




Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
		Účinnost od: 1.10.2013
Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 1 z 15

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Datum: <i>24.9.2013</i>	Zpracoval: Blanka Müllerová	Funkce: ved. Oddělení kancelář ředitele	Podpis: 
Datum: <i>24.9.2013</i>	Ověřil: František Zbořil	Funkce: právník	Podpis: 
Datum: <i>25-09-2013</i>	Schválil, vydal: Jiří Mánek	Funkce: ředitel	Podpis: 


Tento předpis ruší následující předpisy:

Evidenční č.	Název	Verze číslo
Ř 04	Organizační řád, č.j. NPS 08241/2011	1

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 2 z 15

Obsah


Změnový list.....	4
1. Účel	5
2. Rozsah působnosti.....	5
3. Termíny a použité zkratky	5
4. Související dokumentace	6
4.1. Právní předpisy a další závazné vnější dokumenty	6
4.2. Vnitřní předpisy Správy	7
4.3. Šablony a formuláře - nemá	7
4.4. Přílohy.....	7
5. Obecná část	7
5.1. Postavení a působnost Správy.....	7
5.2. Název organizace.....	7
5.3. Logo organizace	7
6. Struktura organizace	8
6.1. Organizační členění.....	8
6.2. Číselník a názvy organizačních útvarů	8
7. Systém řízení a organizace práce	8
7.1. Vedení organizace a zastupování ředitele a vedoucích zaměstnanců.....	8
7.2. Systém řízení.....	9
7.2.1. Stupně řízení	9
7.2.2. Poradní orgány	9
7.2.3. Interní audit a kontrola.....	10
7.2.4. Vnitřní předpisy Správy	10
7.3. Organizační útvary a jejich působnost	10
7.3.1. Spolupráce útvarů a řešení kompetenčních sporů	10
7.4. Zahraniční vztahy	10
7.5. Vztahy k veřejnosti a poskytování informací	11
7.5.1. Komunikace s médii	11
7.5.2. Krizová komunikace	11
7.5.3. Informování laické a odborné veřejnosti	11
7.5.4. Poskytování informací	11
7.5.5. Prezentování Správy na konferencích, seminářích, exkurzích.....	11
8. Práva a povinnosti.....	12
8.1. Postavení, práva a povinnosti ředitele Správy	12
8.2. Postavení, práva a povinnosti náměstků ředitele – vedoucích odborů	12
8.3. Postavení, práva a povinnosti vedoucích oddělení.....	14
8.4. Práva a povinnosti všech zaměstnanců a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců 15	

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 3 z 15

Rozdělovník

Přístup k dokumentaci: <http://webmail.vimperk.npsumava.cz>, sekce Dokumenty


Jméno a příjmení	Organizační útvar	Potvrzují seznámení s dokumentem datum/podpis
Tomáš Fait	Odbor vnějších vztahů	
Miroslav Böhm	Odbor ochrany přírody a krajiny	
Jan Kozel	Odbor péče o lesní ekosystémy NP	
Jiří Kvapil	Odbor vnitřní správy	
Václav Braun	Odbor státní správy NP a CHKO Šumava	
Marcela Poklopová	Oddělení vnitřní kontroly	

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 4 z 15

Změnový list

Číslo změny	Datum	Změny v textu				Popis změny
		Nahrazuje se (odstraněno)		Vloženo		
		Kapitola, článek	Strana	Kapitola, článek	Strana	
1.	31.8.2013					Novelizované vydání

Pozn.: Ve změnovém listu jsou uvedeny jednotlivé změny předpisu. Při změně předpisu, prostřednictvím změnového listu je původní předpis nahrazen celým aktualizovaným zněním (novou verzí). Platnou aktuální verzí předpisu najdete vždy na <https://webmail.vimperk.npsumava.cz> v sekci Dokumenty část Platné vnitřní předpisy, ostatní neplatné verze předpisu najdete v části Neplatné vnitřní předpisy.

