



ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Služební předpis č. 1/2019

Název služebního předpisu:

Organizační řád Úřadu práce České republiky

Zrušuje:

Služební předpis č. 2/2018 Organizační řád Úřadu práce České republiky

Účinnost: **dnem vydání**

Účinnost: **na dobu neurčitou**

Za navrhovatele: Ing. Jarmila Kotyzová, ředitelka Odboru personálního a vzdělávání	Datum: 31. 1. 2019	Podpis: Ing. Jarmila Kotyzová, v.r.
Kontroloval z hlediska formálně právního: Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, vedoucí Oddělení právního	Datum: 31. 1. 2019	Podpis: Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, v.r.
Schválil: PhDr. Kateřina Sadílková, MBA, generální ředitelka Úřadu práce ČR	Datum: 31. 1. 2019	Podpis: PhDr. Kateřina Sadílková, MBA, v.r.

Počet originál. výtisků: 1	Číslo výtisku: 1	Skartační režim: A
-------------------------------	---------------------	-----------------------

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ÚŘADU PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

ČÁST PRVNÍ Obecná část

Článek I

Účel a obsah organizačního řádu Úřadu práce České republiky

1. Organizační řád je základním služebním předpisem Úřadu práce České republiky (dále jen „Úřad práce ČR“).
2. Organizační řád upravuje zásady organizace a řízení Úřadu práce ČR, působnost a pravomoci představených a vedoucích zaměstnanců a vzájemné vztahy jednotlivých úrovní řízení a útvarů Úřadu práce ČR (Obecná část Organizačního řádu), dále upravuje organizační strukturu Úřadu práce ČR, působnost a hlavní činnosti jeho jednotlivých útvarů (Zvláštní část Organizačního řádu).

Článek II

Zásady organizace Úřadu práce ČR

1. Úřad práce ČR je správním úřadem s celostátní působností zřízený zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a služebním úřadem ve smyslu ustanovení § 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“). Úřad práce ČR plní úkoly, které mu ukládají závazné právní předpisy České republiky nebo předpisy EU či mezinárodní smlouvy.
2. Sídlem Úřadu práce ČR je Praha.
3. V Úřadu práce ČR působí generální ředitelství, krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu (dále jen „krajské pobočky“), součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště. Obvody působení krajských poboček jsou shodné s územím krajů podle ústavního zákona č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků a o změně ústavního zákona České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění ústavního zákona č. 176/2001 Sb.
4. Úřad práce ČR řídí generální ředitel Úřadu práce ČR (dále jen „generální ředitelka“).
5. Organizačními útvary Úřadu práce ČR jsou sekce, odbory, oddělení a samostatná funkční místa. Organizační struktura Úřadu práce ČR je tvořena organizačními útvary v souladu s nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu. Organizační struktura generálního ředitelství Úřadu práce ČR je přílohou č. 1, organizační struktura Sekce krajské pobočky Úřadu práce ČR je přílohou č. 2, organizační struktura Sekce krajské pobočky pro hlavní město Prahu je přílohou č. 3, organizační struktura kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky je přílohou č. 4, organizační struktura odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu Úřadu práce ČR je přílohou č. 5 a organizační struktura odboru kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR je přílohou č. 6 tohoto služebního předpisu.

6. Generální ředitelství se člení na odbory, oddělení a samostatná funkční místa. Postavení odboru má i kancelář generální ředitelky Úřadu práce ČR.
7. Krajská pobočka má postavení sekce a člení se na kancelář krajské pobočky v postavení odboru, odbory a oddělení, popřípadě na samostatná funkční místa. Jestliže útvar pojmenovaný dále jako odbor nemá dostatečný počet zaměstnanců pro vytvoření odboru stanovený nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, je oddělením a dále se nečlení. Součástí sekce – krajské pobočky je kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky, které se člení na odbory a oddělení, popřípadě i samostatná funkční místa. Kontaktní pracoviště v působnosti území okresu, př. kontaktní pracoviště, se člení na oddělení, popřípadě i na samostatná funkční místa. V čele krajské pobočky stojí ředitel sekce – ředitel krajské pobočky. V čele kanceláře krajské pobočky a odborů krajské pobočky stojí ředitel odboru, v čele oddělení stojí vedoucí oddělení. Kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky řídí ředitel sekce – ředitel krajské pobočky. V čele kontaktního pracoviště stojí ředitel odboru kontaktního pracoviště nebo vedoucí oddělení kontaktního pracoviště, a to v souladu se systemizací Úřadu práce ČR.

Článek III

Zásady řízení Úřadu práce ČR a jeho představení a vedoucí zaměstnanci

1. V čele Úřadu práce ČR stojí a řídí ho generální ředitelka. Generální ředitelka je vedoucí služebního úřadu, je vůči státním zaměstnancům v postavení služebního orgánu a jedná a rozhoduje ve věcech jejich služebního poměru. Generální ředitelka dále jedná za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích zaměstnanců Úřadu práce ČR. Generální ředitelka zastupuje Úřad práce ČR navenek a za činnost Úřadu práce ČR je odpovědná ministryni práce a sociálních věcí. V činnosti související se zajišťováním organizačních věcí státní služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců je generální ředitelka odpovědná státnímu tajemníkovi Ministerstva práce a sociálních věcí.
2. Generální ředitelka rozhoduje ve všech záležitostech přímo nebo prostřednictvím představených ve smyslu ustanovení § 9 odst. 3 zákona o státní službě či vedoucích zaměstnanců v pracovněprávním vztahu Úřadu práce ČR.
3. Představenými Úřadu práce ČR jsou ředitelé sekcí – ředitelé krajských poboček, ředitelé odborů, ředitelé a vedoucí kontaktních pracovišť, vedoucí oddělení. Vedoucími zaměstnanci Úřadu práce ČR jsou vedoucí oddělení v pracovněprávním vztahu.
4. K obsazení služebního místa představeného a pracovního místa vedoucího zaměstnance se vyžaduje jeho jmenování v souladu s příslušnými právními předpisy.
5. Představení a vedoucí zaměstnanci řídí svěřené organizační útvary, jednají a podepisují se jménem Úřadu práce ČR v záležitostech spadajících do svěřené působnosti řízeného útvaru vymezené tímto služebním předpisem, s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněna pouze generální ředitelka nebo kdy si určité jednání generální ředitelka výslovně vyhradí. Nadřízený představený a nadřízený vedoucí zaměstnanec může jednat jménem Úřadu práce ČR za své podřízené, když si to výslovně vyhradí.

6. Představený a vedoucí zaměstnanec odpovídá svým bezprostředně přímým nadřízeným za řízení a činnosti příslušného organizačního útvaru, a to zejména za kvalitní a včasné plnění úkolů; stejnou odpovědnost má státní zaměstnanec zastupující představeného dle příkazu k zastupování v souladu s ustanovením § 66 zákona o státní službě i zaměstnanec v pracovněprávním vztahu pověřený řízením organizačního útvaru.
7. Neoddělitelnou součástí řídicí práce všech představených a vedoucích zaměstnanců je pravidelná kontrola plnění úkolů podřízenými, jejímž cílem je zabezpečení včasného a kvalitního plnění úkolů a odstranění příčin nedostatků.

Článek IV

Působnost a pravomoc generální ředitelky

1. Do pravomoci vyhrazené generální ředitelce patří zejména:
 - a) prostřednictvím organizačních útvarů a zaměstnanců zajišťovat předmět činnosti Úřadu práce ČR. K tomu určovat hlavní směry a cíle činnosti Úřadu práce ČR, principy činnosti a zásadní přístupy a ukládat příslušným zaměstnancům úkoly a příkazy,
 - b) vydávat pokyny k zabezpečení úkolů vyplývajících z příkazů ministryně práce a sociálních věcí a státního tajemníka v Ministerstvu práce a sociálních věcí, usnesení vlády a orgánů Parlamentu České republiky a orgánů Rady hospodářské a sociální dohody,
 - c) rozhodovat o předkládání návrhů zpráv a jiných materiálů vypracovaných Úřadem práce ČR pro potřeby Ministerstva práce a sociálních věcí, Parlamentu České republiky a jiných institucí,
 - d) předkládat ke schválení organizační strukturu Úřadu práce ČR včetně počtu systemizovaných míst,
 - e) rozhodovat o základních zásadách hospodaření s rozpočtem Úřadu práce ČR v příslušném rozpočtovém období,
 - f) rozhodovat o nakládání s majetkem, se kterým je Úřad práce ČR příslušný hospodařit s výjimkou případů, kdy je rozhodování omezeno zvláštním právním předpisem (např. zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů),
 - g) schvalovat účetní závěrku Úřadu práce ČR za příslušné účetní období,
 - h) jmenovat a odvolávat představené a vedoucí zaměstnance Úřadu práce ČR,
 - i) jmenovat a odvolávat členy svých poradních sborů a pracovních skupin,
 - j) zajišťovat spolupráci Úřadu práce ČR s jinými orgány veřejné správy a institucemi,
 - k) zajišťovat zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému a rozsah finanční kontroly,
 - l) zajišťovat nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému Úřadu práce ČR prostřednictvím funkčně nezávislého organizačního útvaru interního auditu.

- m) stanovovat pravidla pro řádné vyřizování stížností, petic a podnětů a zajištění nápravy u stížností,
 - n) zabezpečovat účelnou stabilizaci zaměstnanců Úřadu práce ČR, dbát o odborné a hospodárné personální zajištění úkolů a působností Úřadu práce ČR,
 - o) schvalovat platy a odměny bezprostředně přímým podřízeným generální ředitelky a ředitelům sekcí – ředitelům krajských poboček,
 - p) nastavovat systém řízení rizik, krizového řízení, BOZP a PO a ochrany utajovaných i jiných informací v Úřadu práce ČR,
 - q) vydávat služební předpisy a schvalovat vnitřní řídicí akty, není-li jejich vydání a schválení svěřeno jinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci,
 - r) uzavírat za Úřad práce ČR smlouvy a dohody, jejichž uzavírání není delegováno na jiné zaměstnance,
2. Generální ředitelce jsou přímo podřízeni ředitelé odborů generálního ředitelství, vedoucí oddělení interního auditora a ředitelé sekcí – ředitelé krajských poboček.

