

Čj. 030603/2021/KUSK

**Opatření č. 3/2021**

***kterým se mění  Organizační řád***

***Krajského úřadu Středočeského kraje,***

***ve znění Opatření č. 6/2018, Opatření č. 10/2018, Opatření č. 4/2019,Opatření č. 7/2019, Opatření č. 10/2019, Opatření č. 14/2019, Opatření č. 1/2020, Opatření č. 7/2020, Opatření č. 9/2020 a Opatření č. 2/2021***

**Závazné pro:** zaměstnance Středočeského kraje zařazené

do Krajského úřadu Středočeského kraje

**Navrhovatel:** Odbor legislativně právní a krajský živnostenský úřad

**Datum vyhlášení:**

**Příloha:** Bez příloh

**Středočeský kraj**

**Krajský úřad**

**Opatření č. 3/2021**

***kterým se mění Organizační řád***

***Krajského úřadu Středočeského kraje,***

***ve znění Opatření č. 6/2018, Opatření č. 10/2018, Opatření č. 4/2019, Opatření č. 7/2019, Opatření č. 10/2019, Opatření č. 14/2016, Opatření č. 1/2020, Opatření č. 7/2020, Opatření č. 9/2020 a Opatření č. 2/2021***

Na základě § 69 odst. 2 písm. c), e) a f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám toto

**o p a t ř e n í :**

**Článek I**

Organizační řád Krajského úřadu Středočeského kraje ze dne 1. 6. 2018, ve znění Opatření č. 6/2018 ze dne 23. 10. 2018, Opatření č. 10/2018 ze dne 3. 12. 2018, Opatření č. 4/2019 ze dne 24. 1. 2019, Opatření č. 7/2019 ze dne 1. 4. 2019, Opatření č. 10/2019 ze dne 13. 6. 2019, Opatření č. 14/2019 ze dne 1. 10. 2019, Opatření č. 1/2020 ze dne 20. 1. 2020, Opatření   
č. 7/2020 ze dne 25. 8. 2020, Opatření č. 9/2020 ze dne 30. 11. 2020 a Opatření č. 2/2021 ze dne 10. 2. 2021, se mění, jak následuje.

1. Zřizuje se Odbor personální (OPE), který se člení na oddělení personální a mzdové a oddělení vzdělávání a personálního rozvoje, a organizačně se začleňuje do přímé řídící působnosti ředitele krajského úřadu.
2. Náplň činnosti Oboru personálního zní:

„**Odbor personální**

Odbor personální vykonává samostatnou působnost a člení se na dvě oddělení:

* **oddělení personální a mzdové (OPEPM),**
* **oddělení vzdělávání a personálního rozvoje (OPEVR).**

**Oddělení personální a mzdové**

***Samostatná působnost:***

V oblasti personální

1. zabezpečuje komplexně výkon personálních činností na úseku pracovněprávních vztahů pro zaměstnance a pro členy Zastupitelstva, tj. zejména činnosti související se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru a záležitosti s tím spojené,
2. zabezpečuje komplexně agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
3. zabezpečuje agendu v oblasti personalistiky (vyjma výběrových řízení a návrhů na jmenování statutárních zástupců) a odměňování vůči statutárním zástupcům příspěvkových organizací, které byly krajem zřízeny nebo byly na kraj převedeny (vyjma oblasti školství),
4. zajišťuje souhrnné práce při správě a ochraně personálních spisů,
5. vytváří základní vnitřní dokumenty vztahující se k činnosti v pracovněprávní oblasti,
6. zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele, které vyplývají z právních předpisů pro oblast pracovněprávních vztahů,
7. zajišťuje ve spolupráci se školami záležitosti spojené se sjednáváním praxí studentů středních a vysokých škol u úřadu.

V oblasti práce a mezd

1. zpracovává návrh počtu zaměstnanců a jejich rozpis do odborů podle funkčního zařazení, koordinuje vypracování popisů pracovních činností,
2. zabezpečuje záležitosti odměňování členů Zastupitelstva a zaměstnanců v plném rozsahu činností vyplývajících z právních předpisů pro tuto oblast,
3. vede potřebné evidence zaměstnanců a platů se všemi náležitostmi pro zajištění předepsaných informačních a statistických záležitostí,
4. zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu mzdových prostředků a ostatních osobních výdajů včetně souvisejících výdajů na sociální a zdravotní pojištění, hospodaří s přidělenými prostředky, provádí rozbory čerpání, zpracovává návrhy a doporučení pro případná opatření v této oblasti,
5. zajišťuje komplexně agendu zúčtování platů a odměn,
6. zabezpečuje komplexně agendu sociálního a zdravotního pojištění a zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech,
7. zajišťuje agendu daní zaměstnanců se všemi náležitostmi vyplývajícími z právních předpisů,
8. zajišťuje agendu nemocenského pojištění v plném rozsahu, který zaměstnavateli přísluší,
9. vyhotovuje podklady pro posouzení nároku na sociální dávky a zabezpečuje činnosti vyplývající z předpisů o sociálním zabezpečení,
10. poskytuje poradenskou a konzultační pomoc v oblasti odměňování a mzdového účetnictví pro obce a krajem zřízené  příspěvkové organizace,
11. zabezpečuje záležitosti při správě daní – daň z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků,
12. zajišťuje správu (administrování) elektronického docházkového systému (EDS) a metodické usměrňování uživatelů,
13. zabezpečuje přenos záznamů z EDS do zúčtování platů,
14. zabezpečuje poskytování údajů do informačního systému o platech,
15. zpracovává analytické a koncepční materiály v oblasti pracovněprávní problematiky, systemizace a odměňování zaměstnanců.