	Název dokumentu:		Verze č.: 2	
	ORGANIZAČNÍ ŘÁD			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 5 z 15	

1. Účel


Organizační řád Správy NP a CHKO Šumava (dále jen „organizační řád“) je základním organizačním předpisem, který určuje její vnitřní uspořádání, stanoví zásady činnosti a řízení Správy, úkoly jejích organizačních částí a dělbu práce mezi nimi, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. Všechny další interní předpisy musí být v souladu s organizačním řádem.

2. Rozsah působnosti

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Správy NP a CHKO Šumava (dále jen „Správa“).

3. Termíny a použité zkratky

informační středisko	organizační útvar v rámci oddělení vztahů s veřejností a IS
kolektivní smlouva	vnitřní předpis Správy upravující pracovněprávní nároky zaměstnanců
komise	poradní orgán ředitele Správy
odbor	samostatný organizační útvar řízený vedoucím odboru
oddělení	organizační útvar v odboru
organigram	přehledné a schématické znázornění organizačního členění
organizační útvar	obecné pojmenování v organizační struktuře
pracoviště	organizační útvar v rámci oddělení 27 Informační a strážní služby a oddělení 71 oddělení Správa CHKO Šumava
středisko environmentální výchovy	organizační útvar v rámci oddělení vztahů s veřejností a IS
útvar ředitele	organizační útvar zahrnující oddělení vnitřní kontroly a oddělení kanceláře ředitele
územní pracoviště	organizační útvar v odboru Péče o ekosystémy NP
vedoucí zaměstnanec	zaměstnanec, který řídí organizační útvar a další přímo podřízené zaměstnance
vedení Správy	ředitel a náměstci ředitele
zaměstnanec	fyzická osoba, se kterou má Správa uzavřen pracovní poměr
zaměstnavatel	Správa NP a CHKO Šumava
zřizovací listina	zakládací dokument Správy
Z K R A T K Y	
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CHKO	chráněná krajinná oblast
CHKOŠ	chráněná krajinná oblast Šumava
eLPIS	systém evidence zemědělských půdních bloků

	Název dokumentu:		Verze č.: 2	
	ORGANIZAČNÍ ŘÁD			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 6 z 15	

EVVO	environmentální výchova, vzdělávání a osvěta
GIS	geografický informační systém
IS	informační středisko
IT	Informační technologie
LHC	lesní hospodářský celek
LHE	lesní hospodářská evidence
LHP	lesní hospodářský plán
MS	manipulační sklad
MTZ	materiální a technické zabezpečení
NP	národní park
OLH	odborný lesní hospodář
OVK	oddělení vnitřní kontroly
NPŠ	národní park Šumava
LÚ	Lesnický úsek
PDV	přidružená dřevařská výroba
Rada NP	Rada Národního parku
VV Rady NP	Výkonný výbor Rady Národního parku
RL	rybí líheň
SEV	středisko environmentální výchovy
PENP	Péče o lesní ekosystémy NP
Správa	Správa NP a CHKO Šumava
SO	strážní okrsek
TIS	terénní informační systém
ÚP	územní pracoviště

4. Související dokumentace

4.1. Právní předpisy a další závazné vnější dokumenty

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů


Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 7 z 15

4.2. Vnitřní předpisy Správy

Ř 02 – Podpisový řád
Ř 03 – Pracovní řád
S 01 – Směrnice o řízení dokumentů a záznamů
S 08 – Vnitřní kontrolní systém
S 16 – Směrnice k finanční kontrole
Kolektivní smlouva

4.3. Šablony a formuláře - nemá

4.4. Přílohy

Příloha 1 – Zřizovací listina
Příloha 2 – Organigram
Příloha 3 – Číselník a názvy organizačních útvarů
Příloha 4 – Náplně organizačních útvarů
Příloha 5 – Organizace vedení porady vedení Správy

5. Obecná část

5.1. Postavení a působnost Správy


Příspěvková organizace Správa Národního parku a chráněné krajinné oblasti Šumava zabezpečuje odbornou a praktickou péči o přírodní a krajinné prostředí na území Národního parku Šumava a území Chráněné krajinné oblasti Šumava, tvořících současně Biosférickou rezervaci Šumava, a na území ochranného pásma Národní přírodní památky Blanice mimo území CHKO Šumava a vojenského újezdu Boletice, zajišťuje odbornou, metodickou, monitorovací, dokumentační, informační, znaleckou a osvětovou činnost v oblasti ochrany přírody a krajiny, prostřednictvím Správy Národního parku Šumava a Správy Chráněné krajinné oblasti Šumava, které jsou vnitřními organizačními jednotkami příspěvkové organizace, zajišťuje výkon státní správy a další povinnosti v ochraně přírody a krajiny v rozsahu stanovených zákonem. Předměty činnosti Správy vyplývají ze zřizovací listiny viz příloha č. 1.

5.2. Název organizace

Plný název organizace je „Správa Národního parku a chráněné krajinné oblasti Šumava“, zkrácený název organizace je „Správa NP a CHKO Šumava“.

5.3. Logo organizace

Logo Správy se užívá v pouze jednobarevném provedení, doporučenou základní barvou je zelená. Přípustná jsou též jiná jednobarevná provedení loga. Bližší informace o používání loga poskytuje odbor vztahů s veřejností.

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 8 z 15



6. Struktura organizace

6.1. Organizační členění

Organizační členění Správy je vyjádřeno v organigramu, který přehledně a schématicky znázorňuje vzájemnou vazbu nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců s promítnutím přímých kompetenčních vztahů (pravomocí, odpovědností). Dále organigram uvádí konkrétní členění jednotlivých organizačních útvarů, jejich názvy a postavení v rámci struktury organizace, viz příloha č. 2. Aktuální jmenný seznam zaměstnanců na jednotlivých pracovních místech v grafické podobě je pro pracovní účely k dispozici u mzdové účetní.

6.2. Číselník a názvy organizačních útvarů

Číselník s názvy jednotlivých organizačních útvarů je podrobně popsán v příloze č. 3.

7. Systém řízení a organizace práce


7.1. Vedení organizace a zastupování ředitele a vedoucích zaměstnanců

Vedení Správy tvoří:

- ředitel – statutární zástupce
- vedoucí odboru vztahů s veřejností – náměstek ředitele
- vedoucí odboru péče o lesní ekosystémy NP – náměstek ředitele
- vedoucí odboru vnitřní správy – náměstek ředitele
- vedoucí odboru ochrany přírody a krajiny – náměstek ředitele
- vedoucí odboru státní správy NP a CHKO Šumava – náměstek ředitele

V čele Správy je ředitel, kterého v době jeho nepřítomnosti zastupují náměstci ředitele v plném rozsahu práv, povinností a odpovědností ředitele. Není-li ředitelem Správy písemně k zastupování pověřen konkrétní náměstek jmenovitě, platí pro zastupování následující pořadí:

1. vedoucí Odboru vztahů s veřejností – náměstek ředitele,
2. vedoucí Odboru vnitřní správy – náměstek ředitele,
3. vedoucí Odboru péče o lesní ekosystémy NP – náměstek ředitele,

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
	Evid. číslo: Ř 04		Účinnost od: 1.10.2013
Č. j.: NPS 07240/2013		Strana: 9 z 15	

Zastupování vedoucích zaměstnanců:

Všichni vedoucí zaměstnanci navrhují pro případ své nepřítomnosti zástupce, který ho v plném rozsahu řídicí činnosti zastupuje. Zástupci vedoucích zaměstnanců mají tuto skutečnost zahrnutu ve své pracovní náplni.

Vzájemné zastupování ostatních zaměstnanců je určeno v pracovních náplních zaměstnanců nebo je určeno podle aktuální situace vedoucím zaměstnancem.

7.2. Systém řízení

Každý útvar Správy je přímo řízen jediným vedoucím zaměstnancem, který osobně zodpovídá za kvalitní a včasné plnění úkolů jím řízeného útvaru.

Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen vedoucímu příslušného útvaru, od něhož přijímá pracovní příkazy a jemuž zodpovídá za plnění úkolů.

7.2.1. Stupně řízení

V aparátu Správy se uplatňuje nejvýše třístupňové řízení:

- ředitel Správy, který je současně statutárním orgánem,
- vedoucí odboru - náměstci ředitele, kteří jsou zástupci statutárního orgánu, vedoucí odboru jsou vedoucími zaměstnanci, kteří zpravidla řídí více útvarů,
- vedoucí oddělení je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, který je oprávněn řídit práci jemu podřízených zaměstnanců.

Řídicí kompetence zaměstnanců na jednotlivých stupních řízení jsou graficky znázorněny v organigramu viz příloha č. 2.

7.2.2. Poradní orgány


Poradní orgány jsou účelově vytvořené skupiny osob a pracovníků organizace, jejichž zkušenosti a znalosti slouží při rozhodování ve věcech vyžadujících kolektivní posouzení a slouží pro zvýšení kvalifikovanosti rozhodování. Poradní orgány Správy jsou:

Porada vedení Správy

Porada vedení Správy je hlavní poradní orgán ředitele a tvoří jej určení vedoucí pracovníci dle rozhodnutí ředitele – vedoucí oborů (náměstci), popř. další zaměstnanci. Organizace porady vedení Správy je upřesněna v příloze č. 5.

Rada NP a VV Rady NP

Rada NP je iniciativní a konzultační orgán ředitele Správy pro záležitosti NP Šumava, který tvoří delegovaní zástupci obcí a Horské služby a ředitelem Správy jmenované osoby.

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
	Evid. číslo: Ř 04		Účinnost od: 1.10.2013
Č. j.: NPS 07240/2013		Strana: 10 z 15	

Komise Správy

Komise Správy jsou poradní orgány ředitele. Jsou zřizovány pro trvalé posuzování některých problematik Správy nebo i pro jednorázová posouzení záležitostí, která vyžadují spolupráci několika organizačních jednotek nebo útvarů. Předsedu a členy komisí určuje ředitel. Předseda komise může být vybaven některými dílčími pravomocemi. Členy komise mohou být i jiné osoby než zaměstnanci, a to zejména osoby delegované Radou nebo Výkonným výborem Rady.

7.2.3. Interní audit a kontrola

Interní audit a kontrolní činnost ve vztahu k činnostem Správy, k hospodaření s majetkem Správy upravují vnitřní předpisy Správy.

Kontrolu výkonu státní správy provádí Ministerstvo životního prostředí.

Nedílnou součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance je soustavná kontrolní činnost v souladu se zákoníkem práce a dle zákona o finanční kontrole a při její realizaci se řídí směrnicí S 08 Vnitřní kontrolní systém, směrnicí S 16 k finanční kontrole a dalšími platnými vnitřní předpisy Správy.

7.2.4. Vnitřní předpisy Správy

Vnitřní předpisy Správy jsou závazné pro všechny zaměstnance, jejich tvorbu novelizaci a rušení upravuje Směrnice S 01 o řízení dokumentů a záznamů.

7.3. Organizační útvary a jejich působnost

Působnost a náplně jednotlivých útvarů stanoví příloha č. 4.

7.3.1. Spolupráce útvarů a řešení kompetenčních sporů


Útvary Správy jsou povinny v rozsahu své působnosti a kompetence vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat ve stanovených termínech stanoviska a posudky potřebné pro ostatní útvary a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

Kompetenční spory mezi organizačními útvary Správy řeší vedoucí zaměstnanci příslušných útvarů. Nedojde-li k dohodě, řeší spor ředitel Správy. Rozdílná stanoviska v rámci útvaru řeší příslušný vedoucí útvaru.

7.4. Zahraniční vztahy

Při rozvíjení zahraničních vztahů vychází Správa ze zahraničně politické orientace ministerstva a z vlastních potřeb, se zvláštním důrazem na přeshraniční spolupráci s Národním parkem Bavorský les.

Zahraniční vztahy Správy řídí a koordinuje oddělení Kancelář ředitele za součinnosti věcně příslušných organizačních útvarů Správy.

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 11 z 15

Zahraniční vztahy v konkrétních oblastech zabezpečují věcně příslušné organizační útvary Správy při dodržování řídicí, koordinační a kontrolní úlohy oddělení Kanceláře ředitele.

7.5. Vztahy k veřejnosti a poskytování informací

7.5.1. Komunikace s médii

V záležitostech komunikace s médii vystupuje za Správu **bez omezení**:

- ředitel Správy a v jeho zastoupení tiskový mluvčí,
- náměstek odboru vztahů s veřejností.

V záležitostech komunikace s médii vystupují za Správu **s omezením**:

- ostatní náměstci ředitele, kteří se mohou vyjadřovat pouze k provozním záležitostem spadajícím do jejich kompetence a v jejich zastoupení tiskový mluvčí,

Jakákoliv vyjádření (pro média) ke všeobecné problematice jsou možná pouze po předchozím projednání s ředitelem Správy. Ostatní zaměstnanci odkazují média na tiskového mluvčího v případě nahodilého kontaktu novináře. U připravované akce je komunikace zaměstnanců s médii schvalována náměstkem odboru vztahů s veřejností.

7.5.2. Krizová komunikace

V mimořádných událostech (orkán, povodně apod.) může být vyhlášen pro určité téma mechanismus krizové komunikace. Po tuto dobu v této věci s novináři komunikuje výlučně osoba pověřená ředitelem Správy. Mechanismus krizové komunikace vyhláší (ruší) ředitel Správy.

7.5.3. Informování laické a odborné veřejnosti


Pro informování odborné i laické veřejnosti Správa vydává periodika. Registraci periodik zabezpečuje Odbor vztahů s veřejností.

7.5.4. Poskytování informací

Za poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, oba ve znění pozdějších předpisů, odpovídá vedoucí oddělení Kancelář ředitele za součinnosti věcně příslušných organizačních útvarů.

7.5.5. Presentování Správy na konferencích, seminářích, exkurzích

Ředitel prezentuje Správu bez omezení. Náměstci ředitele prezentují Správu ve své odbornosti po předchozí dohodě s ředitelem. Presentace ostatních zaměstnanců je schvalována příslušnými náměstkami ředitele.

	Název dokumentu:		Verze č.: 2	
	ORGANIZAČNÍ ŘÁD			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 12 z 15	

8. Práva a povinnosti


8.1. Postavení, práva a povinnosti ředitele Správy

Ředitel určuje koncepci činnosti Správy, reprezentuje Správu na veřejnosti a na mezinárodní úrovni, zastupuje Správu ve vztahu k ministerstvu, orgánům státní správy, politickým stranám, hnutím a nevládním organizacím, přičemž zejména:


- řídí činnost Správy a ukládá úkoly ústními pokyny, vnitřními předpisy nebo jednotlivými písemnými pokyny
- je nadřízeným všech zaměstnanců a kontroluje jejich činnost,
- stanovuje hlavní úkoly Správy, schvaluje programy činnosti a návrhy plánu a rozpočtu, rozhoduje o organizační struktuře Správy, o rozdělení působnosti mezi útvary i mezi vedoucími zaměstnanci a o rozdělení funkčních míst uvnitř Správy,
- schvaluje obsazování kanceláří v budovách ve Vimperku a v Kašperských Horách,
- na základě doporučení z výsledků kontrol a auditů přijímá odpovídající opatření,
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru zaměstnanců Správy,
- schvaluje vnitřní akty řízení k plnění úkolů uložených Správě ministerstvem,
- vydává a podepisuje vnitřní předpisy Správy (řády, příkazy ředitele, směrnice, pokyny atd.),
- upravuje rozsah pravomoci a odpovědnosti vedoucích útvarů, včetně rozsahu jejich podpisového práva, určuje své zástupce z náměstků ředitele, kteří jej zastupují v době jeho nepřítomnosti,
- jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance ve své přímé řídicí působnosti (náměstky ředitele), v případě vedoucího státní správy je to po předchozím souhlasu příslušného náměstka ministra životního prostředí (viz. Zápis z jednání ze dne 27. 8. 1993),
- rozhoduje o platech zaměstnanců Správy a o pracovní pohotovosti,
- předkládá ministerstvu návrhy zásad právních předpisů,
- stanoví postup zaměstnanců Správy při projednávání otázek souvisejících s problematikou životního prostředí ve vztahu k zahraničí a určuje složení delegací na oficiální jednání,
- vysílá na zahraniční pracovní cesty zaměstnance Správy,
- rozhoduje spory mezi vedoucími útvary, které přímo řídí,
- zřizuje a řídí poradu vedení Správy,
- zřizuje komise jako svůj poradní orgán a jmenuje předsedy a členy těchto komisí (např. inventarizační, likvidační, škodní), schvaluje a rozhoduje o návrzích těchto komisí,
- podle potřeby k zabezpečení určitých úkolů zřizuje odborné skupiny, jmenuje jejich vedoucí a ostatní členy, stanoví rozsah úkolů plněných skupinami a rozsah oprávnění vedoucích skupin
- je příkazcem hlavních finančních operací rozpočtu Správy jako příspěvkové organizace.

8.2. Postavení, práva a povinnosti náměstků ředitele – vedoucích odborů

Náměstek ředitele jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti organizačního útvaru, tj. odboru, který řídí, pokud si toto rozhodování nevyhradil ředitel, přičemž zejména:

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 13 z 15

- zodpovídá za systematickou a kvalifikovanou činnost útvarů, které řídí, za koordinaci jejich práce a plnění všech úkolů ve stanovených termínech,
- informuje ředitele o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru týkajících se činnosti Správy a předkládá k posouzení náměty k dalšímu prohloubení účinnosti práce Správy,
- zastupuje ředitele v rozsahu působnosti jím řízených útvarů, resp. rozsahu plné moci/pověření,
- pracuje v orgánech, do nichž byl ustanoven,
- zajišťuje plnění úkolů vyplývajících pro útvar z náplně jeho činnosti, k tomu zadává, organizuje, řídí a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využívání svěřených prostředků, k zajištění tohoto úkolu provádí řídicí kontrolu,
- v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností zajišťují fungování vnitřního kontrolního systému,
- zodpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných k projednání v poradě vedení,
- zodpovídá za to, že jím předkládané návrhy prošly příslušným připomínkovým řízením, zodpovídá po věcné i formální stránce za správnost písemností,
- zodpovídá za věcnou správnost uzavíraných smluv, objednávek apod.,
- náměstek Odboru vnitřní správy odpovídá za finanční správnost uzavíraných smluv a objednávek,
- připravuje podklady pro jednání ředitele s resortními i mimořadními orgány a vyjadřuje se k materiálům těchto orgánů,
- předkládá řediteli návrhy na uzavření, změny a skončení pracovního poměru se zaměstnanci ve své působnosti, zpracovává pracovní náplně přímo řízených zaměstnanců,
- zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených do odboru a odpovídá za jejich aktualizaci
- předkládá řediteli návrhy na plat zaměstnanců odboru a zodpovídá za průkaznost těchto návrhů,
- zabezpečuje, aby zaměstnanci odboru dbali na dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů k zajištění BOZP a předpisů o požární ochraně,
- rozhoduje o sporech, které nebyly vyřešeny na úrovni nižších stupňů řízení Správy,
- vysílá přímo řízené zaměstnance na tuzemské pracovní cesty, podává řediteli návrhy na vyslání podřízených zaměstnanců na zahraniční služební cesty,
- navrhuje řediteli Správy opatření ke zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců útvaru,
- svolává pracovní porady, jednání a instruktáže ve své působnosti, odpovídá za pořízení zápisu z jednání,
- navrhuje koncepci a plán činnosti odboru,
- minimálně jednou ročně vyhodnocuje rizika spojená s činností odboru, přijímají opatření k jejich minimalizaci a nejméně jednou ročně provádí vyhodnocení účinnosti přijatých opatření, identifikovanými riziky a přijatými opatřeními seznamují všechny zaměstnance zařazené do odboru
- je příkazcem dílčích finančních operací,
- písemně upozorňuje jménem zaměstnavatele podřízené zaměstnance na porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a na jejich možné důsledky