Článek V

Ředitelé odborů a ostatní vedoucí zaměstnanci generálního ředitelství

1. Ředitel odboru odpovídá generální ředitelce za řízení příslušného odboru, a to zejména za kvalitní a včasné plnění svých úkolů i úkolů jemu podřízených organizačních útvarů.
2. Ředitel odboru v rámci své působnosti zastupuje Úřad práce ČR navenek. Tímto nejsou dotčena ustanovení upravující působnost jednotlivých organizačních útvarů Úřadu práce ČR.
3. Ředitel odboru odpovídá v rámci své působnosti za:
 - a) činnosti vykonávané organizačními útvary řízeného odboru,
 - b) spolupráci Úřadu práce ČR s ostatními orgány veřejné správy,
 - c) jednání s ostatními právníky a fyzickými osobami.
4. Ředitel odboru navrhuje ve své podřízenosti změny v platné systemizaci.
5. Představení a vedoucí zaměstnanci stanovují charakteristiky služebních míst, případně pracovní náplně podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném ke kvalitnímu plnění úkolů, které jsou v působnosti organizačního útvaru.
6. Představení a vedoucí zaměstnanci odpovídají za aktualizaci a promítnutí změn týkajících se organizačního uspořádání a působnosti jím řízeného organizačního útvaru a za zpracování případných změn agendy vykonávané tímto organizačním útvarem.
7. Představení a vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit úkoly vyplývající z plánu krizových opatření a uskutečnit krizová opatření.

Článek VI

Spolupráce a koordinace útvarů

1. Představení a vedoucí zaměstnanci se při výkonu své činnosti navzájem informují a spolupracují při řešení úkolů Úřadu práce ČR a v potřebné míře si poskytují nutné informace a odborná vyjádření a účastní se na přípravě materiálů, jejichž zpracování přesahuje rozsah působnosti jimi řízených organizačních útvarů.
2. Úřad práce ČR zastává vůči ostatním úřadům, jiným orgánům veřejné správy i veřejnosti jednotná stanoviska, řádně koordinovaná uvnitř Úřadu práce ČR s příslušnými organizačními útvary. Mají-li organizační útvary rozdílná stanoviska, rozhodne o konečném stanovisku společný bezprostředně přímý nadřízený.
3. Kompetenční spory mezi organizačními útvary Úřadu práce ČR a mezi zaměstnanci jednotlivých organizačních útvarů řeší představení a vedoucí zaměstnanci příslušných organizačních útvarů. Nedojde-li k dohodě, řeší jejich spor příslušný společný bezprostředně přímý nadřízený.
4. Představení a vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů zařazených na vyšší horizontální úrovni řízení Úřadu práce ČR metodicky řídí a koordinují představené a vedoucí zaměstnance organizačních útvarů zařazených na nižší horizontální úrovni řízení.
5. V případě, že představený a vedoucí zaměstnanec metodicky řídí či ukládá úkoly, popřípadě požaduje spolupráci od zaměstnance, který není jeho přímým podřízeným, musí současně informovat bezprostředně přímého nadřízeného tohoto zaměstnance.

Článek VII

Zastupování a delegování působnosti

1. Představeného zařazeného v generálním ředitelství v době jeho nepřítomnosti zastupuje státní zaměstnanec na základě generální ředitelkou vydaného příkazu k zastupování v souladu s ustanovením § 66 zákona o státní službě, a to po dobu a v rozsahu stanoveném v příkazu.
2. Představeného zařazeného v krajské pobočce v době jeho nepřítomnosti zastupuje v souladu s § 9 odst. 7 zákona o státní službě jím určený zástupce. V případě, že představený nemá stanoveného zástupce dle předchozí věty, zastupuje jej v době nepřítomnosti státní zaměstnanec na základě vydaného příkazu k zastupování v souladu s ustanovením § 66 zákona o státní službě, kterému bylo zastupování přikázáno. Státní zaměstnanec zastupuje po dobu a v rozsahu stanoveném v příkazu.
3. Ve věcech státní služby upravuje přenesení rozhodování na představené služební předpis Přenesení rozhodování na představené Úřadu práce ČR.
4. Vedoucího zaměstnance zařazeného v generálním ředitelství v době jeho nepřítomnosti zastupuje jeden z jemu podřízených zaměstnanců, kterého k zastupování pověřil, pokud si jeho pověření nevyhradila generální ředitelka.

5. Vedoucího zaměstnance zařazeného v krajské pobočce v době jeho nepřítomnosti zastupuje jeden z jemu podřízených zaměstnanců, kterého k zastupování pověřil, pokud si jeho pověření nevyhradila generální ředitelka.
6. Vedoucí zaměstnanec může delegovat (přenést) část své působnosti na podřízené zaměstnance. Přenesení působnosti však nezbujuje vedoucího zaměstnance odpovědnosti za organizaci práce a plnění úkolů celého jím řízeného útvaru. Zaměstnanec, na kterého byla část působnosti přenesena, je povinen jednat v souladu s platnými předpisy a v rozsahu působnosti přenesené a vymezené nadřízeným zaměstnancem.

Článek VIII

Jednání a podepisování za Úřad práce ČR

1. Generální ředitelka je oprávněna jednat za Úřad práce ČR ve všech záležitostech. Další představení a vedoucí zaměstnanci jednají a podpisují za Úřad práce ČR v záležitostech spadajících do působnosti jimi řízeného organizačního útvaru, s výjimkou případů, kdy k jednání je oprávněna pouze generální ředitelka, nebo kdy si to generální ředitelka nebo jiný bezprostředně přímý nadřízený výslovně vyhradí.
2. Generální ředitelka může pro jednotlivé činnosti zmocnit určité zaměstnance k jednání za Úřad práce ČR udělením pověření nebo plné moci.
3. Podrobnější pravidla pro podepisování listin a dokumentů, podpisová oprávnění a udělení pověření či zmocnění upravuje Podpisový řád Úřadu práce České republiky.
4. Podepisování dokladů pro banku a účetních dokladů upravuje Podpisový řád Úřadu práce České republiky a Směrnice generální ředitelky k oběhu účetních dokladů.
5. Podepisování v rámci výkonu finanční kontroly upravuje Směrnice generální ředitelky pro nastavení vnitřního kontrolního systému a výkon finanční kontroly.

Článek IX

Poradní sbory, porady vedení a pracovní skupiny

1. Poradní sbory jsou účelově organizované jako stálé nebo dočasné týmy zaměstnanců Úřadu práce ČR a externích odborníků, kteří odborně posuzují určitý soubor problémů a řeší úkoly v rámci stanovené působnosti nebo úkoly individuálně zadané a účastní se na přípravě rozhodnutí.
2. K řešení důležitých otázek souvisejících s řízením Úřadu práce ČR slouží porady vedení, zejména:
 - a) porada generální ředitelky, kterou řídí generální ředitelka a jejímiž účastníky jsou bezprostředně přímí podřízení generální ředitelky a tisková mluvčí,
 - b) porada generálního ředitelství, kterou řídí generální ředitelka a jejímiž účastníky mohou být mimo představených uvedených pod písmenem a) též ostatní představení a vedoucí zaměstnanci generálního ředitelství. Dle rozhodnutí generální ředitelky může být porada generálního ředitelství rozšířena také o ředitele sekcí – ředitele krajských poboček, případně

ředitele odborů – ředitele kontaktních pracovišť, v případě porady formou videokonference může být porada generálního ředitelství dále rozšířena o ředitele odborů krajských poboček.

- c) porada ředitele sekce - ředitele krajské pobočky, kterou řídí ředitel sekce - ředitel krajské pobočky a jejímiž členy jsou představení a vedoucí zaměstnanci krajské pobočky včetně představených kontaktních pracovišť. Účast jednotlivých představených závisí na projednávaném tématu a o účasti rozhoduje ředitel sekce – ředitel krajské pobočky. Porady ředitele sekce – ředitele krajské pobočky se může účastnit jako přizvaná osoba příslušný interní auditor.
 - d) porada ředitele odboru kontaktního pracoviště, kterou řídí ředitel odboru kontaktního pracoviště a jejímiž členy jsou ostatní představení kontaktního pracoviště, bezprostředně přímí podřízení ředitele odboru kontaktního pracoviště, či jiní zaměstnanci,
 - e) porady kontaktních pracovišť a porady odborných organizačních útvarů, které řídí příslušní představení a vedoucí zaměstnanci.
3. Pracovní skupiny jsou zřizovány podle potřeby, buď jako stálé komise, které řeší a zajišťují problematiku trvalého charakteru, anebo jako pracovní týmy s dočasnou působností.

Článek X

Vnitřní řídicí akty a služební předpisy

1. Vnitřní řídicí akty Úřadu práce ČR (dále také „řídicí akt“ nebo „vnitřní předpis“) slouží k řízení Úřadu práce ČR, zabezpečení plnění jeho úkolů, koordinaci činnosti jednotlivých útvarů, metodicky upravují činnost zaměstnanců jednotlivých útvarů a jejich vzájemnou součinnost a upravují také oblast pracovněprávních vztahů. Řídicí akty musí být v souladu s právními předpisy a s řídicími akty nadřízeného orgánu. Řídicí akty vydané nižším stupněm řízení nesmí být v rozporu s řídicími akty vydanými vyšším stupněm řízení.
2. Řídicí akty jsou závazné pro všechny zaměstnance Úřadu práce ČR, pokud z jejich obsahu nevyplývá, že jsou závazné jen pro zaměstnance odborného zaměření konkrétního útvaru nebo jinak definované okruhy zaměstnanců.
3. Řídicí akty se dělí na stálé řídicí akty a další řídicí akty.
4. Stálými řídicími akty, které vydává pouze generální ředitelka, jsou služební předpis Organizační řád Úřadu práce České republiky, služební předpis Platový řád Úřadu práce České republiky (předpis upravující odměňování a poskytování platu ve služebním a pracovním poměru), Pracovní řád Úřadu práce České republiky (jako zvláštní předpis ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů), Spisový a skartační řád Úřadu práce České republiky (jako zvláštní předpis ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), Podpisový řád Úřadu práce České republiky (jako zvláštní předpis upravující pravidla o podepisování listin a dokumentů).
5. Další řídicí akty slouží k řízení Úřadu práce ČR po odborné linii, zabezpečení plnění jeho úkolů, koordinaci činnosti jednotlivých organizačních útvarů,

upravující odbornou činnost zaměstnanců jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemnou součinnost nebo mohou blíže provádět či rozvádět stálé řídicí akty. Jsou jimi:

- a) směrnice – stanoví závazná pravidla, pokyny a metodické postupy upravující jednotlivé činnosti a kompetence trvalejšího či opakujícího se charakteru; vydává je generální ředitelka nebo ředitel sekce – ředitel krajské pobočky; povinně jsou vydávány směrnice předpokládané tímto Organizačním řádem,
 - b) rozhodnutí – stanoví opatření či důležitý úkol nebo upravuje postup vztahující se ke konkrétní činnosti; vydává je generální ředitelka, která jím vydává rovněž řády, ředitel odboru, ředitel odboru kanceláře generální ředitelky, ředitel sekce – ředitel krajské pobočky a ředitel odboru kontaktního pracoviště či vedoucí oddělení kontaktního pracoviště,
 - c) sdělení – informuje o záležitostech týkajících se příslušného útvaru, upozorňuje na stanovené postupy, pokyny apod.; vydává je každý představený nebo vedoucí zaměstnanec.
6. Podrobnější pravidla pro vydávání, změny a rušení řídicích aktů, jejich publikaci a evidenci upravuje směrnice generální ředitelky.
 7. Služební předpisy Úřadu práce ČR (dále jen „služební předpis“) stanoví organizační věci služby podle zákona o státní službě.
 8. Služební předpis nesmí být v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem vydaným služebním orgánem v nadřízeném služebním úřadu nebo náměstkem pro státní službu.
 9. Služební předpisy jsou závazné pro všechny státní zaměstnance ve státní službě; služební předpis je závazný i pro zaměstnance v pracovním poměru vykonávajícího činnosti podle § 5 zákona o státní službě a pro osobu ve služebním poměru podle jiného zákona zařazenou k výkonu služby ve služebním úřadu.
 10. Služební předpisy vydává generální ředitelka jako vedoucí služebního úřadu.
 11. Podrobnější pravidla pro vydávání, změny a rušení služebních předpisů, jejich publikaci a evidenci upravuje příslušný služební předpis.

Článek XI

Vyřizování stížností, peticí a podnětů

1. Vyřizování stížností a podnětů se řídí správním řádem a vyřizování peticí zákonem o právu petičním; zajišťuje je Odbor kontrolně právní generálního ředitelství Úřadu práce ČR, resp. příslušný Odbor kontrolně právní krajské pobočky, prostřednictvím věcných útvarů. Blížší pravidla pro přijímání, evidování a vyřizování stížností, peticí a podnětů upravuje směrnice generální ředitelky.
2. Vyřizování stížností zaměstnanců v pracovněprávním vztahu upravuje Pracovní řád Úřadu práce ČR. Vyřizování stížností státních zaměstnanců upravuje zákon o státní službě. Stížnost státního zaměstnance nebo zaměstnance pod zákoníkem práce vyřizuje podle jejího obsahu bezprostředně přímý nadřízený, další bezprostředně přímý nadřízený, případně služební orgán. Stížnost nesmí

vyřizovat představený nebo vedoucí zaměstnanec, proti kterému stížnost směřuje.

ČÁST DRUHÁ

Organizační útvary generálního ředitelství a jejich působnost

1. V čele Úřadu práce ČR stojí a řídí ho generální ředitelka.
2. Generální ředitelství Úřadu práce ČR se člení na Odbor projektová kancelář, Oddělení interního auditora, Odbor informatiky, Odbor kontrolně právní, Odbor kancelář generální ředitelky, Odbor personální a vzdělávání, Odbor ekonomický, Odbor pro sociální věci a Odbor zaměstnanosti.
3. V přímé podřízenosti generální ředitelky jsou samostatná funkční místa Bezpečnostního metodika a Pověřence pro ochranu osobních údajů.
4. Bezpečnostní metodik plní funkci Bezpečnostního ředitele v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Odpovídá za koordinaci agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pracovně lékařskou službu. Metodicky v těchto oblastech vede krajské pobočky.
5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů zajišťuje plnění předpisů pro ochranu osobních údajů a plní roli prostředníka mezi správcem, subjektem údajů a dozorovým orgánem. Nastavuje a zavádí proces ochrany osobních údajů v rámci Úřadu práce ČR.
6. Organizační struktura generálního ředitelství Úřadu práce ČR je přílohou č. 1 tohoto služebního předpisu.

Hlava I

Odbor projektová kancelář

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru projektová kancelář stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor projektová kancelář se člení na Oddělení projektů služeb zaměstnanosti a na Oddělení projektů vnitřních agend.
3. Odbor projektová kancelář zejména:
 - a) řídí vybrané projekty financované z Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“) v působnosti Úřadu práce ČR,
 - b) plní roli příjemce vyplývající z pozice dané operačními programy České republiky, zejména Operačním programem Zaměstnanost,
 - c) odpovídá za včasné a správné předkládání projektových žádostí, zpráv o realizaci, žádostí o platbu a dalších dokumentů, přímo souvisejících s iniciací, přípravou, realizací, ukončením a udržitelností projektů,
 - d) vykonává celostátní řídicí, koordinační, metodickou a poradenskou činnost v oblasti ESIF.

Článek II

Oddělení projektů služeb zaměstnanosti

1. V čele Oddělení projektů služeb zaměstnanosti stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru projektová kancelář.
2. Oddělení projektů služeb zaměstnanosti zejména:
 - a) rozpracovává v rámci Úřadu práce ČR koncepci Ministerstva práce a sociálních věcí pro využití finančních prostředků z Evropského sociálního fondu při realizaci aktivní politiky zaměstnanosti na národní úrovni,
 - b) odpovídá za správnou aplikaci metodiky Evropského sociálního fondu Úřadem práce ČR při realizaci národních projektů přímého přidělení (dále jen „národních projektů“),
 - c) koordinuje přípravu národních projektů financovaných z prostředků Evropského sociálního fondu v působnosti Úřadu práce ČR a zodpovídá za jejich realizaci,
 - d) koordinuje krajské pobočky a kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR v rámci realizace národních a partnerských projektů,
 - e) řídí prověřování a kontroly plateb v rámci národních projektů,
 - f) připravuje podklady pro návrh státního rozpočtu za oblast národních projektů, ve kterých je Úřad práce ČR příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem,
 - g) ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí konzultuje alokace výzev Operačního programu Zaměstnanost, v rámci kterých Úřad práce ČR předkládá národní projekty,
 - h) odpovídá za řízení svěřených projektů ve spolupráci s věcně příslušnými garanty a řídí v rámci této činnosti příslušné členy realizačních týmů,
 - i) provádí monitoring a kontrolu realizace národních projektů,
 - j) odpovídá za včasné a správné předkládání projektových žádostí, zpráv o realizaci, žádostí o platbu a dalších dokumentů, přímo souvisejících s iniciací, přípravou, realizací, ukončením a udržitelností projektů,
 - k) koordinuje projekty realizované ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí a dalšími subjekty.

Článek III

Oddělení projektů vnitřních agend

1. V čele Oddělení projektů vnitřních agend stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru projektová kancelář.
2. Oddělení projektů vnitřních agend zejména:
 - a) rozpracovává koncepci Ministerstva práce a sociálních věcí pro využití finančních prostředků z Evropského sociálního fondu při realizaci aktivní politiky zaměstnanosti na regionální úrovni a modernizaci institucí trhu práce, zejména Úřadu práce ČR,

- b) odpovídá za správnou aplikaci metodiky Evropského sociálního fondu v podmínkách Úřadu práce ČR při realizaci regionálních projektů přímého přidělení (dále jen „regionálních projektů“) a systémových projektů přímého přidělení (dále jen „systémových projektů“),
- c) koordinuje přípravu a realizaci regionálních a systémových projektů a odpovídá za realizaci systémových projektů financovaných z prostředků Evropského sociálního fondu v působnosti Úřadu práce ČR,
- d) koordinuje krajské pobočky a kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR v oblasti jejich podílu na realizaci systémových a partnerských projektů,
- e) řídí prověřování a kontroly plateb v rámci systémových projektů,
- f) připravuje podklady pro návrhy státního rozpočtu za oblast regionálních a systémových projektů, ve kterých je Úřad práce ČR příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem,
- g) ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí konzultuje alokace výzev Operačního programu Zaměstnanost, v rámci kterých Úřad práce ČR předkládá regionální a systémové projekty,
- h) odpovídá za řízení svěřených projektů ve spolupráci s věcně příslušnými garanty a řídí v rámci této činnosti příslušné členy řídicích týmů,
- i) provádí monitoring a kontrolu realizace systémových a regionálních projektů,
- j) odpovídá za včasné a správné předkládání projektových žádostí, zpráv o realizaci, žádostí o platbu a dalších dokumentů, přímo souvisejících s iniciací, přípravou, realizací, ukončením a udržitelností projektů,
- k) koordinuje projekty realizované ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí a dalšími subjekty.

Hlava II

Oddělení interního auditora

Článek I

Činnost a působnost oddělení

1. V čele Oddělení interního auditora stojí vedoucí oddělení, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Vedoucí Oddělení interního auditora ve spolupráci s ředitelem Odboru kancelář generální ředitelky odpovídá za vyhodnocování a dle potřeby za aktualizaci Protikorupčního programu Úřadu práce ČR.
3. Vedoucí Oddělení interního auditora zabezpečuje realizaci systému řízení rizik na úrovni generálního ředitelství Úřadu práce ČR a koordinuje proces řízení rizik v rámci Úřadu práce ČR v souladu s metodikou Ministerstva práce a sociálních věcí. Výkon agendy řízení rizik se, z důvodu existence standardu 2120 – Řízení rizik Mezinárodního rámce profesní praxe interního auditu, nevztahuje na interní auditory s místem výkonu práce na příslušných krajských pobočkách Úřadu práce ČR.
4. Oddělení interního auditora zejména:

- a) nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje vybrané finanční a majetkové operace a vnitřní kontrolní systém Úřadu práce ČR,
- b) provádí konzultační činnost ve své působnosti,
- c) zpracovává na základě vyhodnocení rizik střednědobé a roční plány interního auditu a předkládá je ke schválení generální ředitelce Úřadu práce ČR,
- d) sleduje, zda byla na základě oznámení řídicí kontroly, provedených interních auditů a veřejnosprávních kontrol přijata a implementována příslušná nápravná opatření, eviduje a následně ověřuje plnění příslušných nápravných opatření,
- e) předává výsledky své auditní činnosti prostřednictvím zpráv o vykonaných auditech a konzultačních činnostech představeným a vedoucím zaměstnancům příslušných řídicích a kompetentních složek a předkládá generální ředitelce Úřadu práce ČR na základě svých zjištění doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
- f) na základě výsledků auditů vykonaných v rámci plnění ročního plánu mimořádných auditů poskytuje generální ředitelce Úřadu práce ČR přiměřené ujištění o zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému Úřadu práce ČR,
- g) na základě podkladů z odborných útvarů a výsledků provedených auditů zpracovává roční hodnotící zprávu o výsledcích finančních kontrol, včetně hodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly za Úřad práce ČR podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě a podle dalších předpisů,
- h) prostřednictvím výkonu plánovaných či mimořádných auditů na základě výsledků této auditní činnosti hodnotí systém řízení rizik podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
- i) prověřuje a hodnotí kontrolní procesy a procesy řízení a správy Úřadu práce ČR, a to s ohledem na výskyt významných rizik, závažných nedostatků, nesrovnalostí nebo odchylek,
- j) prověřuje, zda jsou plněna provozní a finanční kritéria pro zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, ne hospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- k) zjišťuje, do jaké míry byla zavedena adekvátní kritéria a metody pro zajištění efektivního výkonu veřejné správy, pokud nejsou stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami,
- l) prověřuje, zda řídicí kontrola poskytuje spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
- m) zajišťuje jedenkrát ročně zpracování materiálu o provedených vnějších kontrolách na Úřadu práce ČR; v případě kontroly provedené Nejvyšším kontrolním úřadem zajišťuje zpracování materiálu pro Ministerstvo práce a sociálních věcí a vládu České republiky,

- n) na vyžádání vnějšího kontrolního orgánu zajišťuje zpracování zprávy o přijatých nápravných opatřeních a o jejich plnění Úřadem práce ČR,
- o) podílí se na vyhodnocování protikorupčních opatření v rámci Úřadu práce ČR,
- p) interní auditoři s místem výkonu práce v příslušných krajských pobočkách Úřadu práce ČR zejména:
 - a. zpracovávají podklady pro plnění úkolů oddělení, jako jsou podklady pro roční a střednědobý plán interního auditu, roční hodnotící zprávu o výsledcích finančních kontrol na základě podkladů od odborných útvarů a ostatní podklady zadané vedoucím oddělení,
 - b. vykonávají audity stanovené ročním plánem nebo se souhlasem vedoucího oddělení, audity mimořádně vyžádané; výsledky své činnosti prostřednictvím zpráv o vykonaných auditech a konzultačních činnostech předávají vedoucím zaměstnancům příslušných řídicích a kompetentních složek Úřadu práce ČR, spolu s doporučeními ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
 - c. sledují, zda byla na základě oznámení řídicí kontroly, provedených interních auditů a veřejnosprávních kontrol u příslušných krajských poboček Úřadu práce ČR přijata a implementována příslušná nápravná opatření, evidují a následně ověřují plnění nápravných opatření,
 - d. mají právo vyžadovat při šetřeních prováděných ve své působnosti od zaměstnanců předání všech dokladů, materiálů a informací souvisejících se šetřenou problematikou, mají právo na neomezený přístup ke všem zaměstnancům, údajům a informacím obsažených v dokladech, podkladech a odborných databázích, včetně přístupu do těchto databází,
 - e. poskytují zaměstnancům generálního ředitelství Úřadu práce ČR a krajských poboček Úřadu práce ČR konzultační činnost, která má charakter poradenství a je obvykle prováděna na základě specifického požadavku vedoucího zaměstnance Úřadu práce ČR,
 - f. spolupracují s externími auditory a ostatními kontrolními orgány,
 - g. při auditní činnosti zohledňují mezinárodně uznávané auditorské standardy,
 - h. pro účely prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly mohou, na základě pověření od generální ředitelky Úřadu práce ČR po předchozím vyjádření ze strany vedoucího oddělení interního auditora, vykonat následnou veřejnosprávní kontrolu.

Hlava III Odbor informatiky

Článek I Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru informatiky stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor informatiky se člení na Oddělení rozvoje a bezpečnosti ICT a na Oddělení provozu ICT.
3. Odbor informatiky zejména:
 - a) koordinuje provoz ICT generálního ředitelství, metodicky řídí a zabezpečuje informační systémy Úřadu práce ČR a ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí informační systémy MPSV, které Úřad práce ČR využívá, ke své činnosti,
 - b) zajišťuje komunikaci s Ministerstvem práce a sociálních věcí (Odborem informatiky) a s informatiky jednotlivých pracovišť Úřadu práce ČR,
 - c) zajišťuje podporu uživatelům ICT v rámci generálního ředitelství,
 - d) shromažďuje a eviduje požadavky jednotlivých pracovišť Úřadu práce ČR na zajištění HW a SW vybavení a předkládá je příslušnému odboru Ministerstva práce a sociálních věcí,
 - e) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF,
 - f) koordinuje a metodicky řídí provoz ICT na jednotlivých krajských pobočkách Úřadu práce ČR.

Článek II Oddělení rozvoje a bezpečnosti ICT

1. V čele Oddělení rozvoje a bezpečnosti ICT stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru informatiky.
2. Oddělení rozvoje a bezpečnosti ICT zejména:
 - a) spolupracuje na projektech informačních systémů s Ministerstvem práce a sociálních věcí,
 - b) doporučuje systémové změny spojené s projekty vývoje systémů informačních a komunikačních technologií s ohledem na potřeby Úřadu práce ČR,
 - c) spolupracuje s ostatními organizačními útvary v rámci Úřadu práce ČR a s Ministerstvem práce a sociálních věcí na výběrových a zadávacích řízeních v informačních systémech a informačních technologiích zadávaných Ministerstvem práce a sociálních věcí,
 - d) spolupracuje s ostatními organizačními útvary Úřadu práce ČR a s Ministerstvem práce a sociálních věcí na rozvojových činnostech spočívajících v legislativní údržbě, opravě chyb, poskytování konzultací

- a zajištění chodu stávajících informačních systémů Ministerstva práce a sociálních věcí,
- e) předkládá doporučení a připomínky k materiálům oponentního řízení Ministerstva práce a sociálních věcí týkajících se informačních systémů a informačních technologií,
 - f) zajišťuje řídicí a koordinační činnost při testování informačních systémů a informačních technologií ve správě Ministerstva práce a sociálních věcí,
 - g) zajišťuje podporu pracovních týmů k jednotlivým projektům informačních systémů a informačních technologií,
 - h) zajišťuje podporu provozních činností útvarů generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - i) zabezpečuje tvorbu, zavádění a kontrolu implementace bezpečnostní politiky ICT Úřadu práce ČR v souladu s bezpečnostní politikou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Článek III

Oddělení provozu ICT

1. V čele Oddělení provozu ICT stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru informatiky.
2. Oddělení provozu ICT zejména:
 - a) ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí koordinuje projekty informačních a komunikačních technologií v rámci Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí a resortu Ministerstva práce a sociálních věcí,
 - b) koordinuje projekty informačních a komunikačních technologií Úřadu práce ČR,
 - c) v oblasti informačních a komunikačních technologií zajišťuje komunikaci s Ministerstvem práce a sociálních věcí a s informatiky jednotlivých pracovišť Úřadu práce ČR,
 - d) koordinuje a metodicky řídí provoz informačních a komunikačních technologií na jednotlivých krajských pobočkách Úřadu práce ČR,
 - e) shromažďuje a eviduje požadavky jednotlivých pracovišť Úřadu práce ČR na zajištění výpočetní techniky a základního programového vybavení a předkládá je příslušnému odboru Ministerstva práce a sociálních věcí,
 - f) zajišťuje podporu uživatelům ICT v rámci generálního ředitelství, Kontaktního pracoviště krajské pobočky Úřadu práce ČR Praha – východ a Kontaktního pracoviště krajské pobočky Úřadu práce ČR Praha – západ.

Hlava IV

Odbor kontrolně právní

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru kontrolně právního stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor kontrolně právní se člení na Oddělení kontrolní, Oddělení právní a Oddělení veřejných zakázek.
3. Odbor kontrolně právní zejména:
 - a) zabezpečuje vnější kontrolní činnost generálního ředitelství Úřadu práce ČR v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů, zejména zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
 - b) metodicky a odborně řídí oblast kontrolní činnosti,
 - c) zodpovídá za vyvozování potřebných opatření z kontrolní činnosti a sleduje, zda jsou plněna,
 - d) zajišťuje vyřizování stížností, peticí a podnětů týkajících se činnosti Úřadu práce ČR,
 - e) zabezpečuje poskytování právního poradenství,
 - f) zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - g) ve vztahu ke krajským pobočkám Úřadu práce ČR metodicky a odborně řídí agendu exekucí,
 - h) za generální ředitelství zajišťuje agendu evidence smluv a zveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv, jehož správcem je Ministerstvo vnitra,
 - i) zabezpečuje agendu výživného z pohledu metodického a odborného,
 - j) zajišťuje evidenci vnitřních řídicích aktů vydávaných generálním ředitelstvím,
 - k) ve vztahu ke krajským pobočkám Úřadu práce ČR koordinuje a metodicky řídí agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, agendu povolování činnosti dítěte a agendu vymáhání pohledávek,
 - l) metodicky a odborně řídí oblast zadávání veřejných zakázek v rámci Úřadu práce ČR.

Článek II

Oddělení kontrolní

1. V čele Oddělení kontrolního stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kontrolně právního.
2. Oddělení kontrolní zejména:
 - a) plánuje kontrolní činnost Úřadu práce ČR,

- b) podle plánu kontrolní činnosti provádí veřejnosprávní kontroly následné, zaměřené na plnění dohod v rámci investičních pobídek a kontroly podle pokynu generální ředitelky Úřadu práce ČR,
- c) kontroluje plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných při dřívější kontrolní činnosti,
- d) vyvozuje a ukládá sankční postihy na úseku vnější kontroly v případech, kdy zjistí, že přijatá nápravná opatření nebyla zabezpečena,
- e) vypracovává zprávy a rozborů o kontrolní činnosti Úřadu práce ČR,
- f) eviduje a ukládá materiály provedených kontrolních akcí,
- g) v součinnosti s Odborem ekonomickým sleduje úhrady uložených pokut,
- h) při kontrolní činnosti úzce spolupracuje s dalšími orgány státní správy,
- i) metodicky řídí v rozsahu své působnosti Oddělení specializovaných kontrol krajských poboček Úřadu práce ČR a vytváří metodiku kontrolní činnosti pro krajské pobočky Úřadu práce ČR,
- j) vykonává vnitřní kontrolní činnost v souvislosti s výkonem kontrolní činnosti Úřadu práce ČR a vyřizováním stížností, peticí a podnětů,
- k) spolupracuje s Odborem personálním a vzdělávání při přípravě náplně odborného vzdělávání zaměstnanců vykonávajících kontrolu Úřadu práce ČR, stanovuje jeho standardy a podílí se na odborném vzdělávání zaměstnanců vykonávajících kontrolu,
- l) přijímá, eviduje a ukládá stížnosti, petice a podněty dle příslušného řídicího aktu,
- m) vypracovává zprávy a rozborů doručených stížností, peticí a podnětů doručených Úřadu práce ČR,
- n) předává stížnosti a podněty ke kontrolám krajským pobočkám Úřadu práce ČR k přímému vyřízení nebo zajišťuje jejich postoupení pro věcnou nepřislusnost Úřadu práce ČR,
- o) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF.