**Oddělení vzdělávání a personálního rozvoje**

***Samostatná působnost:***

V oblasti péče o zaměstnance

1. zabezpečuje úkoly spojené se správou sociálního fondu kraje,
2. připravuje Pravidla tvorby a používání prostředků sociálního fondu kraje pro příslušný rok, jejich aktualizaci a zabezpečuje záležitosti při čerpání sociálního fondu dle těchto pravidel,
3. spolupracuje na přípravě návrhu rozpočtu sociálního fondu kraje na příslušné období,
4. zajišťuje záležitosti závodní zdravotní péče zaměstnanců.

V oblasti vzdělávání a rozvoje

1. zpracovává analytické a koncepční materiály v oblasti vzdělávání zaměstnanců,
2. komplexně organizuje a zajišťuje úkoly v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace,
3. rozpracovává systém vzdělávání pro jednotlivé cílové skupiny a zveřejňuje nabídku vzdělávacích akcí pro zaměstnance a členy samosprávy,
4. koordinuje tvorbu a aktualizaci individuálních plánů vzdělávání pro příslušná období a zajišťuje metodickou a konzultační činnost při jejich zpracování,
5. odpovídá za vedení, resp. vykazování údajů za oblast vzdělávání, zejména údajů o účasti na vzdělávacích programech a o potřebách a požadavcích zaměstnavatele na zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců,
6. působí jako akreditovaná vzdělávací instituce pro oblast vstupního vzdělávání, organizuje vstupní vzdělávání zaměstnanců a podílí se na lektorské činnosti v této oblasti,
7. zpracovává podklady pro uznání rovnocennosti vzdělání při vstupním vzdělávání, obecné a zvláštní části zkoušek zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání  vedoucích úředníků ve smyslu zákona o úřednících a vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
8. odpovídá za vedení dokumentace týkající se individuálních plánů vzdělávání, vstupního vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a zkoušek zvláštní odborné způsobilosti, průběžného vzdělávání a dalšího vzdělávání vyplývajícího z právních předpisů.
9. zajišťuje ověřování odborných způsobilostí,
10. kontroluje termíny splnění zákonem předepsaného vzdělávání,
11. provádí kontrolu dodržování požadovaného vzdělání na jednotlivých pracovních místech
12. navrhuje rozpočet prostředků na vzdělávání a kontroluje stav jeho čerpání,
13. podílí se na vytváření účinného systému vnitřní kontroly a na hodnocení účinnosti vzdělávacích programů,
14. podává návrhy na zkvalitnění systému vzdělávání,
15. provádí výběr vzdělávacích institucí, které realizují vybrané vzdělávací programy,
16. informuje o možnostech využití  e-learningových vzdělávacích programů,
17. zajišťuje vybavenost úřadu odbornou literaturou,
18. poskytuje informace o vzdělávacích možnostech a perspektivách profesního vývoje,
19. spolupracuje se vzdělávacími institucemi při přípravě, realizaci a vyhodnocování vzdělávacích programů.

V oblasti metodické a konzultační činnosti

1. provádí výběr lektorů z řad zaměstnanců a poskytuje jim metodickou pomoc,
2. poskytuje obcím konzultační činnost v oblasti vzdělávání úředníků,
3. zajišťuje konzultační činnost při provádění hodnocení zaměstnanců ve zkušební době a při periodickém hodnocení zaměstnanců.

V oblasti výběru zaměstnanců

1. organizuje a metodicky usměrňuje výběr nových zaměstnanců,
2. zabezpečuje agendu výběrových řízení v plném rozsahu podle zákona o úřednících,
3. zabezpečuje uplatňování zásad rovné příležitosti,
4. provádí poradenské a konzultační služby uchazečům o zaměstnání,
5. spolupracuje s úřadem práce při zajišťování povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zákonů.

V oblasti rovného zacházení a zamezení diskriminace

1. zabezpečuje agendu zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace,
2. provádí poradenské a konzultační služby v oblasti rovného zacházení,
3. spolupracuje s antidiskriminační komisí,
4. vede veškerou dokumentaci vztahující se k řešení stížností a podnětů zaměstnanců.

V oblasti hodnocení zaměstnanců

1. zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy pro oblast hodnocení a rozvoje zaměstnanců a metodické postupy pro tuto oblast, včetně jejich výkladu a metodické pomoci účastníkům tohoto procesu,
2. odpovídá za organizaci a technické zajištění celého procesu hodnocení zaměstnanců a navrhuje a zpracovává analýzy a přehledy údajů z tohoto procesu.“.
3. Oddělení řízení lidských zdrojů se vyčleňuje z Odboru legislativně právního a krajský živnostenský úřad a jeho stávající náplň činnosti se rozděluje mezi dvě nově vzniklá oddělení Odboru personálního, jak je uvedeno v bodu č. 2 tohoto opatření.
4. Z Odboru legislativně právního a krajský živnostenský úřad se vyčleňuje systemizované místo ekonoma a začleňuje se do Odboru personálního do přímé řídící působnosti vedoucího tohoto odboru.
5. Organizační struktura krajského úřadu, která je přílohou Organizačního řádu, se adekvátně mění v souladu s organizačními změnami provedenými tímto opatřením.
6. Ostatní ustanovení Organizačního řádu, ve znění pozdějších opatření, nejsou tímto opatřením dotčena a zůstávají v platnosti beze změny.

**Článek II**

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2021.

V Praze dne 4. 3. 2021

Mgr. Jan Louška

ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje