

JIHOČESKÝ KRAJ



ŘÁD

Organizační řád Krajského úřadu Jihočeského kraje

Číslo předpisu	Ř/2/REDI
Číslo změny	93
Platnost	16. 12. 2021
Účinnost	1. 1. 2022
Rozsah působnosti	Krajský úřad Jihočeského kraje
Zrušuje	92
Vypracoval	Ing. Ivan Pavličík, vedoucí oddělení personálních věcí a vzdělávání, odbor KRED, Ing. Helena Plosová, vedoucí oddělení interního auditu a kontroly
Za aktualizaci odpovídá	Ing. Luboš Průcha, vedoucí odboru KRED
Schválil	JUDr. Lukáš Glaser, ředitel Krajského úřadu Jihočeského kraje
Vydáno	Intranet – rubrika „Vnitřní předpisy KÚ“

Změnový list k: Ř/2/REDI

Změna č.	85
Platnost od:	1. 12. 2019
Předmět změny:*)	Příloha č. 1 Příloha č. 1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.157 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna OEKO; KRED; OLVV;
Změna č.	86
Platnost od:	1. 1. 2020
Předmět změny:*)	Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna KRED;
Změna č.	87
Platnost od:	1. 3. 2020
Předmět změny:*)	Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna OIAK;
Změna č.	88
Platnost od:	1. 6. 2020
Předmět změny:*)	Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna č. OVZI;
Změna č.	89
Platnost od:	4. 11. 2020
Předmět změny:*)	Čl. 3 a Čl. 10 změna názvu odboru „kancelář hejtmanky“ na „kancelář hejtmana“; Příloha č.1 Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI-zm.č.164 Struktura pracovních míst); Příloha č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – aktualizace KHEJ, OZDR, OINF; Příloha č. 10a, 10b, 10c, 10d – změna „podpis/rozhodnutí hejtmanky“ na „podpis/rozhodnutí hejtmana“.
Změna č.	90
Platnost od:	1. 9. 2021
Předmět změny:*)	V celém rozsahu formální úpravy a sjednocení textu, terminologie, zkratk, odkazy na aktuální stav legislativy; Čl. 3 odst. 1 – nový odbor OPZU; Čl. 3 - za odst. 2 se nově vkládá odst. 3, který charakterizuje úsek vedoucího odboru; Čl. 6 – rozdělení oprávnění k jednání za Jihočeský kraj a úřad na základě plné moci a pověření; Změna textu Přílohy č. 1 Příloha č. 1 - Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI - Struktura pracovních míst, změna č.171); Změna textu Přílohy č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna v odborech OLVV/OPZU; OREG; OZZL; ODSH; OKZU; OSOV; OVZI (rovněž v návaznosti na aktualizované RŘ/57/REDI); zrušení přílohy č. 4; zrušení příloh 10a až 10d a jejich nahrazení přílohami 3a a 3b
Změna č.	91
Platnost od:	1. 10. 2021
Předmět změny:*)	Změna textu Přílohy č. 1 Příloha č. 1 - Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI - Struktura pracovních míst, změna č.172); Přílohy č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť – změna v odborech KHEJ, KRED, OEKO, OEZI, OREG

Změna č.	92
Platnost od:	1. 11. 2021
Předmět změny:*)	Změna textu Přílohy č. 1 Příloha č. 1 - Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI - Struktura pracovních míst, změna č.174);
Změna č.	93
Platnost od:	1. 1. 2022
Předmět změny:*)	Čl. 3 Organizační struktura úřadu - zrušení odboru veřejných zakázek a investic (OVZI) a vznik nových samostatných oddělení - oddělení zadávání veřejných zakázek (OZVZ) a oddělení přípravy a realizace pozemních staveb (ORPS); změna textu Přílohy č. 1 Příloha č. 1 - Organizační struktura a počty zaměstnanců (v souladu s RŘ/57/REDI - Struktura pracovních míst, změna č.174); změna textu Přílohy č. 2 Působnost jednotlivých pracovišť Krajského úřadu Jčk – zrušen odbor OVZI, nově přidány oddělení OZVZ a ORPS

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

Obsah

Článek 1	5
Základní ustanovení.....	5
Článek 2	5
Postavení a působnost úřadu.....	5
Článek 3	
Organizační struktura úřadu	5
Článek 4	6
Úkoly zajišťované úřadem	6
Článek 5	6
Vedoucí zaměstnanci úřadu	6
Článek 6	7
Zastupování a podepisování písemností za Jihočeský kraj.....	7
Článek 6a	8
Právní posuzování návrhů dokumentů uzavíraných Jihočeským krajem s jinými subjekty	8
Článek 7	9
Vztahy úřadu k ostatním orgánům veřejné správy a jiným institucím.....	9
Článek 7a	9
Komunikace úřadu s ostatními orgány veřejné správy a jinými institucemi.....	9
Článek 8	9
Informační a publikační prostředky	9
Článek 9	10
Zastupování před soudem	10
Článek 10	10
Ustanovení společná a závěrečná.....	10

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) 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.

Článek 2

Postavení a působnost úřadu

- (2) 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.
- (3) V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem, radou kraje a hejtmánem. Vytváří podmínky pro činnost všech samosprávných 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.
- (4) 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 a zaměstnanci kraje zařazení do úřadu. Úřad se člení na:
 1. na samostatné oddělení přímo řízené ředitelem, a to:
 - oddělení interního auditu a kontroly (OIAK),
 - oddělení zadávání veřejných zakázek (OZVZ)
 - oddělení přípravy a realizace pozemních staveb (ORPS)
 2. na odbory:
 - kancelář hejtmána (KHEJ)
 - kancelář ředitele (KRED)
 - právní a krajský živnostenský úřad (OPZU)
 - 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)
 - odbor sociálních věcí (OSOV)
- (2) Odbory se dále člení na oddělení.
- (3) V rámci odboru je přípustná rovněž existence útvaru *úsek vedoucího odboru*. Jedná se o skupinu pracovních míst, která jsou organizačně začleněna přímo pod vedoucího odboru a jím také přímo řízena.
- (4) Celkový počet zaměstnanců kraje zařazených do úřadu včetně objemu finančních prostředků na platy zaměstnanců jako celku stanoví rada kraje (§ 59, odst. 1 b).
- (5) Změny ve struktuře odborů a oddělení jsou v pravomoci ředitele. Určení počtu zaměstnanců v jednotlivých odděleních, resp. v úseku vedoucího v rámci určeného počtu zaměstnanců v odboru je v pravomoci vedoucího odboru.
- (6) Ředitel zřizuje k řešení trvalých i operativních úkolů pracovní komise a pověřuje některého ze zaměstnanců zařazených do úřadu jejich řízením.

- (7) Odbor KHEJ zajišťuje především úkoly vyplývající z činnosti samosprávy, odbor KRED zajišťuje především úkoly vyplývající z činnosti ředitele dle jeho pokynů.
- (8) Přehled odborů a oddělení a počty zaměstnanců v odborech jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto Organizačního řádu.

Článek 4

Úkoly zajišťované 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 odborů a samostatného oddělení (dále jen „odboru“)
 - c) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost vlastních orgánů kraje, odborů úřadu, státních orgánů a orgánů obcí
 - d) poskytování informací veřejnosti podle platných právních předpisů
 - e) odborné vedení právnických osob, 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) KRED vede seznam zaměstnanců kraje zařazených do odborů v rámci úřadu, kteří jsou podle funkční a pracovní náplně 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“), i těch, kteří jsou podle funkčního a pracovního zařazení příslušní k provádění úkonů správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“). Tímto seznamem je přehled pracovních míst dle odborů uvedený v příloze rozhodnutí ředitele č. RŘ/57/REDI – Struktura pracovních míst.
- (4) Všichni zaměstnanci vykonávající v rámci a rozsahu svěřených agend (Příloha 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, který je odpovědný hejtmánovi za plnění úkolů svěřených úřadu v samostatné a přenesené působnosti.
- (2) V čele jednotlivých odborů jsou vedoucí. Vedoucí odborů jmenuje a odvolává na návrh ředitele rada kraje (§ 59, odst. 1 c).
- (3) V čele jednotlivých oddělení jsou vedoucí oddělení. Vedoucí oddělení jmenuje na návrh vedoucího odboru nebo v dohodě s ním ředitel. Ten také pověřuje určené zaměstnance vedením pracoviště v případech, kdy pracoviště není součástí žádného odboru.

- (4) V případě předpokládané nepřítomnosti delší 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 odpovědnost za svěřené hodnoty, provede se zároveň předávací inventura.
- (6) Vedoucí odborů se pravidelně účastní jednání zastupitelstva kraje. Ve výjimečných případech se jednání místo vedoucího odboru může zúčastnit jeho zástupce. V případě, že je na jednání zastupitelstva kraje 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 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 je způsobilý právně jednat
 - a) v samostatné působnosti zejména ve věcech uvedených v §§ 14, 15a, 15, 35, 36 a 59 zákona o krajích,
 - b) v přenesené působnosti ve věcech výkonu státní správy svěřeného orgánům kraje zákonem.
- (2) Písemnosti vyhotovované v samostatné působnosti podepisuje hejtman. V době, kdy hejtman nevykonává funkci (tj. v době pracovní neschopnosti nebo dovolené) nebo v době, kterou hejtman určí jako dobu své nepřítomnosti (např. pracovní cesta), ve věcech, kde hrozí nebezpečí z prodlení, podepisuje písemnosti vyhotovované v samostatné působnosti náměstek hejtmána, kterého určilo zastupitelstvo kraje.
- (3) Hejtman 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.
- (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) V jednáních (řízení) před soudem a správními orgány jednají za Jihočeský kraj osoby s patřičným vzděláním a praxí, a to v rozsahu obvyklém vzhledem k jejich zařazení nebo funkci. Pro tyto účely bude zaměstnanci vyhotoveno písemné pověření, ve kterém musí být uvedeno, k jakému právnímu jednání se váže a v jakém rozsahu je zaměstnanec oprávněn za Jihočeský kraj jednat tak, aby nebyla narušena vyhrazená rozhodovací pravomoc zastupitelstva nebo rady kraje.
- (6) Jménem úřadu jedná jeho ředitel. V rozsahu stanoveném tímto Organizačním řádem nebo na základě pověření ředitele jednají jménem úřadu též vedoucí odborů. Ostatní zaměstnanci mohou jménem úřadu jednat jen na základě pověření ředitele úřadu. Toto pověření není třeba, souvisí-li jednání s jejich pracovní náplní nebo pracovním zařazením.
- (7) Evidenci plných mocí a pověření udělených hejtmanem kraje podle bodu (3) a (5) včetně jejich stejnopisu vede odbor kancelář hejtmána. Plné moci a pověření jsou evidovány v modulu spisové služby.
- (8) Evidenci pověření udělených ředitelem podle bodu (6) včetně jejich stejnopisu vede odbor kancelář ředitele. Pověření jsou evidována v modulu spisové služby.
- (9) 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 v daňovém

řízení podle daňového řádu, podepisuje vedoucí věcně příslušného odboru. Ředitel je oprávněn si vyhradit podpis jakékoliv písemnosti tohoto typu.

- (10) 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 podepisuje vedoucí věcně příslušného odboru jako oprávněné úřední osoby po učinění záznamu o této skutečnosti do správního spisu.
- (11) Vedoucí odborů jsou oprávněni upravit systém podepisování písemností uvedených v bodě (9) 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 (10) zaměstnanci odboru jako oprávněnými úředními osobami při dodržení zásad vedení správního nebo daňového spisu a podepisování podle správního nebo daňového řádu.
- (12) Písemnosti předkládané k podpisu musí být opatřeny průvodkou (vzory jsou uvedeny v příloze č. 3) podle svého druhu:
 - Příloha č. 3a – Průvodka k podpisu dokumentů obsahujících právní jednání kraje včetně případných finančních závazků
 - Příloha č. 3b – Průvodka k podpisu dokumentů opravňujících k jednání za kraj/krajský úřad
- (13) Pravomoci ke schvalování finančních operací jsou upraveny v příloze č. 1 RŘ/75/REDI – Oběh účetních dokladů. Příloha č. 3a tohoto řádu je 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 úřadu a kopie na odboru KHEJ.
- (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 úřadu, kterými jsou:
 - a) věcně příslušný odbor úřadu, pokud je na odboru zaměstnanec s právním vzděláním zařazený na pozici právník nebo obdobnou pozici (dále jen „právník odboru“),
 - b) OPZU na žádost věcně příslušného odboru, ve kterém není ustanoven právník odboru.
- (2) Ředitel 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.
- (3) Při právním posouzení je nutné zejména zjistit soulad návrhu dokumentu s:
 - a) obecně závaznými právními předpisy,
 - b) vnitřními předpisy Jihočeského kraje,
 - c) usnesením zastupitelstva nebo rady kraje,
 - d) rozhodnutím jiných orgánů Jihočeského kraje, pokud jsou k takovým rozhodnutím oprávněné 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 ve vnitřním předpisu Jihočeského kraje. Pro právní posouzení vzoru

dokumentu, který bude užíván pro daný účel, při přípravě vnitřního předpisu Jihočeského kraje před jeho schválením, platí ustanovení bodu (1) a (2) tohoto článku.

- (5) Právní posouzení návrhu dokumentu zaznamená právník odboru nebo právník OPZU na dokladu „Průvodka k podpisu dokumentů obsahujících právní jednání kraje včetně případných finančních závazků“ (Příloha č. 3a Organizačního řádu). Právník odboru nebo právník OPZU zaznamená právní posouzení návrhu dokumentu i v případě, že bylo zpracováno externí právní kanceláří a příslušný odbor nebo OPZU s takovým posouzením souhlasí. V takovém případě však musí být k průvodce přiložen alespoň závěr posouzení zpracovaný externí právní kanceláří.

Článek 7

Vztahy úřadu k ostatním orgánům veřejné správy a jiným institucím

- (1) 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) Úřad kontroluje v samostatné působnosti správnost využití finančních prostředků poskytnutých Jihočeským krajem v rámci jeho dotačních programů, popř. formou individuálních dotací či návratných finančních výpomocí obcím a jiným subjektům.
- (3) Jednotlivé odbory úřadu jednájí ve věcech samostatné působnosti s ostatními orgány veřejné správy a jinými institucemi v rozsahu, který je jim vymezen tímto Organizačním řádem a jeho přílohami.
- (4) 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 úřadu s ostatními orgány veřejné správy a jinými institucemi

- (1) Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty probíhá v listinné formě nebo elektronicky.
- (2) Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- (3) Obdobně se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, jestliže má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a jestliže 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 RR/70/REDI v platném znění).
- (2) Úřad za účelem poskytnutí metodické a odborné pomoci obcím vydává Informační listy (§ 67, odst. 1 c).

- (3) Jihočeský kraj se prezentuje na internetových stránkách k zajištění informovanosti o své činnosti pro občany a instituce kraje.

Článek 9 Zastupování před soudem

- (1) Při žalobách směřujících proti rozhodnutí odborů úřadu 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 úřad věcně příslušný odbor.
- (2) Při ostatních žalobách zastupuje Jihočeský kraj OPZU nebo právní zástupce určený ředitelem na návrh vedoucího OPZU.
- (3) Při žalobách směřujících proti majetku kraje doručených kraji, příp. organizaci zřízené krajem, která spravuje majetek kraje svěřený k hospodaření, je uplatněn postup:
- a) příjemce žaloby (odbor úřadu, ředitel zřízené organizace) neprodleně informuje zřizovatelský odbor a poskytne mu potřebné podklady,
 - b) zřizovatelský odbor neprodleně projedná obsah žaloby s OHMS a OPZU 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 svěřenému k hospodaření zřízené příspěvkové organizaci zastupuje kraj jako vlastníka zřízená příspěvková organizace, která má napadený majetek svěřený k hospodaření,
 2. proti movitému majetku kraje ve vlastní správě kraje a nemovitému majetku kraje vedoucí OPZU po předchozí konzultaci s vedoucím zřizovatelského odboru a OHMS navrhuje řediteli způsob zastupování kraje jako vlastníka,
 - d) ředitel rozhodne o způsobu zastupování kraje jako vlastníka.
- (4) Zastupování kraje je vždy na základě plné moci, resp. pověření vystaveném hejtmanem nebo ředitelem nebo pověření obsaženém ve zřizovací listině příspěvkové organizace zřízené krajem.
- (5) OPZU vede evidenci žalob, kde žalovanou stranou je Jihočeský kraj při výkonu samostatné působnosti a úřad při výkonu přenesené působnosti.
- (6) OPZU poskytuje odborům a příspěvkovým organizacím kraje v případě potřeby konzultace k problematice žalob.
- (7) V případech, kdy pravomocným rozsudkem soudu je Jihočeskému kraji, příspěvkové organizaci kraje nebo úřadu uloženo plnění:
- a) majetkové plnění zajišťuje OHMS,
 - b) finanční plnění zajišťuje věcně a funkčně příslušný odbor nebo příspěvková organizace kraje,
 - c) úhradu soudních výloh zajišťuje OPZU nebo příspěvková organizace kraje.

Článek 10 Ustanovení společná a závěrečná

- (1) Pokud je v dosavadních vnitřních předpisech uveden název odboru kancelář hejtmanky, rozumí se tím kancelář hejtmana.
- (2) Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu jsou jeho přílohy.
- (3) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2022.

JUDr. Lukáš Glaser
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. Průvodky písemností předkládaných k podpisu**
 - Příloha č. 3a Průvodka k podpisu dokumentů obsahujících právní jednání kraje včetně případných finančních závazků**
 - Příloha č. 3b Průvodka k podpisu dokumentů opravňujících k jednání za kraj/krajský úřad**