Článek III

Oddělení právní

1. V čele Oddělení právního stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kontrolně právního.
2. Oddělení právní zejména:
 - a) sleduje dodržování zákonnosti v činnosti Úřadu práce ČR,
 - b) poskytuje právní poradenství zaměstnancům generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - c) podílí se na vytváření stanovisek k právním předpisům,
 - d) metodicky řídí činnost krajských poboček Úřadu práce ČR v oblasti exekucí,

- e) metodicky a odborně řídí činnost krajských poboček Úřadu práce ČR v oblasti výživného,
- f) koordinuje a metodicky řídí činnost krajských poboček Úřadu práce ČR v oblasti ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, oblasti povolování činnosti dítěte a oblasti vymáhání pohledávek,
- g) koordinuje a připomínkuje tvorbu služebních předpisů a řídicích aktů z formálně právního hlediska,
- h) připomínkuje z formálně právního hlediska návrhy smluv uzavíraných v působnosti generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
- i) podílí se na výkonu agendy poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zpracovává výroční zprávu ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím,
- j) v rozsahu své působnosti metodicky řídí oddělení právní krajských poboček Úřadu práce ČR,
- k) vymáhá pohledávky na úrovni generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
- l) zastupuje Úřad práce ČR v řízeních před soudy a jinými orgány státní správy zejména v záležitostech týkajících se generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
- m) vede evidenci služebních předpisů a vnitřních řídicích aktů vydaných generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR,
- n) vede evidenci smluv, které jsou uzavírány na úrovni generálního ředitelství Úřadu práce ČR a jejichž předmět se dotýká Úřadu práce ČR jako celku a zajišťuje zveřejnění těchto smluv v registru smluv podle zvláštního právního předpisu,
- o) vyhotovuje pro zaměstnance Úřadu práce ČR písemná pověření k jednání za Úřad práce ČR udělená generální ředitelkou Úřadu práce ČR a vede jejich evidenci v listinné podobě,
- p) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF.

Článek IV

Oddělení veřejných zakázek

1. V čele Oddělení veřejných zakázek stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kontrolně právního.
2. Oddělení veřejných zakázek zejména:
 - a) metodicky a odborně řídí oblast zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) v rámci Úřadu práce ČR, podílí se na odborné přípravě zaměstnanců Úřadu práce ČR z hlediska VZ,
 - b) poskytuje přímou odbornou pomoc organizátorům VZ Úřadu práce ČR při přípravě VZ a zpracování zadávací dokumentace,
 - c) u nadlimitních a podlimitních VZ realizovaných krajskými pobočkami Úřadu práce ČR poskytuje přímou odbornou podporu krajským pobočkám Úřadu

práce ČR v průběhu administrace těchto VZ případně vykonává pozici administrátora,

- d) při přípravě zadávací dokumentace se přímo podílí na základě podkladů organizátora na zpracování podkladů souvisejících s uplatněním požadavků zákona o zadávání veřejných zakázek a zavedené praxe v této oblasti; zejména připravuje ve spolupráci s organizátorem VZ způsob zpracování a podání nabídky a nabídkové ceny, určení kvalifikačních požadavků a stanovení hodnotících kritérií nabídky,
- e) zajišťuje administraci veřejných zakázek zadávaných na úrovni generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
- f) kontroluje úplnost, správnost a soulad z hlediska zákona o VZ a zavedené praxe u zadávací dokumentace veřejných zakázek zadávaných (administrovaných) z úrovně generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
- g) v rámci metodického a odborného řízení provádí kontrolu krajských poboček Úřadu práce ČR v oblasti VZ,
- h) ve spolupráci s věcně příslušnými útvary generálního ředitelství Úřadu práce ČR a krajských poboček Úřadu práce ČR zpracovává, spravuje a aktualizuje roční plán VZ a sleduje jeho realizaci zejména z hlediska VZ zadávaných z úrovně generálního ředitelství Úřadu práce ČR a celkových termínů týkajících se zakázek administrovaných krajskými pobočkami Úřadu práce ČR,
- i) zajišťuje výkon povinnosti spojených s centrálním zadáváním VZ v případech, kdy je Úřad práce ČR pověřen výkonem činností centrálního zadavatele.

Hlava V

Odbor kancelář generální ředitelky

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru kancelář generální ředitelky stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor kancelář generální ředitelky se člení na Oddělení sekretariát, Oddělení vnitřní správy, Oddělení správa budovy a Oddělení správa majetku a investic.
3. V přímé podřízenosti ředitele Odboru kancelář generální ředitelky je samostatné funkční místo Odborný profesní poradce služeb zaměstnanosti, jež zajišťuje zahraniční spolupráci na úrovni světových a evropských služeb zaměstnanosti.
4. Odbor kancelář generální ředitelky zejména:
 - a) odpovídá za zabezpečení chodu kanceláře a za řešení problémů systémově koncepčního charakteru vyplývajících z chodu kanceláře,
 - b) odpovídá za koordinaci a vyřizování administrativní agendy generální ředitelky,
 - c) odpovídá za řádnou úpravu písemností předkládaných k podpisu generální ředitelce a zajišťování kontroly termínovaných úkolů,

- d) odpovídá za organizaci implementace Protikorupčního programu,
- e) odpovídá za koordinaci zpracování stanovisek a materiálů předkládaných generální ředitelce a zajištění externí rozborové a poradenské činnosti,
- f) odpovídá za koordinaci a zajištění pracovních jednání generální ředitelky na území České republiky,
- g) zabezpečuje činnosti spojené s provozem budovy generálního ředitelství, připravuje podklady pro výběrová řízení na veřejné zakázky související s provozem budovy generálního ředitelství,
- h) zabezpečuje generální ředitelce koordinaci přípravy na jednání, porady u ministryně práce a sociálních věcí a koordinuje připomínkové řízení,
- i) zajišťuje odborné a metodické řízení oblasti správy majetku, provozu majetku a hospodaření s majetkem, se kterým je Úřad práce ČR příslušný hospodařit,
- j) zajišťuje podklady pro formulaci potřeb materiálního zabezpečení činnosti Úřadu práce ČR z hlediska pořízení investičního majetku nestavebního charakteru, ostatního dlouhodobého majetku a z hlediska centrálních nákupů vybraných komodit majetku, materiálu a služeb,
- k) zabezpečuje metodický výkon v oblasti autoprovozu a služeb souvisejících s provozem majetku,
- l) zajišťuje odborné a metodické řízení v oblasti investiční činnosti, pořizování investičního a dlouhodobého majetku, včetně vykonávání vybraných činností a úkolů,
- m) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF,
- n) ve své působnosti zajišťuje funkci příkazce ekonomických operací.

Článek II

Oddělení sekretariát

1. V čele Oddělení sekretariát stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář generální ředitelky.
2. Oddělení sekretariát zejména:
 - a) odpovídá za vyřizování korespondence generální ředitelky Úřadu práce ČR,
 - b) organizačně zabezpečuje připomínkové řízení k materiálům pro generální ředitelku Úřadu práce ČR,
 - c) zajišťuje pohoštění a ubytování pro hosty,
 - d) zajišťuje prezentaci výstupů Úřadu práce ČR,
 - e) zabezpečuje asistentskou činnost pro generální ředitelku Úřadu práce ČR,
 - f) provádí zadaná analytická a statistická šetření,
 - g) vyhodnocuje a předkládá výsledky analytických šetření,
 - h) ve své působnosti zajišťuje funkci příkazce ekonomických operací.

Článek III

Oddělení vnitřní správy

1. V čele Oddělení vnitřní správy stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář generální ředitelky.
2. Oddělení vnitřní správy zejména:
 - a) koordinuje a metodicky řídí chod spisové služby, včetně zabezpečení zavádění nových technologií v této oblasti; při zavádění nových technologií spolupracuje s Oddělením rozvoje a bezpečnosti ICT, příslušnými útvary Ministerstva práce a sociálních věcí a dodavateli,
 - b) zabezpečuje chod podatelny a spisovny v budově generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - c) spravuje úřední desku na generálním ředitelství Úřadu práce ČR,
 - d) koordinuje činnost (zejména v oblasti zastupitelnosti) podatelny, se zřetelem na příjem a distribuci zpráv, zejména doručovaných datovými schránkami,
 - e) ve spolupráci s Odborem ekonomickým připravuje návrh rozpočtu ve své působnosti,
 - f) ve své působnosti zajišťuje funkci příkazce ekonomických operací,
 - g) vede evidenci razítek.

Článek IV

Oddělení správa budovy

1. V čele Oddělení správa budovy stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář generální ředitelky.
2. Oddělení správa budovy zejména:
 - a) zajišťuje provoz a údržbu budovy generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - b) podílí se na přípravě a realizaci stavebních, stavebně technických a investičních změn a úprav okolí budovy generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - c) ve spolupráci s Odborem ekonomickým a Oddělením správy majetku a investic připravuje rozpočet na provoz, vybavení, údržbu a opravy budovy generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - d) v budově generálního ředitelství Úřadu práce ČR zabezpečuje údržbu a odstraňování havárií a poruch na technologiích a technických rozvodech,
 - e) zabezpečuje činnosti související s dodávkami energií, odpadovým hospodářstvím a pravidelnými revizemi souvisejícími s provozem budovy generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - f) zajišťuje chod recepce generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - g) zabezpečuje provoz služebních vozidel generálního ředitelství Úřadu práce ČR,

- h) zajišťuje pojištění služebních vozidel generálního ředitelství Úřadu práce ČR a vede jejich evidenci pojistných smluv, zabezpečuje jejich přihlašování, odhlašování a změny v evidenci motorových vozidel podle zvláštních právních předpisů.

