Královéhradecký kraj

ŘÁD

NÁZEV: Organizační řád
Krajského úřadu Královéhradeckého kraje

Č.j.: KUKHK – 101/KR/2018
PLATNOST OD: 01. 02. 2018
ROZSAH PŮSOBNOSTI: Krajský úřad

Vypracovali:	Mgr. Libor Košťál MBA, vedoucí odboru KR
	Mgr. Petr Adámek, vedoucí oddělení LP
Za aktualizaci zodpovídá:	Odbor KR, oddělení LP
Schválila:	JUDr. Ivana Křečková, ředitelka KU

Na základě § 69 odst. 2 písm. f zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám organizační řád Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance Královéhradeckého kraje zařazené do krajského úřadu.

Základní ustanovení
Článek 1

Organizační řád krajského úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy jeho odborů, oddělení, organizační strukturu úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.

Úřad tvoří ředitel úřadu a zaměstnanci kraje zařazení do úřadu. Úřad se člení na odbory. Odbory lze vnitřně členit na nižší organizační stupně.

Postavení a působnost úřadu
Článek 2

(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 kraje.
(2) V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem kraje, radou kraje a napomáhá činnosti výborů zastupitelstva kraje a komisí rady kraje. Provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob ve věcech svěřených v samostatné působnosti k rozhodování orgánům kraje.
(3) Úřad plní úkoly v přenesené působnosti, s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu, radě nebo zvláštnímu orgánu kraje.

Organizační struktura úřadu
Článek 3

(1) Organizační členění úřadu:

oddělení interního auditu a finanční kontroly	**VAFK**
odbor kancelář hejtmana	**KH**
• oddělení sekretariátu hejtmana	SE
z toho:	
○ úsek asistentů/asistentek	UA
• oddělení tiskové	TI
• oddělení krizového řízení	KRI
odbor kancelář ředitele	**KR**
• oddělení personální	PE

- oddělení hospodářské správy HS
- oddělení informační centrum IC
- oddělení informatiky IT

  z toho:
  - úsek projektů a síťové infrastruktury ITP

odbor organizační a právní **OP**
- oddělení legislativní a právní LP
- oddělení organizační OR
- oddělení stížností a dozoru obcí SDO
- oddělení majetkové MJ
- analytické oddělení ANO

odbor správní a krajský živnostenský úřad **SKZ**
- oddělení vnitřní správy VS
- oddělení krajský živnostenský úřad KZU

odbor ekonomický **EK**
- oddělení rozpočtu a financování RF
- oddělení účetní evidence UE
- oddělení výkaznictví a financování obcí VFO
- oddělení metodiky a kontroly MEK

  z toho:
  - úsek kontroly obcí a analýz KOA

odbor regionálního rozvoje, grantů a dotací **RG**
- oddělení evropských grantů EG
- oddělení krajských dotací KD
- oddělení regionálního rozvoje RR

  z toho:
  - úsek cestovního ruchu CR

odbor životního prostředí a zemědělství **ZP**
- oddělení vodního hospodářství VH
- oddělení ochrany přírody a krajiny OPK
- oddělení zemědělství ZE
- oddělení EIA, IPPC a technické ochrany životního prostředí EIATO
- oddělení administrativní a správní AS

  z toho:
  - úsek samosprávních činností SC

odbor územního plánování a stavebního řádu **UP**
- oddělení územního plánování UZP
- oddělení stavebního řádu SR

odbor školství **SM**
- oddělení středního a speciálního vzdělávání SSV
- oddělení rozpočtu škol a školských zařízení RSSZ
- oddělení účetní evidence škol a školských zařízení UESZ

- oddělení primárního a zájmového vzdělávání PZV
- oddělení projektů ve vzdělávání PRV

odbor sociálních věcí **SV**
- oddělení analýz, koncepcí a financování AKF
- oddělení sociálních služeb a sociálně právní ochrany dětí SSPOD

odbor zdravotnictví **ZD**
- oddělení zdravotnictví OZD
- oddělení zdravotní péče a ekonomiky ZPE

odbor dopravy a silničního hospodářství **DS**
- oddělení dopravy DO
- oddělení silničního hospodářství SH
- oddělení dopravní obslužnosti DOB

odbor investic **INV**
- oddělení veřejných zakázek ZAK
- oddělení přípravy a realizace staveb PRST
- oddělení ekonomické EKO

odbor kultury a památkové péče **KP**
- oddělení kultury KU
- oddělení památkové péče PP

