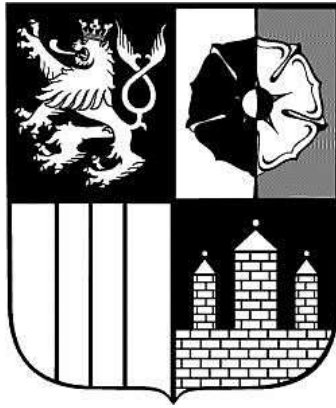


JIHOČESKÝ KRAJ



ŘÁD

NÁZEV: Organizační řád Krajského úřadu Jihočeského kraje

ČÍSLO: Ř/2/REDI

ZMĚNA Č.: 83

PLATNOST OD: 1. 7. 2019

ÚČINNOST OD: 1. 7. 2019

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Krajský úřad Jihočeského kraje

TÍMTO ŘÁDEM RUŠÍ PŘEDPIS: Ř/2/REDI – ZMĚNA Č. 82

Vypracoval: Marie Houdková, KRED

Za aktualizaci zodpovídá: Mgr. Aleš Mik, vedoucí KRED

Schválil: JUDr. Milan Kučera, Ph.D., ředitel KÚ

Vydáno: v tištěné podobě, na intranetu na adrese: vnitřní předpisy KÚ

Změnový list k Organizačnímu řádu KÚ JK – Ř/2/REDI

Změna č.	53
Platnost od	1.12.2011
Předmět změny*)	Čl.3 Organizační struktura: zrušení odboru marketingu a vnějších vztahů; Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců - zrušení OMVV a převedení odděl. informací a styku s veřejností, odděl. vnějších vztahů a zahr. spolupráce a odděl. marketingu a cestovního ruchu do odboru kancelář hejtmana; v OHMS přejmenování oddělení hospodářské správy na oddělení provozně ekonomické; Příloha č. 2: aktualizace náplně činnosti u KHEJ a OHMS
Změna č.	54
Platnost od	1.1.2012
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců – zrušení odděl. soc.dávek v OSVZ; aktualizace počtu zaměstnanců v jedntl. ORJ v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.83 Příloha č.4: Přehled OS a PO zřízených Jihočeským krajem-změny u OŠMT
Změna č.	55
Platnost od	1.2.2012
Předmět změny*)	Příloha č.1: OS a počty zaměstnanců-aktualizace počtu zaměstnanců v jednotl. ORJ v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.84 Příloha č.2:Působnost jednotlivých pracovišť-aktualizace náplně činnosti u OEKO
Změna č.	56
Platnost od	1.4.2012
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura (zrušení právního oddělení OLVV) Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (OLVV) Příloha č.4: Přehled OS a PO zřízených Jihočeským krajem-změny OŠMT a OSVZ
Změna č.	57
Platnost od	1.7.2012
Předmět změny*)	Čl.2, odst. 4-využití údajů ze základních registrů
Změna č.	58
Platnost od	17. 9. 2012
Předmět změny*)	Čl.6, odst. 9 a 10 - aktualizace z důvodu doplnění principů předběžné řídicí kontroly v rámci přílohy č. 10b tohoto řádu + aktualizace přílohy č. 10b; aktualizace Přílohy č.1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI- zm.č.91); aktualizace Přílohy č.4 Seznam zřiz. organizací (aktualiz. ODSH, nově KHEJ)
Změna č.	59
Platnost od	1.11.2012
Předmět změny*)	Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (OEKO)
Změna č.	60

Platnost od	1.1.2013
Předmět změny*)	Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (OREG, OEKO)
Změna č.	61
Platnost od	1.4.2013
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.96); Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. KRED, OZZL, OREG, OEZI, ODSH, OSVZ)
Změna č.	62
Platnost od	1.5.2013
Předmět změny*)	Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. OLVV, OEKO)
Změna č.	63
Platnost od	1.6.2013
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.97 – změny OREG a OINF); Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. OREG, OINF)
Změna č.	64
Platnost od	1.10.2013
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.99); Příloha č.4: Seznam OS a PO zřízených JK (změny OSVZ, OŠMT)
Změna č.	65
Platnost od	1.1.2014
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.102 + zrušení oddělení kultury a změna názvu odděl. zřiz. organizací v OKPP); Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. OKPP); Příloha č.4: Seznam OS a PO zřízených JK (změny OŠMT)
Změna č.	66
Platnost od	1.4.2014
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.104); Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. KRED, OLVV, OEZI, OZZL, OŠMT, OSVZ, OKPP); Přílohy č. 10b) a 10c) (úprava Průvodek k podpisu při „Právním posouzení“ vzhledem k RŘ/95/REDI Pravidla pro přípravu, schvalování a zveřejňování smluv)
Změna č.	67
Platnost od	1.9.2014
Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.107-rozděleno odděl. účetnictví a výkaznictví OEKO na oddělení výkaznictví a oddělení účetnictví); Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. OEKO, OREG); Příloha č.4: Seznam OS a PO zřízených JK (změny OŠMT)
Změna č.	68
Platnost od	1.10.2014

Předmět změny*)	Příloha č.1: Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.108); Příloha č.2: Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz. OREG-odděl.reg.rozvoje)
Změna č.	69
Platnost od	1.10.2015
Předmět změny*)	Příloha č.1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (zřízení oddělení evropských fondů a strategií v OŠMT v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.116); Příloha č.2 Působnost jednotlivých pracovišť (aktualiz.OŠMT-odděl.evropských fondů a strategií); Příloha č.4 Seznam OS a PO zřízených JK (změny OŠMT)
Změna č.	70
Platnost od	1.3.2016
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.119 Struktura pracovních míst); Příloha č.2 Působnost jednotlivých pracovišť (aktualizace KHEJ, OEKO, OREG, OZZL, OŠMT, OSVZ, OKPP, OEZI z důvodu dodržování zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů; OLVV-stanovení odpovědného místa pro řešení sporů z veřejnoprávních smluv; OKZU-rozšíření oprávnění k provádění cenové kontroly - doplnění § 12 zák. č. 526/1990 Sb., o cenách).
Změna č.	71
Platnost od	1.9.2016
Předmět změny*)	Příloha č.1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.124 Struktura pracovních míst); Příloha č.2 Působnost jednotlivých pracovišť - aktualizace OEKO, OREG, OŠMT, OSVZ – sjednoceny pojmy (dotační politika) z důvodu dodržování zák.č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů; OLVV – vedení přehledu trestních oznámení.
Změna č.	72
Platnost od	1.11.2016
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.126 Struktura pracovních míst – OSVZ zřízení nového oddělení, změna názvu oddělení; Příloha č.2 Působnost jednotlivých pracovišť – aktualizace OSVZ; OEKO; Příloha č. 4 Seznam zřizovaných organizací OSVZ – změna adresy DS Horní Stropnice a Bechyně)
Změna č.	73
Platnost od	1.12.2016
Předmět změny*)	Čl.3 Organizační struktura – změna názvu odboru sociálních věcí a zdravotnictví na odbor zdravotnictví, zřízení nového odboru sociálních věcí; Příloha č.1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.127 Struktura pracovních míst - změna OSVZ: odbor zdravotnictví a odbor sociálních věcí); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť (nově odbor zdravotnictví OZDR a odbor sociálních věcí OSOV)
Změna č.	74
Platnost od	1.7.2017
Předmět změny*)	Čl. 3 a Čl. 10 změna názvu odboru „kancelář hejtmana“ na „kancelář hejtmanky“; Příloha č.1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.134 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – aktualizace KHEJ, OZDR, OEZI; Příloha č. 4 Seznam OS a PO zřízených JK (změny OŠMT účinné od 1.7. a 1.9.2017); Příloha č. 10a, 10b, 10c, 10d – změna „podpis/rozhodnutí hejtmana“ na „podpis/rozhodnutí hejtmanky“

Změna č.	75
Platnost od	1.9.2017
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.136 Struktura pracovních míst; Příloha č.2 Působnost jednotlivých pracovišť – aktualizace KRED, OLVV, OZZL.
Změna č.	76
Platnost od	1.11.2017
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.138 Struktura pracovních míst); změna názvu Oddělení administrace Akčního plánu programu rozvoje kraje (AP PRK) na Oddělení administrace dotačních programů Jihočeského kraje v Odboru evropských záležitostí; Příloha č. 2 – změna názvu oddělení v OEZI dle Přílohy č. 1
Změna č.	77
Platnost od	1.1.2018
Předmět změny*)	Čl.3 Organizační struktura – změna názvu odboru regionálního rozvoje, územního plánování, stavebního řádu a investic na odbor regionálního rozvoje, územního plánování a stavebního řádu (OREG) a odbor veřejných zakázek a investic (OVZI); Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.140 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť OREG a OVZI
Změna č.	78
Platnost od	1.2.2018
Předmět změny*)	Příloha č. 2 Působnosti jednotlivých pracovišť KÚ JK – změny OŠMT
Změna č.	79
Platnost od	1.6.2018
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.145 Struktura pracovních míst; vznik nového oddělení IPPC a EIA v OZZL); Příloha č. 2 Působnosti jednotlivých pracovišť – změny OZZL
Změna č.	80
Platnost od	1.9.2018
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.147 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna v OZZL-odděl. IPPC a EIA; Příloha č. 4 Seznam zřizovaných organizací (OŠMT - změna adresy ZUŠ Třeboň a název Gymnázia Vimperk)
Změna č.	81
Platnost od	1.1.2019
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.150 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změny OLVV a OHMS; Příloha č. 4 Seznam zřizovaných organizací (OŠMT - změna adresy ZUŠ Vodňany; OSOV – sloučení DS Budislav a DS Chýnov)

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana apod), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu

Změna č.	82
Platnost od	1.4.2019
Předmět změny*)	Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změny OŠMT
Změna č.	83
Platnost od	1.7.2019
Předmět změny*)	Příloha č. 1 Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.153 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změny OEKO, OINF)
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	
Změna č.	
Platnost od	
Předmět změny*)	

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana apod), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu

Ředitel Krajského úřadu Jihočeského kraje vydává v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení), § 69, odst. 2f) tento organizační řád.

Článek 1

Základní ustanovení

Organizační řád krajského úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, organizační strukturu úřadu, vzájemné vztahy jeho pracovišť, rozsah pravomoci, povinnosti a odpovědnosti vedoucích a pověřených zaměstnanců úřadu. Organizační řád neobsahuje vymezení práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatele, což je předmětem pracovního řádu úřadu. V samostatné příloze však obsahuje výčet všech dalších vydaných rozhodnutí a norem, vztahujících se k činnosti úřadu.

Článek 2

Postavení a působnost úřadu

- (1) Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších zákonů, a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony. Úřad je orgánem kraje.
- (2) V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem, radou kraje a hejtmankou kraje. Vytváří podmínky pro činnost všech samosprávních orgánů kraje a zpracovává pro ně návrhy k rozhodnutí a informace pro jejich působnost. 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 úřadu. Úřad se člení na:
 1. na oddělení přímo řízená ředitelem úřadu, a to:
 - oddělení interního auditu a kontroly (OIAK),
 2. na odbory:
 - kancelář hejtmanky (KHEJ)
 - kancelář ředitele (KRED)
 - legislativy a vnitřních věcí (OLVV)
 - hospodářské a majetkové správy (OHMS)
 - ekonomický (OEKO)
 - evropských záležitostí (OEZI)
 - regionálního rozvoje, územního plánování a stavebního řádu (OREG)
 - životního prostředí, zemědělství a lesnictví (OZZL)
 - školství, mládeže a tělovýchovy (OSMT)
 - zdravotnictví (OZDR)
 - dopravy a silničního hospodářství (ODSH)
 - kultury a památkové péče (OKPP)
 - informatiky (OINF)

- krajský živnostenský úřad (OKZU)
 - odbor sociálních věcí (OSOVI)
 - odbor veřejných zakázek a investic OVZI)
- (2) Odbory se dále člení na oddělení.
 - (3) Celkový počet zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu včetně objemu finančních prostředků na platy zaměstnanců úřadu jako celku stanoví rada kraje (§ 59, odst. 1 b).
 - (4) Změny ve struktuře odborů a oddělení jsou v pravomoci ředitele úřadu. Určení počtu zaměstnanců v jednotlivých odděleních v rámci určeného počtu zaměstnanců v odboru je v pravomoci vedoucího odboru.
 - (5) Ředitel úřadu zřizuje k řešení trvalých i operativních úkolů pracovní komise a pověřuje některého ze zaměstnanců úřadu jejich řízením.
 - (6) Odbor kancelář hejtmanky zajišťuje především úkoly vyplývající z činnosti samosprávy, odbor kancelář ředitele zajišťuje především úkoly vyplývající z činnosti ředitele úřadu dle jeho pokynů.
 - (7) Přehled odborů a oddělení a počty zaměstnanců v odborech jsou uvedeny (jako cílové a stropové číslo k 1.1.2018) v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 4

Úkoly zajišťované krajským úřadem

- (1) Obecné působnosti související se zabezpečením úkolů úřadu jsou zejména :
 - a) příprava a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva a rady kraje a realizace přijatých usnesení, jimiž jsou ukládány úkoly úřadu
 - b) zpracování návrhů interních normativních aktů a právních předpisů kraje, případně součinnost při jejich přípravě v rámci odborné působnosti útvaru (viz RŘ/70/REDI v platném znění)
 - c) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost vlastních orgánů kraje, útvarů úřadu, státních orgánů a orgánů obcí
 - d) poskytování informací veřejnosti podle platných právních předpisů
 - e) odborné vedení právnických osob a organizačních složek, které byly převzaty, založeny nebo zřízeny krajem a jejich řízení a kontrola ve vymezeném rozsahu, daném zpravidla zakládací nebo zřizovací listinou
 - f) výkon státní správy ve vymezených úsecích
 - g) kontrola činnosti a poskytování odborné pomoci obecním úřadům
 - h) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
 - i) příprava podkladů pro projednání žádosti občanů zastupitelstvem nebo radou kraje
 - j) poskytování informací členům rady a zastupitelstva a pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady kraje
 - k) ochrana svěřeného majetku a materiálně-technických prostředků, pomůcek a údajů podléhajících povinnosti mlčenlivosti, jakož i vědecko-technických a ekonomických informací
- (2) Působnosti jednotlivých pracovišť (odborů a oddělení) jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

- (3) Vedoucí odborů a samostatných oddělení (dále jen „vedoucí odborů“) vedou seznam zaměstnanců kraje zařazených v rámci krajského úřadu do jimi řízeného odboru nebo samostatného oddělení (dále jen „odboru“), kteří jsou podle funkčního a pracovního zařazení příslušní k provádění úkonů správního orgánu v působnosti odboru jako úřední osoby podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), dále i těch, kteří jsou podle funkčního a pracovního zařazení příslušní k provádění úkonů orgánu správce daně v působnosti odboru jako úřední osoby podle zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správa daní a poplatků“). Tímto seznamem je přehled „Struktura pracovních míst k datu“ vedený jako příloha rozhodnutí ředitele krajského úřadu č. 57 Struktura pracovních míst.
- (4) Všichni zaměstnanci vykonávající v rámci a rozsahu svěřených agend (Přílohy č. 2 tohoto Organizačního řádu) činnosti v registrovaných agendách dle zákona o základních registrech využívají ke své činnosti referenční údaje ze základních registrů a doložení těchto údajů od občanů vyžadují pouze ve výjimečných a odůvodněných případech.

Článek 5

Vedoucí zaměstnanci úřadu

- (1) V čele úřadu je ředitel úřadu, který je odpovědný za plnění úkolů svěřených krajskému úřadu v samostatné a přenesené působnosti hejtmance.
- (2) V čele jednotlivých odborů je vedoucí. Vedoucí odborů jmenuje a odvolává na návrh ředitele úřadu rada kraje (§ 59, odst. 1 c).
- (3) Vedoucího oddělení jmenuje na návrh vedoucího odboru nebo v dohodě s ním ředitel úřadu. Ten také pověřuje vedením pracoviště v případech, kdy pracoviště není součástí žádného odboru.
- (4) V případě předpokládané delší nepřítomnosti než 10 pracovních dnů je ředitel úřadu, vedoucí odboru i vedoucí oddělení povinen určit svého zástupce a vymezit rozsah jeho zastupovaných činností, pokud o určení zástupce na daném pracovišti není rozhodnuto trvale. Je-li nepřítomnost nepředvídaná, spadá tato povinnost na nejbližšího nadřízeného.
- (5) O předávání funkce se provede zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň hmotná inventarizace.
- (6) Vedoucí odborů se pravidelně účastní jednání Zastupitelstva kraje (dále ZK). Ve výjimečných případech se jednání místo vedoucího odboru může zúčastnit jeho zástupce. V případě, že je na jednání ZK projednáván materiál, který byl zpracováván v příslušném odboru, je vedoucí odboru připraven podat na požádání vysvětlení. V takovém případě si pro tento účel může přizvat dalšího, příp. další podřízené zaměstnance. V době jednání Rady kraje jsou vedoucí odborů k dispozici na svém pracovišti.

Článek 6

Zastupování a podepisování písemností za Jihočeský kraj

- (1) Jihočeský kraj činí právní úkony a vyhotovuje jiné písemnosti (dále jen písemnosti)
 - a) v samostatné působnosti zejména ve věcech uvedených v §§ 11, 14, 15a, 15, 35, 36 a 59 zákona o krajích,

- b) v přenesené působnosti ve věcech výkonu státní správy svěřeného orgánům kraje zákonem.
- (2) a) Písemnosti vyhotovované v samostatné působnosti podepisuje hejtmanka. V době, kdy hejtmanka nevykonává funkci (tj. v době pracovní neschopnosti nebo dovolené) nebo v době, kterou hejtmanka určí jako dobu své nepřítomnosti (např. pracovní cesta) ve věcech, kde hrozí nebezpečí z prodlení podepisuje písemnosti vyhotovované v samostatné působnosti náměstek hejtmanky, kterého určilo zastupitelstvo kraje.
- b) Hejtmanka může udělit plnou moc k podpisu písemností vyhotovovaných v samostatné působnosti kraje jiným osobám. V plné moci musí být jednoznačně určena osoba, které je plná moc udělována, tj. zmocněnec a rozsah zmocněncova oprávnění.
- (3) V jednáních (řízení) před soudem a správními orgány zastupují Jihočeský kraj osoby s patřičným vzděláním a praxí, kterým hejtmanka udělil speciální plnou moc k zastupování, tj. zmocněnci. V rozsahu zmocněncova oprávnění musí být uvedeno, zda jde o plnou moc k určitému úkonu (úkonům) nebo pro celé určité řízení a v jakém rozsahu je zmocněnec oprávněn k právním úkonům zavazujícím Jihočeský kraj tak, aby nebyla narušena vyhrazená rozhodovací působnost zastupitelstva nebo rady kraje.
- (4) V jednáních, ze kterých přímo nevznikají práva a povinnosti Jihočeskému kraji, jednají za Jihočeský kraj členové zastupitelstva kraje uvolnění pro výkon funkcí, do kterých byli zastupitelstvem kraje zvoleni a zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu v souladu s usneseními zastupitelstva a rady kraje, vnitřními předpisy Jihočeského kraje a pracovním zařazením. Při tom nepotřebují plnou moc.
- (5) Evidenci plných mocí udělených hejtmankou kraje podle bodu (2) b) a (3) vč. jejich stejnopisu vede odbor kancelář hejtmanky.
- (6) Písemnosti vyhotovované ve věcech výkonu státní správy v přenesené působnosti v místní a věcné působnosti krajského úřadu a ve věcech výkonu samostatné působnosti příslušející krajskému úřadu, mimo písemnosti vyhotovované ve správním řízení podle správního řádu a daňovém řízení podle správy daní a poplatků, podepisuje vedoucí funkčně příslušného odboru. Ředitel úřadu je oprávněn si vyhradit podpis jakékoliv písemnosti tohoto typu.
- (7) Písemnosti vyhotovované ve věcech výkonu státní správy v přenesené působnosti v místní a věcné působnosti krajského úřadu a ve věcech výkonu samostatné působnosti kraje ve správním řízení podle správního řádu podepisují vedoucí funkčně příslušných odborů krajského úřadu jako oprávněné úřední osoby po učinění záznamu o této skutečnosti do správního spisu.
- (8) Vedoucí odborů jsou oprávněni upravit systém podepisování písemností uvedených v bodě (6) vyhotovovaných v řízeném odboru vlastním rozhodnutím nebo úpravou rozsahu práv a povinností stanovených v pracovní náplni jednotlivým zaměstnancům. Obdobně jsou vedoucí odborů oprávněni upravit systém podepisování písemností uvedených v bodě (7) zaměstnanci odboru jako oprávněnými úředními osobami při dodržení zásad vedení správního nebo daňového spisu a podepisování podle správního řádu nebo správy daní a poplatků.
- (9) Písemnosti předkládané k podpisu musí být opatřeny průvodkou (vzory jsou uvedeny v příloze č. 10) podle svého druhu

- rozhodnutí o veřejné zakázce – příloha č. 10a

- dokumenty, kterými vznikají práva a povinnosti – příloha č. 10b
 - dokumenty, z nichž nevznikají práva a povinnosti – příloha č. 10c
 - návrhy na udělení plných mocí – příloha č. 10d
- (10) Pravomoci ke schvalování finančních operací jsou upraveny v příloze č. 1 RŘ/75/REDI - Oběh účetních dokladů“. Příloha č. 10b tohoto řádu je též současně určena k potvrzení předběžné řídicí kontroly u povinností, které mají charakter finančního závazku. Originál této přílohy bude uložen a archivován společně s originálem smlouvy či jiného právního aktu na příslušném odboru krajského úřadu a kopie na odboru kancelář hejtmanky.
- (11) Elektronický dokument odesílaný prostřednictvím datové schránky označí osoba oprávněná jej podepsat svým elektronickým podpisem.

Článek 6a

Právní posuzování návrhů dokumentů uzavíraných Jihočeským krajem s jinými subjekty

- (1) Právní posouzení návrhů dokumentů, kterými jsou zakládány práva a povinnosti (závazky) Jihočeského kraje a dokumentů, z nichž nevznikají práva a povinnosti Jihočeského kraje (dále jen „dokumenty“) při výkonu jeho samostatné působnosti zajišťují příslušné odbory krajského úřadu, kterými jsou:
- a) věcně příslušný odbor krajského úřadu, pokud je na odboru zaměstnanec s právním vzděláním zařazený na pozici právník nebo obdobnou pozici (dále jen „právník odboru“),
 - b) odbor legislativy a vnitřních věcí krajského úřadu na žádost věcně příslušného odboru, na kterém není právník odboru.
- (2) Ředitel krajského úřadu může rozhodnout o zadání zpracování návrhu dokumentu nebo právního posouzení návrhu dokumentu zpracovaného krajským úřadem, příp. druhou smluvní stranou, externí právní kanceláří, jestliže je to vhodné z hlediska výjimečné obtížnosti nebo závažnosti nebo neobvyklosti řešené problematiky. Zadání pak provádí příslušný odbor krajského úřadu v souladu s vnitřním předpisem Jihočeského kraje o zadávání veřejných zakázek.
- (3) Při právním posouzení je nutné zejména zjistit soulad návrhu dokumentu s:
- a) obecně závaznými právními předpisy,
 - b) vnitřními předpisy Jihočeského kraje,
 - c) usnesení Zastupitelstva Jihočeského kraje nebo Rady Jihočeského kraje,
 - d) rozhodnutím jiných orgánů Jihočeského kraje, pokud jsou k takovým rozhodnutím oprávnění podle zákona o krajích nebo zvláštního zákona.
- (4) Právní posouzení není požadováno u návrhu dokumentů pro jejichž zpracování bylo využito již předem schváleného vzoru takového dokumentu pro daný účel obsaženého v obecně závazném právním předpisu nebo vnitřním předpisu Jihočeského kraje. Pro právní posouzení vzoru dokumentu, který bude užíván pro daný účel, při přípravě vnitřního předpisu Jihočeského kraje před schválením takového předpisu, platí ust. bodu 1. a 2. tohoto článku.
- (5) Právní posouzení návrhu dokumentu zaznamená právník odboru nebo právník odboru legislativy a vnitřních věcí krajského úřadu na dokladu „Průvodka k podpisu dokumentů

...” (viz přílohy č. 10b a 10c, příp. příloha č. 10d Organizačního řádu). Právník odboru nebo právnický úřad legislativy a vnitřních věcí krajského úřadu zaznamená právní posouzení návrhu dokumentu i v případě, že bylo zpracováno externí právní kanceláří a příslušný odbor nebo úřad legislativy a vnitřních věcí krajského úřadu s takovým posouzením souhlasí. V takovém případě však musí být k „Průvodce k podpisu dokumentů ...” přiložen alespoň závěr posouzení zpracovaného externí právní kanceláří.

Článek 7

Vztahy krajského úřadu k ostatním orgánům veřejné správy a jiným institucím

- (1) Krajský úřad při výkonu samostatné působnosti spolupracuje s obcemi. Na požádání jejich orgánů jim poskytuje bezplatně údaje a informace a odbornou pomoc potřebné pro výkon jejich samostatné působnosti.
- (2) Krajský úřad kontroluje v samostatné působnosti správnost využití finančních prostředků poskytnutých Jihočeským krajem v rámci jeho dotačních programů obcím a jiným subjektům.
- (3) Jednotlivé odbory krajského úřadu jednají ve věcech samostatné působnosti s ostatními orgány veřejné správy a jinými institucemi v rozsahu, který jim vymezen tímto organizačním řádem a jeho přílohami.
- (4) Krajský úřad při výkonu přenesené působnosti přezkoumává rozhodnutí vydaná obecními úřady ve správním řízení a daňovém řízení, pokud není zákonem tato působnost svěřena zvláštnímu orgánu kraje nebo jinému správnímu nebo daňovému orgánu, kontroluje výkon přenesené působnosti obcemi a činnost obcí podle zvláštních zákonů a poskytuje obcím odbornou metodickou pomoc pro výkon přenesené působnosti.

Článek 7a

Komunikace krajského úřadu s ostatními orgány veřejné správy a jinými institucemi

- (1) Komunikace mezi krajským úřadem a jinými subjekty probíhá v listinné formě nebo elektronicky.
- (2) Pro doručování mezi krajským úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- (3) Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi krajským úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- (4) Pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace, doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije.

Článek 8

Informační a publikační prostředky

- (1) Úřad vydává Věstník právních předpisů kraje v tištěné podobě, příp. i způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 8 zákona č. 129/2000 Sb. (viz RŘ/70/REDI v platném znění)
- (2) Úřad za účelem poskytnutí metodické a odborné pomoci obcím vydává Informační listy (§ 67, odst. 1 c)
- (3) Úřad se prezentuje na internetu a postupně rozšiřuje informace o své činnosti k co nejširšímu využití pro občany a instituce kraje.

Článek 9

Zastupování před soudem

- (1) Při žalobách směřujících proti rozhodnutí odborů KÚ Jihočeského kraje vydaných v přenesené působnosti při výkonu státní správy, jako odvolacími orgány ve věcech rozhodování o odvolání proti rozhodnutí správního orgánu v I. stupni, a rozhodnutí vydaných ve věcech v samostatné působnosti podle správního řádu, zastupuje věcně a funkčně příslušný odbor KÚ.
- (2) Při ostatních žalobách zastupuje Jihočeský kraj odbor legislativy a vnitřních věcí nebo právní zástupce určený ředitelem krajského úřadu na návrh vedoucího odboru legislativy a vnitřních věcí.
- (3) Při žalobách směřujících proti majetku kraje doručených kraji, příp. organizaci zřízené krajem, která má majetek ve správě, je uplatněn postup:
 - a) příjemce žaloby (útvár KÚ, ředitel zřízené organizace) neprodleně informuje zřizovatelský odbor KÚ a poskytne mu potřebné doklady,
 - b) zřizovatelský odbor neprodleně projedná obsah žaloby s odborem majetkovým a odborem legislativy a vnitřních věcí a podle závažnosti věci tyto odbory společně navrhnou další postup,
 - c) pro zastupování před soudem platí, že v případech, kdy je žaloba směřována :
 1. proti movitému majetku kraje ve správě zřízené příspěvkové organizace zastupuje kraj jako vlastníka zřízená příspěvková organizace, která má napadený majetek ve správě,
 2. proti movitému majetku kraje ve vlastní správě kraje a nemovitému majetku kraje navrhuje vedoucí OLVV, po předchozí konzultaci s vedoucím zřizovatelského odboru a majetkového odboru, řediteli úřadu způsob zastupování kraje jako vlastníka,
 - d) ředitel krajského úřadu rozhodne o způsobu zastupování kraje jako vlastníka.
- (4) Zastupování kraje je vždy na základě plné moci vystavené hejtmankou kraje nebo ředitelem krajského úřadu nebo pověřením obsaženého ve zřizovací listině příspěvkové organizace zřízené krajem.
- (5) Odbor legislativy a vnitřních věcí vede evidenci žalob, kde žalovanou stranou je Jihočeský kraj při výkonu samostatné působnosti a Krajský úřad Jihočeského kraje při výkonu přenesené působnosti.
- (6) Odbor legislativy a vnitřních věcí poskytuje v případě potřeby odborům a příspěvkovým organizacím kraje konzultace k problematice žalob.

- (7) V případech, kdy pravomocným rozsudkem soudu je Jihočeskému kraji, příspěvkové organizaci kraje nebo Krajskému úřadu Jihočeského kraje uloženo plnění:
- a) majetkové plnění zajišťuje odbor majetkový KÚ,
 - b) finanční plnění zajišťuje věcně a funkčně příslušný odbor nebo příspěvková organizace kraje.
 - c) úhradu soudních výloh zajišťuje odbor legislativy a vnitřních věcí nebo příspěvková organizace kraje.

Článek 10 **Ustanovení společná a závěrečná**

- (1) Pokud je v dosavadních vnitřních předpisech uveden název odboru kancelář hejtmana, rozumí se tím kancelář hejtmanky.
- (2) Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou:
 - přílohy (viz seznam příloh organizačního řádu)
- (3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2019.

JUDr. Milan Kučera, Ph.D.
ředitel krajského úřadu

Seznam příloh organizačního řádu :

- 1. Organizační struktura a počty zaměstnanců Krajského úřadu Jihočeského kraje**
- 2. Působnosti jednotlivých pracovišť Krajského úřadu Jihočeského kraje**
- 3. zrušena**
- 4. Přehled organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených Jihočeským krajem**
- 5. zrušena**
- 6. zrušena**
- 7. zrušena**
- 8. zrušena**
- 9. zrušena**
- 10. Průvodky písemností předkládaných hejtmance k podpisu – vzory**
 - rozhodnutí o veřejné zakázce – příloha 10a
 - dokumenty, kterými vznikají práva a povinnosti – příloha 10b
 - dokumenty, z nichž nevznikají práva a povinnosti – příloha 10c
 - návrhy na udělení plných mocí – příloha 10d