Článek V

Oddělení správy majetku a investic

1. V čele Oddělení správy majetku a investic stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář generální ředitelky.
2. Oddělení správy majetku a investic zejména:
 - a) zajišťuje odborné a metodické řízení v oblasti správy majetku, provozu majetku a hospodaření s majetkem, se kterým je Úřadu práce ČR příslušný hospodařit,
 - b) odpovídá v rámci metodického a odborného řízení ve své působnosti zejména za prosazení a uplatnění zákonných požadavků a dále předpisů Ministerstva práce a sociálních věcí vážících se k hospodaření s majetkem státu, a za vytváření potřebných materiálních podmínek pro činnost Úřadu práce ČR,
 - c) ve spolupráci s Odborem ekonomickým odborně a metodicky řídí oblast evidence majetku, sledování stavu majetku, inventarizace majetku, pořízování a vyřazování majetku,
 - d) zajišťuje evidenci majetku a související činnosti v rámci generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - e) zajišťuje podklady pro formulaci potřeb materiálního zabezpečení činnosti Úřadu práce ČR z hlediska pořízení investičního majetku nestavebního charakteru ostatního dlouhodobého majetku a z hlediska centrálních nákupů vybraných komodit majetku, materiálů a služeb,
 - f) metodicky a odborně řídí majetkoprávní oblast, vybrané úkoly přímo zajišťuje,
 - g) poskytuje metodickou a odbornou pomoc v oblasti přípravy podkladů pro regionální dislokační komise,
 - h) ve spolupráci s krajskými pobočkami Úřadu práce ČR, příslušnými útvary generálního ředitelství Úřadu práce ČR a příslušnými útvary Ministerstva práce a sociálních věcí zpracovává podklady pro resortní dislokační komisi, regionální dislokační komisi za generální ředitelství Úřadu práce ČR a pro vládní dislokační komisi a zastupuje Úřad práce ČR v resortní dislokační komisi,
 - i) zajišťuje za Úřad práce ČR zpracování podkladů pro statistické sledování v oblasti hospodaření s majetkem,
 - j) spolupracuje s Odborem programového financování Ministerstva práce a sociálních věcí, zejména z hlediska požadavků (potřeb) na pořízování investičního majetku, rekonstrukcí případně rozsáhlých oprav a technického zhodnocení a požadavků (potřeb) realizace centrálních nákupů – pořízení dlouhodobého majetku, materiálu a služeb, formuluje potřeby a požadavky

materiálního zabezpečení činnosti Úřadu práce ČR v této oblasti, za Úřad práce ČR tyto sumarizuje,

- k) podílí se na realizaci centrálních nákupů určených komodit majetku, materiálu a služeb a na přípravě zadávání veřejných zakázek,
- l) zajišťuje naplňování a správu dat v informačním systému CRAB,
- m) spolupracuje s Odborem ekonomickým, a to z hlediska přípravy návrhu rozpočtu a na jeho realizaci při financování svěřené oblasti,
- n) ve věcech správy majetku a provozu v územní působnosti jednotlivých krajských poboček Úřadu práce ČR spolupracuje s odbory kanceláří krajských poboček Úřadu práce ČR,
- o) spolupracuje s Odborem personálním a vzdělávání při přípravě náplně odborného vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR zabývajících se správou majetku a provozu, stanovuje jeho standardy a podílí se na odborném vzdělávání těchto zaměstnanců,
- p) metodicky řídí oblasti údržby, revizí a zákonných prohlídek, oprav či rekonstrukcí, provozních potřeb a služeb souvisejících s provozem majetku,
- q) ve věcech údržby, revizí a zákonných prohlídek, oprav či rekonstrukcí, provozních potřeb a služeb souvisejících s provozem majetku v územní působnosti jednotlivých krajských poboček Úřadu práce ČR spolupracuje s odbory kanceláří krajských poboček Úřadu práce ČR.
- r) zajišťuje odborné a metodické řízení v oblasti investiční činnosti, pořízování investičního a dlouhodobého majetku, včetně vykonávání vybraných činností a úkolů,
- s) v rámci metodického a odborného řízení odpovídá především za dodržení zákonných požadavků souvisejících s programovým financováním pořízování a reprodukce majetku a zadáváním veřejných zakázek,
- t) vytváří koncepci investiční činnosti Úřadu práce ČR na základě podkladů ze секcí krajských poboček,
- u) na základě podkladů od odborů kanceláří krajských poboček Úřadu práce ČR a na základě potřeb generálního ředitelství Úřadu práce ČR spolupracuje a projednává s příslušným odborem Ministerstva práce a sociálních věcí potřeby a podklady k přípravě dokumentace programů rozvoje materiálně technické základny Úřadu práce ČR a na návrhu závěrečného vyhodnocení programu,
- v) odborně posuzuje podané investiční záměry krajských poboček Úřadu práce ČR a zajišťuje stanovisko generální ředitelky Úřadu práce ČR k podaným investičním záměrům, pro akce směřované na více krajských poboček Úřadu práce ČR nebo na generální ředitelství Úřadu práce ČR příslušné žádosti zpracovává,
- w) odborně posuzuje podané žádosti krajských poboček Úřadu práce ČR o stanovení výdajů na financování akcí, změn registračních listů akcí, změn stanovení výdajů na financování akcí; pro akce směřované na více krajských poboček Úřad práce ČR nebo na generální ředitelství Úřadu práce ČR příslušné žádosti zpracovává,

- x) odborně posuzuje dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí zpracované krajskými pobočkami Úřadu práce ČR; pro akce směřované na více krajských poboček Úřadu práce ČR nebo na generální ředitelství Úřadu práce ČR příslušné dokumentace závěrečných vyhodnocení akcí zpracovává,
- y) odborně posuzuje žádosti o vyřazení akce zpracované krajskými pobočkami Úřadu práce ČR; pro akce směřované na více krajských poboček Úřadu práce ČR nebo na generální ředitelství Úřadu práce ČR příslušné žádosti zpracovává,
- z) vydává z věcného pohledu odborná stanoviska k případným změnám akcí nebo projektů,
- aa) zpracovává podklady a stanoviska, která souvisejí s činností resortních investičních komisí (dále jen „RIK“) a které si tyto komise vyžádají,
- bb) zastupuje Úřad práce ČR na jednání resortní investiční komise v případě rozhodnutí předsedy nebo místopředsedy RIK o potřebě přímé účasti zástupce resortní organizace na jednání komise,
- cc) sleduje realizaci přijatých programů, projednává s příslušným odborem Ministerstva práce a sociálních věcí zařazování akcí k realizaci v rámci programů, případně změny dokumentace programů v průběhu realizace,
- dd) vede přehled o stavu nemovitého majetku, zejména jednotlivých budov či staveb, případně vychází z podkladů přímo zpracované krajskými pobočkami Úřadu práce ČR; zabezpečuje předání majetku a jeho uvedení do provozu po realizaci investiční akce,
- ee) spolupracuje s příslušnými útvary Odboru ekonomického, zejména z hlediska rozpočtování prostředků na investiční činnost, financování investičních akcí a pořízování majetku, účetní zpracování a vypořádání investičních akcí a rezervování prostředků státní pokladny,
- ff) zajišťuje chod odborné pracovní skupiny (OPS).

Hlava VI

Odbor personální a vzdělávání

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru personálního a vzdělávání stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor personální a vzdělávání se člení na Oddělení personální a Oddělení vzdělávání.
3. Ředitel Odboru personálního a vzdělávání odpovídá za kolektivní vyjednávání na Úřadu práce ČR.
4. Odbor personální a vzdělávání zejména:
 - a) zabezpečuje metodickou a koordinační činnost ve věcech řízení státní služby, personální a platové agendě Úřadu práce ČR, zabezpečuje přípravu a realizaci systému řízení a rozvoje lidských zdrojů,

- b) metodicky řídí a organizuje realizaci služebního a pracovního hodnocení a odměňování zaměstnanců Úřadu práce ČR,
- c) zabezpečuje koncepční, metodické a koordinační činnosti v oblasti organizačního uspořádání a systemizace Úřadu práce ČR,
- d) zabezpečuje metodickou a koncepční činnost v oblasti platové a mzdové pěstounů,
- e) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje profesní přípravu zaměstnanců Úřadu práce ČR, organizuje a řídí realizaci vzdělávacích akcí a vzdělávací střediska,
- f) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF.

Článek II

Oddělení personální

1. V čele Oddělení personálního stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru personálního a vzdělávání.
2. Oddělení personální zejména:
 - a) zabezpečuje metodickou a koordinační činnost v personální agendě Úřadu práce ČR, zabezpečuje přípravu a realizaci systému řízení a rozvoje lidských zdrojů, zodpovídá za usměrňování limitů počtu systemizovaných míst,
 - b) vypracovává návrhy organizačního uspořádání Úřadu práce ČR,
 - c) poskytuje poradenství a konzultace v personální oblasti, dohlíží na dodržování zákoníku práce, zákona o státní službě a dalších pracovněprávních předpisů,
 - d) zabezpečuje koncepční, metodickou a koordinační činnost v oblasti organizačního uspořádání a systemizace Úřadu práce ČR, ve spolupráci s krajskými pobočkami Úřadu práce ČR vypracovává a aktualizuje systemizaci Úřadu práce ČR,
 - e) zabezpečuje komplexně organizaci výběrových řízení dle požadavků generální ředitelky na úrovni generálního ředitelství Úřadu práce ČR a krajských poboček Úřadu práce ČR, zpracovává podklady pro výběrová řízení, zodpovídá za jejich realizaci, organizuje jejich vyhodnocení, zajišťuje jmenování představených a vedoucích zaměstnanců,
 - f) vede systemizaci platových tříd, poskytuje podporu představeným a vedoucím zaměstnancům při tvorbě charakteristik služebních míst a popisů pracovní činnosti, zodpovídá za jejich soulad s katalogem správních činností, katalogem prací, katalogem typových pozic a stanovenou systemizací, posuzuje je a na jejich základě navrhuje zařazení zaměstnanců do platových tříd ve smyslu příslušných právních a vnitřních předpisů,
 - g) spolupracuje s provozovatelem personálního a platového systému a předkládá požadavky na jeho úpravy, zodpovídá za aktuální data o každém zaměstnanci Úřadu práce ČR v těchto systémech,