Společné úkoly zabezpečované odbory krajského úřadu
Článek 4

(1) Obecné působnosti odborů související se zabezpečením úkolů úřadu, jsou zejména:

a) příprava a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva a rady kraje, případně dalších orgánů kraje,
b) zpracování návrhů interních normativních aktů a právních předpisů kraje, případně součinnost při jejich přípravě v rámci odborné působnosti útvarů,
c) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost a rozhodování vlastních orgánů kraje, útvarů úřadu, státních orgánů a orgánů obcí,
d) zajišťování podkladů pro poskytování informací veřejnosti dle platných právních předpisů,
e) poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a směrnice upravující postup orgánů kraje při poskytování informací podle tohoto zákona,
f) rozhodování o stížnostech a odvoláních dle zákona č. 106/1999 Sb., a směrnice upravující postup orgánů kraje při poskytování informací podle tohoto zákona, je-li předmětem řízení rozhodnutí nebo postup orgánů obce či jiného povinného subjektu,

g) metodické vedení právnických osob a organizačních složek zřízených krajem,
h) výkon státní správy ve vymezených úsecích s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštních orgánů kraje nebo jiných správních orgánů,
i) poskytování odborné a metodické pomoci obcím,
j) kontrola výkonu přenesené působnosti obcí,
k) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti,
l) příprava podkladů pro projednání žádostí občanů zastupitelstvem nebo radou kraje,
m) poskytování pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady kraje a informací členům/členkám rady a zastupitelstva,
n) ochrana svěřeného majetku a materiálně technických prostředků, pomůcek a údajů podléhajících povinnosti mlčenlivosti, jakož i vědecko-technických a ekonomických informací,
o) zajišťování funkce příkazce operace a součinnost při zajišťování zákona o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky,
p) implementace zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
q) při mimořádné události nebo v době krizového stavu plní úkoly, uložené krizovým štábem nebo bezpečnostní radou kraje (zejména plnění úkolů plynoucích ze zákona č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení, zákona č. 239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území)
r) implementace zákona 111/2009 Sb., o základních registrech.

(2) Specifické působnosti odborů, jejich oddělení a úseků jsou vymezeny v příloze A tohoto organizačního řádu.

(3) Úkony krajského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu jsou oprávněni provádět ředitelka, vedoucí odborů, vedoucí oddělení a v případě jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci, ostatní úředníci pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru či vedoucím oddělení (dále jen "oprávněná úřední osoba").

Podepisování písemností
Článek 5

Podepisování písemností se řídí Podpisovým řádem.

Vedoucí zaměstnanci úřadu
Článek 6

(1) V čele úřadu je ředitel/ředitelka (dále jen „ředitel“) úřadu. Řídí jeho činnost, zpravidla prostřednictvím vedoucích odborů. Je odpovědný hejtmanovi za plnění úkolů svěřených krajskému úřadu v samostatné a přenesené působnosti. V případě nepřítomnosti ředitele úřadu plní tyto úkoly jeho 1. zástupce/zástupkyně (dále jen“zástupce“). V nepřítomnosti ředitele úřadu a zároveň 1. zástupce ředitele úřadu plní úkoly ředitele 2. zástupce ředitele. V nepřítomnosti 1. i 2. zástupce, plní úkoly

ředitele úřadu v době jeho nepřítomnosti 3. zástupce ředitele. V nepřítomnosti 1., 2. i 3. zástupce plní úkoly ředitele úřadu v době jeho nepřítomnosti 4. zástupce ředitele.

(2) V čele odboru je vedoucí, který/á řídí a kontroluje činnost zaměstnanců/zaměstnankyň (dále jen „zaměstnanec“) kraje zařazených do odboru. Vedoucí je jmenován/a radou kraje na návrh ředitele úřadu. Je odpovědný/á 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, který/á řídí jeho činnost. Zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a dále opatření uložená vedoucím odboru, kterému je za plnění těchto úkolů odpovědný.

(4) V čele úseku je vedoucí, který/á řídí jeho činnost. Zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni úseku a dále opatření uložená vedoucím odboru, resp. oddělení, kterému je za plnění těchto úkolů odpovědný.

Řízení úřadu
Článek 7

(1) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

(2) Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje ředitel úřadu.

(3) Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel úřadu. Spory mezi odděleními a mezi zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odboru.

(4) Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek orgánů kraje. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných odborů a navrhovat týmová řešení obzvlášť závažných úkolů přesahujících rámec působnosti vlastního odboru. Přípravu závazných souhrnných stanovisek, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, koordinuje odbor kancelář ředitele úřadu, pokud ředitel úřadu nestanoví jinak.

(5) Povinností každého odboru je vykonávat dozor v přenesené působnosti nad přenesenou působností obcí, příspěvkových organizací, příp. dalších právnických osob zřízených nebo založených krajem v rozsahu vymezené působnosti. Komplexní, vytipované a tématické kontroly činnosti úřadu koordinuje a provádí podle pokynů ředitele úřadu odbor vnitra a krajský živnostenský úřad. Řídící činnost odboru musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy a interními předpisy orgánů kraje.

Zastupování zaměstnanců
Článek 8

(1) Ředitele úřadu v době jeho nepřítomnosti zastupuje 1. zástupce v rozsahu práv a povinností stanovených ředitelem. V nepřítomnosti 1. zástupce, zastupuje v rozsahu práv a povinností stanovených ředitelem 2. zástupce. V nepřítomnosti 1. i 2. zástupce, zastupuje ředitele úřadu v době jeho nepřítomnosti 3. zástupce v rozsahu práv a

povinností stanovených ředitelem. V nepřítomnosti 1., 2. i 3. zástupce, zastupuje ředitele úřadu v době jeho nepřítomnosti 4. zástupce v rozsahu práv a povinností stanovených ředitelem.

(2) Vedoucí odboru určí s písemným souhlasem ředitele úřadu svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil.

(3) Zastupování vedoucího oddělení je určeno v pracovní náplni zastupujícího zaměstnance (rovněž je zde uveden rozsah jeho práv a povinností pro zastupování vedoucího oddělení v případě jeho nepřítomnosti, včetně věcí, které si pro rozhodování vedoucí vyhradil).

(4) Zastupování vedoucího úseku je určeno v pracovní náplni zastupujícího zaměstnance (rovněž je zde uveden rozsah jeho práv a povinností pro zastupování vedoucího odboru, resp. oddělení v případě jeho nepřítomnosti, včetně věcí, které si pro rozhodování vedoucí vyhradil).

(5) K určení zástupce ředitele úřadu, vedoucího odboru, vedoucího oddělení a vedoucího úseku je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.

(6) O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejblíže nadřízený vedoucí zaměstnanec.

(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 se předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

(9) Při zastupování zaměstnance, který pro překážku nemůže vykonávat svěřenou činnost déle, než 1 měsíc se provede předání funkce písemným zápisem. Měl-li zaměstnanec uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku tak, jak je stanoveno pracovním řádem.

Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy
Článek 9

(1) Úřad při výkonu samostatné působnosti spolupracuje s orgány obcí na území kraje. 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. Vykonává dozor nad dodržováním zákonnosti při výkonu přenesené působnosti orgány obcí a v přenesené působnosti přezkoumává rozhodnutí vydaná jejich orgány ve správním řízení, pokud není zákonem tato působnost svěřena zvláštnímu orgánu kraje, jinému správnímu orgánu nebo pokud není veřejnoprávní smlouvou stanoveno jinak.

(2) 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. 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.

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců kraje zařazených do úřadu
Článek 10

(1) Ředitel úřadu

a) **rozhoduje** zejména o stanovení platu a odměn všech zaměstnanců kraje zařazených do úřadu, dle usnesení vlády nebo směrnicemi ústředních správních úřadů o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy v kraji, ve spolupráci se škodní a likvidační komisí o náhradě škody způsobené zaměstnanci kraje zařazenými do úřadu, o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti úřadu a kontroly činnosti obecních úřadů, o pozastavení účinnosti nařízení obce, odporuje-li zákonu či jinému právnímu předpisu, o zrušení usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obcí v přenesené působnosti, která jsou v rozporu se zákony, jinými právními předpisy a v jejich mezích též s usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů nebo opatřeními krajského úřadu přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti,

b) **vydává** organizační a pracovní řád, spisový řád, skartační řád úřadu a jiné vnitřní organizační normy, včetně jejich změn a doplňků,

c) **schvaluje** plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy náplní činnosti jednotlivých odborů, resp. pracovní náplně jejich vedoucích, návrhy na zdokonalení řídících a informačních systémů a materiálně-technického vybavení úřadu,

d) **odpovídá** za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, za koordinaci chodu vnitřní správy úřadu, za personální práci, odbornou průpravu zaměstnanců a sociální rozvoj, za zkvalitňování řídících, správních a ostatních činností úřadu, za realizaci zákona o finanční kontrole, za vydávání Věstníku právních předpisů kraje, za pořizování zápisů o průběhu zasedání zastupitelstva a usnesení ze schůzí rady kraje a přístupnost usnesení z těchto zasedání pro veřejnost,

e) **určuje** po projednání s hejtmanem své zástupce a rozsah jejich práv a povinností, dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů úřadu a uděluje souhlas uvedeným vedoucím úředníkům a ostatním zaměstnancům kraje zařazeným do úřadu k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,

f) **předkládá** radě kraje návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů úřadu,

g) **jmenuje a odvolává** na základě zákona o úřednících územních samosprávných celků v platném znění vedoucí oddělení,

h) **je povinen** vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik,

i) **stanoví** podle příslušných právních předpisů platy a odměny všem zaměstnancům kraje, zařazených do úřadu včetně jejich změn navržených vedoucími odborů,

j) **rozhoduje** o vyloučení vedoucího odboru z projednávání a rozhodování věcí ve správním řízení, činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení,

k) **plní funkci vedoucího kontrolního orgánu**, popřípadě plní funkci vedoucího Kontrolního orgánu jím pověřený zaměstnanec,

l) **podává** Ústavnímu soudu návrh na zrušení nařízení obce za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem, příslušnému soudu návrh na zahájení řízení o porušení povinností veřejných funkcionářů stanovených zákonem o střetu zájmů,
m) **zabezpečuje** jako evidenční orgán vedení registru oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích podávaných veřejnými funkcionáři dle zákona o střetu zájmů,
n) **jmenuje** Komisi pro výkon činnosti na úseku zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území a změna zákona o pojišťovnictví; pověřuje osoby odpovědné za vypracování přehledu o předběžném odhadu nákladů na obnovu majetku sloužícího k zabezpečení základních funkcí v území podle § 3 zákona č. 12/2002 Sb., v platném znění, a odpovědné za podání žádosti podle § 2 odst. 3 zákona č. 12/2002 Sb., v platném znění,
o) **kontroluje** proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, do pracovně právních a dalších interních předpisů,
p) **archivuje** Sbírku zákonů a zajišťuje její zpřístupnění zaměstnancům kraje a občanům v případech, kde to ukládá zákon.

(2) Vedoucí odboru

a) **stanovuje** v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních, určuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem odboru v jednotlivých případech,
b) **zajišťuje** spolupráci s ostatními odbory, metodické řízení právnických osob, jejichž zřizovatelem je kraj, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností a s plněním civilní ochrany, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání státních orgánů, orgánů obcí, orgánů kraje, včetně jejich komisí a výborů, fyzických a právnických osob, úkoly související s opatřením k řešení mimořádných situací a ochranou utajovaných skutečností,
c) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení a zaměstnancům zařazeným v odboru,
d) **kontroluje** výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních přepisů v činnosti odboru, dodržování právních přepisů kraje v činnosti právnických a fyzických osob, činnost obcí v rozsahu svěřené působnosti odboru, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně na jím řízeném odboru, provádí školení podřízených zaměstnanců podle zvláštních zákonů a vede o tom písemné záznamy,
e) **odpovídá** za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva kraje, komisím rady kraje, za kvalitu výkonu státní správy pokud je odboru svěřen, za spolupráci s ostatními odbory úřadu a státními orgány, za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců, za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky, za hospodárné a účelné vynakládání finančních prostředků včetně prostředků materiálních, odpovídá za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP,
f) **je oprávněn** vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, předkládat

