností (přesun náplně odboru KORA do odboru STR), doplnění správy Registru práv a povinností do činností oddělení podpory řízení KŘ Příloha č. 3 – odstranění sloupců „činnostní role“ z důvodu neaktuality.
Změna č. 9	
Identifikační znak:	SM/02/10/18
Účinnost od:	10.2.2018
Předmět změny:*)	„V celém rozsahu“.
Změna č. 10	
Identifikační znak:	SM/02/11/18
Účinnost od:	29.5.2018
Předmět změny:*)	Čl. 11 – doplněna možnosti měnit přílohy ředitelem úřadu bez připomínkového řízení. Přílohy č. 1 a č. 3 – promítnuta změna organizační struktury – zánik dvou oddělení v odboru KH.
Změna č. 11	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.8.2019
Předmět změny:*)	Aktualizace přílohy č. 3 – Specifické činnosti odborů KÚZK – byly upraveny některé činnosti vykonávané odborem dopravy a silničního hospodářství a odborem územního plánování a stavebního řádu, došlo k přesunu některých činností z Útvaru interního auditu na odbor právní a Krajský živnostenský úřad a na odbor ekonomický.
Změna č. 12	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.1.2020
Předmět změny:*)	Aktualizace přílohy č. 1 – v souvislosti s organizační změnou (vznik nových dvou oddělení odboru KH) a aktualizace přílohy č. 3 – promítnutí organizačních změn v odboru KH (nová oddělení), v odboru KŘ provedena centralizace agendy spisové služby do oddělení podpory řízení a doplněny činnosti KŘ3002 oddělení personálních věcí a vzdělávání.
Změna č. 13	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.2.2020
Předmět změny:*)	Aktualizace příloh č. 1,2,3 – v souvislosti s organizační změnou (přejmenování odboru řízení dotačních programů na odbor projektového řízení a vznik nového oddělení řízení strategických projektů v tomto odboru.

Změna č. 14	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	11.3.2020
Předmět změny:*)	Aktualizace přílohy č. 3 – u odboru PŘ doplněny činnosti nově vzniklého oddělení řízení strategických projektů, u odboru ÚP upraven odkaz na platnou legislativu a proveden přesun činnosti (kontrola zapisování do RUIAN stavebními úřady ZK) z oddělení stavebního řádu na oddělení územního plánování.
Změna č. 15	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.4.2020
Předmět změny:*)	Aktualizace přílohy č. 3 - přesun agendy válečných hrobů a pietních míst z odboru Kancelář ředitele na odbor územního plánování a stavebního řádu.
Změna č. 16	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.9.2020
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – sloučení odborů ÚP a ŽPZE; Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk - v souvislosti se změnou organizační struktury, doplnění o údaj ORJ; Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti se změnou organizační struktury.
Změna č. 17	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.10.2020
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – zánik Oddělení ochrany přírody a krajiny, vznik Oddělení právního a ochrany přírody – vše v odboru ÚPŽP; Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti se změnou organizační struktury.
Změna č. 18	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.3.2021
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury: zrušení jednoho oddělení (oddělení řízení strategických projektů) u odboru projektového řízení, sloučení dvou oddělení (oddělení komunikace a vztahů s veřejností + oddělení vnějších vztahů a zahraniční spolupráce) u odboru Kancelář hejtmana. Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti se změnou organizační struktury.
Změna č. 19	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.4.2021
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – rozdělení odboru ÚPŽP na dva samostatné odbory – ÚP a ŽPZE; Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti se změnou organizační struktury, doplnění o údaj ORJ; Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti se změnou organizační struktury.

Změna č. 20	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.7.2021
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – vznik nového odboru – odbor informačních technologií (IT); Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti se změnou organizační struktury do seznamu doplněn odbor IT a jeho ORJ; Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti se změnou organizační struktury.
Změna č. 21	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.7.2021
Předmět změny:*)	Přílohy č. 1 – č. 3 – v souvislosti se vznikem nového odboru – dodatečná změna názvu odboru IT na ICT (odbor informačních a komunikačních technologií).
Změna č. 22	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.7.2021
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – vznik nového útvaru – útvar personálních věcí a vzdělávání (PVV); Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti se změnou organizační struktury do seznamu doplněn útvar PVV a jeho ORJ; Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti se změnou organizační struktury.
Změna č. 23	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.8.2021
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – vznik nového odboru – odbor analytických procesů (AP); restrukturalizace odboru KŘ spočívající v rozdělení agendy oddělení hospodářské správy do dvou nových oddělení. Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti se změnou organizační struktury do seznamu doplněn odbor AP a jeho ORJ; Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti s popsányi změnami organizační struktury.
Změna č. 24	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace přílohy
Účinnost od:	2.11.2021
Předmět změny:*)	Příloha č. 3 – změny a doplnění procesů a činností, vykonávaných odborem PŽÚ.
Změna č. 25	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.2.2022
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – vznik nového oddělení v odboru ÚP, přesun agendy pohřebnictví a válečných hrobů z odboru ÚP do PŽÚ.

	Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti s popsányi změnami organizační struktury.
Změna č. 26	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.3.2022
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – zánik odboru analytických procesů (AP) a přesun oddělení podpory řízení do odboru KŘ; vznik nového oddělení evropských dotací v odboru PŘ a změna názvu odboru PŘ na odbor ŘDP; změna názvu oddělení v odboru STR (z oddělení absorpční kapacity na oddělení regionálního rozvoje a cestovního ruchu). Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti se změnou organizační struktury (zrušení odboru AP a jeho ORJ, změna názvu odboru). Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti s popsányi změnami organizační struktury.
Změna č. 27	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.3.2022
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – vznik nového oddělení evropských dotací v odboru PŘ a změna názvu odboru PŘ na odbor ŘDP; změna názvu oddělení v odboru STR (z oddělení absorpční kapacity na oddělení regionálního rozvoje a cestovního ruchu). Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti se změnou organizační struktury (změna názvu odboru PŘ). Příloha č. 3 – změny procesů a činností v souvislosti s popsányi změnami organizační struktury.
Změna č. 28	
Identifikační znak:	SM/02/11/18 – aktualizace příloh
Účinnost od:	1.6.2022
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 – změna organizační struktury – změna názvu PVV (útvár personálních věcí a vzdělávání) na PERS (odbor personální). Příloha č. 2 – změna v seznamu odborů a zkratk – v souvislosti s popsanou změnou organizační struktury. Příloha č. 3 – změna názvu (PVV na PERS) u procesů a činností v souvislosti s popsanou změnou organizační struktury.
Změna č. 29	
Identifikační znak:	SM/02/12/22
Účinnost od:	1.10.2022
Předmět změny:*)	Zpracování role sekčního ředitele do směrnice, aktualizace příloh č. 1, 2, 3.
Změna č. 30	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny). Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.