- h) vyřizuje záležitosti se vznikem, průběhem a skončením služebního a pracovního poměru zaměstnanců, vede evidenci zaměstnanců a osobních spisů, provádí ukládání osobní evidence zaměstnanců, provádí evidenci docházky a čerpání dovolené, včetně indispozičního volna,
- i) podílí se na zpracování návrhu zásad a rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb, navrhuje jeho rozdělení,
- j) zabezpečuje podklady pro soudní řízení v pracovněprávních a služebních sporech,
- k) připravuje podklady pro statistické výkazy v personální a platové oblasti,
- l) posuzuje návrhy a pro generální ředitelku Úřadu práce ČR a ředitele krajských poboček Úřadu práce ČR připravuje podklady k rozhodnutí o pracovních a služebních úlevách zaměstnanců studujících při zaměstnání a vede o nich evidenci,
- m) zpracovává podklady pro kolektivní smlouvu a kolektivní dohodu, podílí se na kolektivním vyjednávání a na součinnosti s odborovou organizací,
- n) poskytuje poradenství a konzultace v platové oblasti, dohlíží na dodržování vybraných částí zákoníku práce, zákona o státní službě a dalších pracovněprávních předpisů,
- o) připravuje podklady pro návrh rozpočtu Úřadu práce ČR v oblasti platových prostředků a počtu zaměstnanců a předkládá podněty k rozpočtovým úpravám,
- p) zabezpečuje komplexně agendu stanovování platů, metodicky řídí a organizuje realizaci hodnocení a odměňování zaměstnanců Úřadu práce ČR,
- q) zpracovává platovou agendu a agendu sociálního zabezpečení zaměstnanců v platovém informačním systému, vykonává funkci mzdové účtárny,
- r) na návrh příslušného představeného nebo nadřízeného zaměstnance vyhotovuje a po jejich schválení eviduje rozhodnutí o platu a platové výměry zaměstnanců,
- s) předkládá generální ředitelce ke schválení návrhy platů a odměn u zaměstnanců generálního ředitelství Úřadu práce ČR a u všech představených a vedoucích zaměstnanců Úřadu práce ČR,
- t) vyřizuje záležitosti spojené s agendou sociálního a zdravotního pojištění pěstounů,
- u) zpracovává odvody z jednotlivých odměn pěstouna a za pěstouna kontroluje odvody z odměny pěstouna,
- v) sestavuje výkazy z oblasti odměny pěstouna a pracovní neschopnosti pěstounů,
- w) provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků z odměny pěstouna, zajišťuje činnosti v oblasti evidenčních listů důchodového pojištění,

- x) kontroluje odvody z depozitního účtu generálního ředitelství Úřadu práce ČR na účty okresních správ sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a finančních úřadů,
- y) poskytuje poradenství a konzultace příslušným útvarům Úřadu práce ČR při složitějších případech přiznání odměny pěstouna vzhledem k problematice daní,
- z) spolupracuje s provozovatelem aplikačních systémů zajišťujících odměnu pěstouna a předkládá požadavky na jejich úpravy.

Článek III

Oddělení vzdělávání

1. V čele Oddělení vzdělávání stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru personálního a vzdělávání.
2. Oddělení vzdělávání zejména:
 - a) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje profesní přípravu zaměstnanců Úřadu práce ČR, organizuje a řídí realizaci vzdělávacích akcí a vzdělávací střediska, zabezpečuje vyhodnocení vzdělávacích aktivit,
 - b) provádí analytická a statistická šetření v oblasti vzdělávání zaměstnanců, podílí se na zpracování výstupů služebního hodnocení státních zaměstnanců a hodnocení zaměstnanců v oblasti vzdělávání, navrhuje a realizuje opatření k dosahování vyšší úrovně a efektivnosti vzdělávání zaměstnanců, na základě potřeb Úřadu práce ČR a výsledků analytických šetření a hodnocení zaměstnanců, zpracovává a aktualizuje komplexní plán vzdělávacích akcí (zpravidla na kalendářní pololetí),
 - c) ve spolupráci s odbornými útvary generálního ředitelství Úřadu práce ČR organizačně zajišťuje realizaci odborných workshopů a seminářů určených zejména pro metodiky a interní lektory z krajských poboček Úřadu práce ČR,
 - d) vypracovává podklady pro návrh rozpočtu v oblasti vzdělávání zaměstnanců a zabezpečuje úhradu nákladů spojených s realizací schválených vzdělávacích akcí,
 - e) připravuje a administruje veřejné zakázky na realizaci vzdělávacích akcí s využitím Národního elektronického nástroje,
 - f) vede evidenci realizovaných vzdělávacích akcí a na základě nich vypracovává Zprávu o vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců ve správních úřadech,
 - g) vede seznam interních lektorů, zajišťuje školení interních lektorů a zabezpečuje pravidelná setkání interních lektorů zejména za účelem aktualizace nebo navržení dalších navazujících či rozlišujících vzdělávacích akcí,
 - h) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje realizaci úřednických zkoušek na krajských pobočkách Úřadu práce ČR pro obory služby, ke kterým jsou na Úřadu práce ČR Ministerstvem práce a sociálních věcí zřízeny zkušební komise,

- i) kompletně zajišťuje organizaci úřednických zkoušek se zkušebními komisemi zřízenými v rámci generálního ředitelství Úřadu práce ČR.

Hlava VII Odbor ekonomický

Článek I Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru ekonomického stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor ekonomický se člení na Oddělení rozpočtu, financování a státní pokladny, Oddělení ekonomiky, metodiky, účetnictví a výkaznictví a na Oddělení účtárny generálního ředitelství.
3. Odbor ekonomický zejména:
 - a) řídí, kontroluje a organizuje činnosti celého rozpočtového procesu běžného roku a střednědobého výhledu v oblasti všech příjmů a výdajů v rámci Úřadu práce ČR,
 - b) podílí se na zpracování podkladů pro výkon funkce správce rozpočtu Úřadu práce ČR podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
 - c) řídí proces rozpisu a realizace rozpočtu všech příjmů a výdajů Úřadu práce ČR dle dimenzí rozpočtové klasifikace v Integrovaném informačním systému státní pokladny – Rozpočtovém informačním systému „Příprava rozpočtu a Realizace rozpočtu“,
 - d) koordinuje sestavování dílčích účetních závěrek, na jejichž základě provádí účetní závěrku za Úřadu práce ČR,
 - e) plní povinnosti Úřadu práce ČR jako organizační složky státu v oblasti účetnictví a výkaznictví vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
 - f) plní funkci hlavního účetního Úřadu práce ČR podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.

Článek II Oddělení rozpočtu, financování a státní pokladny

1. V čele Oddělení rozpočtu, financování a státní pokladny stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru ekonomického.
2. Oddělení rozpočtu, financování a státní pokladny zejména:
 - a) zpracovává podklady pro výkon funkce správce rozpočtu Úřadu práce ČR podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
 - b) koordinuje a metodicky usměrňuje proces tvorby státního rozpočtu a státního závěrečného účtu včetně prostředků Evropské unie a prostředků realizovaných v rámci Evidenčního dotačního systému a Správy majetku ve vlastnictví státu (dále jen „EDS/SMVS“), zpracovává analýzy finančních dopadů a efektivnosti vynakládaných finančních prostředků,

- c) vypracovává souhrnné návrhy rozpočtu Úřadu práce ČR, projednává je s příslušnými útvary Úřadu práce ČR a Ministerstva práce a sociálních věcí,
- d) vypracovává návrh střednědobého rozpočtového výhledu příjmů a výdajů Úřadu práce ČR,
- e) vypracovává návrh státního závěrečného účtu Úřadu práce ČR,
- f) koordinuje a vytváří metodické pokyny pro rozpočtování prostředků státního rozpočtu a finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem,
- g) rozvíjí, koordinuje a metodicky usměrňuje postup při aplikaci předpisů z oblasti rozpočtování, zabezpečuje metodické vedení zaměstnanců generálního ředitelství Úřadu práce ČR a krajských poboček Úřadu práce ČR na úseku své působnosti,
- h) provádí rozpis prostředků schváleného i upraveného rozpočtu včetně nastavení limitů přidělených finančních prostředků na krajské pobočky Úřadu práce ČR a na generální ředitelství Úřadu práce ČR,
- i) vypracovává podrobný rozpočet generálního ředitelství Úřadu práce ČR a na základě podkladů věcně příslušných útvarů zpracovává návrhy rozpočtových opatření,
- j) podílí se na procesu tvorby a změn rozpočtu prostředků z Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů a promítá je do ukazatelů státního rozpočtu,
- k) koordinuje, metodicky řídí a usměrňuje způsob financování v oblasti příjmů a jednotlivých druhů běžných výdajů včetně mzdové oblasti,
- l) sleduje naplňování příjmové stránky rozpočtu a čerpání rozpočtových prostředků ve struktuře jednotlivých výdajů, průběžně je vyhodnocuje a navrhuje správci rozpočtu příslušná opatření,
- m) posuzuje požadavky nad rámec rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a v návaznosti na to připravuje rozpočtová opatření v oblasti příjmů i výdajů,
- n) řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje tvorbu statistických výkazů v personální a platové oblasti,
- o) koordinuje, usměrňuje a metodicky řídí rozpočtový proces v oblasti mzdových prostředků a počtu zaměstnanců, provádí analýzu dopadu uplatňování platových systémů včetně stanovení způsobu využívání mzdových prostředků,
- p) provádí rozpis rozpočtu všech příjmů a výdajů Úřadu práce ČR dle dimenzí rozpočtové klasifikace (tzv. „Identifikace koruny“) v Integrovaném informačním systému státní pokladny – Rozpočtovém informačním systému „Příprava rozpočtu a Realizace rozpočtu“, včetně rezervací centrálně rozpočtovaných výdajů Úřadu práce ČR,
- q) vypracovává souhrny příjmů a výdajů Úřadu práce ČR včetně prostředků Evropské unie a akcí vedených v EDS/SMVS,
- r) spolupracuje při přípravě podkladů pro jednotnou statistiku sociální ochrany (ESSPROS), včetně transformace požadavků této statistiky do ekonomického informačního systému (EKIS),

- s) zajišťuje za Úřad práce ČR poskytování údajů o účelově poskytnutých finančních prostředcích ze státního rozpočtu a o jejich příjemcích do Centrální evidence dotací MF ČR – CEDR,
- t) podílí se na rozvoji informačních systémů z hlediska rozpočtování.