	Název dokumentu:		Verze č.: 2
	ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 14 z 15

- zodpovídá za vyhotovení předávacího protokolu a odevzdání svěřeného majetku při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení přímo podřízených zaměstnanců,
- vykonává další činnosti uložené ředitelem a zodpovídá za plnění stanovených úkolů,
- jsou povinni v souvislosti s výkonem interního auditu či kontroly prováděné oddělením vnitřní kontroly informovat zaměstnance zařazené do odboru o výsledcích a zjištěních interního auditu či kontroly a zajišťovat realizaci zlepšení k odstranění nesrovnalostí a zlepšení procesů v auditované nebo kontrolované oblasti

8.3. Postavení, práva a povinnosti vedoucích oddělení

Vedoucí oddělení odpovídá za činnost odboru a rozvoj svěřené činnosti řediteli nebo nadřízenému náměstkovi. Dále vedoucí oddělení zejména:

- zastupuje Správu při jednáních s jinými orgány, organizacemi a dalšími subjekty v rozsahu vyplývajícím z náplně činnosti oddělení, jinak na základě plné moci/pověření,
- zajišťuje plnění úkolů vyplývajících pro útvar z náplně jeho činnosti, k tomu zadává, organizuje, řídí a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců,
- informuje přímého nadřízeného o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru týkajících se činnosti Správy a předkládá k posouzení náměty k dalšímu prohloubení účinnosti práce oddělení,
- informuje přímého nadřízeného svého odboru o komunikaci s externími subjekty, bez souhlasu náměstka neodesílá informace mimo Správu a zajišťuje tento standard u svých podřízených,
- je oprávněn a povinen samostatně rozhodovat o záležitostech ve své působnosti a činit konkrétní opatření, pokud si rozhodování nevyhradil nadřízený vedoucí,
- dbá o odborné vzdělávání zaměstnanců oddělení,
- navrhuje a zpracovává pracovní náplně všech podřízených zaměstnanců,
- předkládá svému nadřízenému vedoucímu návrhy v pracovně právních věcech a na úpravu platu zaměstnanců, které řídí,
- svolává porady oddělení, zodpovídá za informovanost podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost, zodpovídá za pořizování zápisů z porad,
- zodpovídá za komplexnost a věcnou správnost podkladů, návrhů, rozhodnutí a stanovisek, které oddělení zpracovalo, a za jejich evidenci,
- zodpovídá za to, že materiál pro radu vedení Správy je předložen po vyhodnocení a zpracování připomínek z vnitřního připomínkového řízení a bez rozporů (není-li rozpor odstraněn na úrovni vedoucích oddělení, zabezpečí projednání na úrovni náměstka ředitele),
- zodpovídá za včasné vyřízení spisů, stížností, oznámení, podnětů a petic,
- vysílá přímo řízené zaměstnance na tuzemské pracovní cesty, podává nadřízenému návrhy na vyslání přímo řízených zaměstnanců na zahraniční služební cesty,
- navrhuje vedoucímu nadřízeného organizačního útvaru opatření ke zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců útvaru,
- zodpovídá za věcnou správnost uzavíraných smluv a objednávek,
- zajišťuje kontrolu efektivnosti využití poskytnutých finančních prostředků,

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Verze č.: 2
			Účinnost od: 1.10.2013
	Evid. číslo: Ř 04	Č. j.: NPS 07240/2013	Strana: 15 z 15

- zodpovídá za vyhotovení předávacího protokolu a odevzdání svěřeného majetku při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení přímo podřízených zaměstnanců,
- je příkazcem dílčích finančních operací,
- vykonává další činnosti uložené vedoucím odboru nebo ředitelem.

8.4. Práva a povinnosti všech zaměstnanců a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v zákonných pracovněprávních předpisech především v zákoníku práce a dále podrobněji ve vnitřních předpisech Správy, tj. v Ř 03 Pracovním řádu, v kolektivní smlouvě a dalších vnitřních předpisech Správy. Konkrétně jsou práva a povinnosti zaměstnanců sjednány v jejich pracovních náplních.