ředitelce úřadu žádosti státním orgánům a obcím na bezplatné poskytnutí údajů a informací potřebných pro výkon působnosti odboru, navrhovat ředitelce úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn, navrhovat opatření k zlepšení činnosti práce úřadu,

g) **poskytuje** potřebnou součinnost a pomoc předsedům jednotlivých výborů zastupitelstva a komisí rady kraje,
h) **spolupracuje** na úseku výkonu samosprávných činností s členem rady pověřeným řízením věcně příslušného úseku při realizaci plnění usnesení orgánů kraje spadajících do věcné a odborné kompetence příslušného odboru,
i) **zabezpečuje v rámci** působnosti odboru kontrolní, metodickou a odbornou činnost vůči obcím a jejich orgánům,
j) **určuje** ze zaměstnanců zařazených do odboru oprávněné úřední osoby pro provádění úkonů ve správním řízení, nejsou-li tyto osoby již určeny vedoucím oddělení. Vedoucí odboru je oprávněn kdykoliv si vyhradit, že bude v daném řízení pro daný úkon či více úkonů oprávněnou úřední osobou.

(3) Vedoucí oddělení

a) **řídí** činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření k zlepšení jejich práce,
b) **určuje** ze zaměstnanců zařazených do oddělení oprávněné úřední osoby pro provádění úkonů ve správním řízení, nejsou-li tyto osoby určeny přímo vedoucím odboru. Vedoucí oddělení je oprávněn si kdykoli vyhradit, že bude v daném řízení pro daný úkon či více úkonů oprávněnou úřední osobou,
c) **organizuje** činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených vedoucím odboru

(4) Vedoucí úseků

a) **řídí** činnost zaměstnanců zařazených do úseku, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu oddělení opatření k zlepšení jejich práce,
b) **určuje** ze zaměstnanců zařazených do oddělení oprávněné úřední osoby pro provádění úkonů ve správním řízení, nejsou-li tyto osoby určeny přímo vedoucím oddělení či vedoucím odboru,
c) **organizuje** činnost úseku při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni úseku a plnění opatření uložených vedoucím oddělení, popř. vedoucím odboru.

Pracovní spory
Článek 11

V případě, že zaměstnanec/kyně mají podezření, že dochází vůči nim k porušení práv a povinností vyplývajících z práva na rovné zacházení nebo k diskriminaci, jsou oprávněni takovéto podezření nahlásit postupem dle čl. 71 odst. 1 Pracovního řádu Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

Informační a publikační prostředky
Článek 12

Úřad vydává Věstník právních předpisů kraje v tištěné podobě a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Web. stránky: *www.kr-kralovehradecky.cz*
Adresa elektronické podatelny: epodatelna@kr-kralovehradecky.cz
Úřední deska na adrese: Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Pivovarské náměstí 1245
500 03 Hradec Králové

Ustanovení společná a závěrečná
Článek 13

(1) Přílohy organizačního řádu tvoří:
1) Příloha **A –** Náplně činností odborů Krajského úřadu Královéhradeckého kraje, jejich oddělení a úseků
2) Příloha **B –** Přehled právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených krajem a vztahů jednotlivých odborů krajského úřadu k nim
3) Organizační struktura krajského úřadu – grafická úprava

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti 01. 02. 2018 a ruší organizační řád předchozí, který nabyl účinnosti 01. 01. 2018.

V Hradci Králové 03. 01. 2018

JUDr. Ivana Křečková
ředitelka Krajského úřadu
Královéhradeckého kraje