Článek III

Oddělení ekonomiky, metodiky, účetnictví a výkaznictví

1. V čele Oddělení ekonomiky, metodiky, účetnictví a výkaznictví stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru ekonomického.
2. Oddělení ekonomiky, metodiky, účetnictví a výkaznictví zejména:
 - a) koordinuje sestavování dílčích účetních závěrek ekonomických oddělení krajských poboček Úřadu práce ČR, na jejichž základě sestavuje účetní závěrku za Úřad práce ČR,
 - b) předává účetní a finanční výkazy do Integrovaného informačního systému Státní pokladny (dále jen „IISPP“) a Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“), reviduje zpracované údaje za jednotlivé krajské pobočky Úřadu práce ČR, včetně vazeb stanovených prováděcí vyhláškou Ministerstva financí o způsobu, termínech, rozsahu údajů překládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu,
 - c) schvaluje a zpracovává za Úřad práce ČR sumáře v IISPP – CSÚIS u měsíčních, čtvrtletních a ročních účetních a finančních výkazů,
 - d) metodicky řídí oblast účetnictví a výkaznictví na krajských pobočkách a generálním ředitelství Úřadu práce ČR,
 - e) zajišťuje nastavení a metodické řízení vnitřní řídicí kontroly na generálním ředitelství a krajských pobočkách Úřadu práce ČR, vydává pověření a vede podpisové vzory zaměstnanců generálního ředitelství Úřadu práce ČR pověřených výkonem řídicí kontroly,
 - f) zajišťuje účetní a výkaznickou činnost Úřadu práce ČR vůči Ministerstvu práce a sociálních věcí a Ministerstvu financí, plní povinnosti Úřadu práce ČR jako organizační složky státu v oblasti účetnictví a účetního výkaznictví vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
 - g) plní funkci hlavního účetního podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě za Úřad práce ČR,
 - h) zpracovává účetní výstupy a přehledy na základě požadavků Ministerstva práce a sociálních věcí a generální ředitelky Úřadu práce ČR,
 - i) vede ve smyslu zákona o účetnictví a zákona o archivnictví a spisové službě účetní archiv Úřadu práce ČR,
 - j) zajišťuje implementaci legislativních a dalších požadavků do ekonomických informačních systémů Úřadu práce ČR,
 - k) metodicky řídí oblast inventarizace, zástupci oddělení plní funkce členů ústřední inventarizační komise, která zpracovává a předkládá generální ředitelce Úřadu práce ČR závěrečnou souhrnnou inventarizační zprávu,

- l) podílí se na rozvoji ekonomických informačních systémů z účetního hlediska.

Článek IV

Oddělení účtárny generálního ředitelství

1. V čele Oddělení účtárny generálního ředitelství stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru ekonomického.
2. Oddělení účtárny generálního ředitelství zejména:
 - a) podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě plní funkci zástupce hlavního účetního pro generální ředitelství Úřadu práce ČR,
 - b) zabezpečuje kompletní účetní evidenci generálního ředitelství,
 - c) spravuje agendu smluv v ekonomickém systému pro generální ředitelství Úřadu práce ČR a spravuje agendu rámcových smluv pro celý Úřad práce ČR na základě podkladů z odborných agend, které realizují jejich uzavření,
 - d) na základě podkladů zabezpečuje platby ze všech přidělených rozpočtových položek generálního ředitelství Úřadu práce ČR,
 - e) provádí zaúčtování platů zaměstnanců generálního ředitelství Úřadu práce ČR a úhrady odvodů zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení a daně z příjmu pěstounů,
 - f) vede za generální ředitelství Úřadu práce ČR knihu došlých faktur, vydaných faktur a pokladní knihu,
 - g) provádí přeúčtování projektových nákladů z mezd,
 - h) provádí za generální ředitelství Úřadu práce ČR vyúčtování cestovních příkazů,
 - i) sleduje za generální ředitelství Úřadu práce ČR účetní stav veškerého majetku, jednotlivé pohyby tohoto majetku a provádí účetní odpisy majetku,
 - j) spravuje centralizovaný účet fondu kulturních a sociálních potřeb Úřadu práce ČR,
 - k) zástupci oddělení plní funkce členů dílčí inventarizační komise za generální ředitelství Úřadu práce ČR,
 - l) vede a eviduje podpisové vzory zaměstnanců generálního ředitelství Úřadu práce ČR platné pro styk s Českou národní bankou,
 - m) předává platební příkazy generálního ředitelství Úřadu práce ČR do České národní banky a provádí zaúčtování bankovních výpisů, řeší reklamace v platebním styku,
 - n) zajišťuje nákup, rozdělení a vyúčtování stravenek zaměstnanců generálního ředitelství Úřadu práce ČR a předává podklady o výši srážek na Oddělení personální,
 - o) eviduje předpisy, úhrady a případná storna předpisů kaucí, která poskytují právnické a fyzické osoby žádající o povolení ke zprostředkování zaměstnání podle zákona o zaměstnanosti. Vrací kaucce po testu vratitelnosti, dle podkladů z Oddělení agentur práce,

- p) vede účetní evidenci pohledávek a závazků, případně předává podklady k zajištění vymáhání pohledávek Oddělení právnímu,
- q) provádí účetní závěrky za generální ředitelství Úřadu práce ČR.

Hlava VIII

Odbor pro sociální věci

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru pro sociální věci stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor pro sociální věci se člení na Oddělení nepojistných sociálních dávek pro hmotnou nouzi, státní sociální podporu a sociální práci a na Oddělení nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením, dávky pěstounské péče a inspekce poskytování sociálně – právní ochrany.
3. V přímé podřízenosti ředitele Odboru pro sociální věci je samostatné funkční místo Koordinační, projektový a programový pracovník, jež zabezpečuje organizační činnosti v rámci i vně Odboru pro sociální věci.
4. Odbor pro sociální věci zejména:
 - a) odpovídá za realizaci koncepce a strategie v oblasti dávek státní sociální podpory, dávek pomoci v hmotné nouzi, příspěvku na péči, dávek poskytovaných osobám se zdravotním postižením a dávek pěstounské péče (dále jen „nepojistných sociálních dávek“), státního příspěvku na výkon pěstounské péče a inspekce poskytování sociálně-právní ochrany dětí v celostátním měřítku,
 - b) soustavně sleduje a hodnotí situaci na úseku nepojistných sociálních dávek a poskytuje vedoucím představitelům Ministerstva práce a sociálních věcí odpovídající podklady pro přípravu strategických koncepcí a rozhodnutí, zabezpečuje jednotnou realizaci politiky nepojistných sociálních dávek a koordinuje všechny její agendy, spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími odbornými institucemi,
 - c) vykonává celostátní řídicí, metodicko-sjednocující, koordinační a konzultační činnost v oblasti nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením, včetně příspěvku na péči a průkazů osob se zdravotním postižením, v oblasti dávek pěstounské péče, dávek pro hmotnou nouzi, dávek státní sociální podpory, za účelem zabezpečení jednotného postupu Úřadu práce ČR v jednotlivých agendách,
 - d) spolupracuje s regionálními orgány a dalšími subjekty pro efektivní výplaty dávek podle cílových skupin příjemců,
 - e) odpovídá za koordinaci výplat všech nepojistných sociálních dávek ve smyslu příslušných právních předpisů,
 - f) odpovídá za plnění úkolů styčného místa pro oblast rodinných a dalších nepojistných dávek ve smyslu právních předpisů Evropské unie, tj. aplikaci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/04,

- g) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF.

Článek II

Oddělení nepojistných sociálních dávek pro hmotnou nouzi, státní sociální podporu a sociální práci

1. V čele Oddělení nepojistných sociálních dávek pro hmotnou nouzi, státní sociální podporu a sociální práci stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru pro sociální věci.
2. Oddělení nepojistných sociálních dávek pro hmotnou nouzi, státní sociální podporu a sociální práci zejména:
 - a) koordinuje realizaci koncepce a strategie v oblasti dávek státní sociální podpory a dávek pomoci v hmotné nouzi,
 - b) koordinuje výplaty dávek státní sociální podpory a dávek pomoci v hmotné nouzi,
 - c) spolupracuje s regionálními orgány a dalšími subjekty pro efektivní výplaty dávek státní sociální podpory a dávek pomoci v hmotné nouzi,
 - d) plní úkoly styčného místa pro oblast rodinných a dalších nepojistných dávek ve smyslu právních předpisů Evropské unie, tj. aplikaci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/04,
 - e) koordinuje výplaty nepojistných sociálních dávek občanům, na které se vztahují příslušné právní předpisy Evropské unie,
 - f) vyřizuje příslušné E-formuláře a SEDy pro potřeby výměny informací o rodinných a jiných dávkách v rámci členských států Evropské unie, EHP a Švýcarska (dále jen „členské státy“),
 - g) provádí vyrovnání plateb mezi členskými státy (tzv. refundace),
 - h) zodpovídá dotazy k rodinným a dalším nepojistným dávkám v rámci členských států,
 - i) soustavně sleduje a hodnotí situaci na úseku dávek státní sociální podpory a dávek pomoci v hmotné nouzi, a poskytuje vedoucím představitelům Ministerstva práce a sociálních věcí odpovídající podklady pro přípravu strategických koncepcí a rozhodnutí, zabezpečuje jednotnou realizaci administrace dávek státní sociální podpory a dávek pomoci v hmotné nouzi,
 - j) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími odbornými institucemi,
 - k) v rámci své věcné působnosti organizuje celostátní porady, metodická setkání, navrhuje potřebná školení za účelem metodického sjednocení aplikace právních předpisů a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, workshopy určené zejména pro metodiky z krajských poboček Úřadu práce ČR,
 - l) monitoruje vývoj počtu a objemu dávek pomoci v hmotné nouzi a státní sociální podpory,

- m) pro potřeby agendy všech nepojistných sociálních dávek v rámci Úřadu práce ČR koordinuje postupy, zajišťuje objednávky a fakturaci tiskopisů,
- n) spolupracuje při tvorbě informačních systémů nepojistných sociálních dávek pro hmotnou nouzi a státní sociální podporu.

Článek III

Oddělení nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením, dávky péstounské péče a inspekce poskytování sociálně – právní ochrany

1. V čele Oddělení nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením, dávky péstounské péče a inspekce poskytování sociálně – právní ochrany stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru pro sociální věci.
2. Oddělení nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením, dávky péstounské péče a inspekce poskytování sociálně – právní ochrany zejména:
 - a) dává Ministerstvu práce a sociálních věcí podněty ke zpracování právních názorů k právním předpisům v oblastech nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením, včetně příspěvku na péči a průkazů osob se zdravotním postižením, v oblasti dávek péstounské péče, státního příspěvku na výkon péstounské péče (dále jen „NSD pro OZP, PP a SPVPP“),
 - b) spolupracuje s Ministerstvem práce a sociálních věcí v oblasti koncepce sociální práce a sociální politiky,
 - c) rozpracovává koncepcce a strategie Ministerstva práce a sociálních věcí v oblasti NSD pro OZP, PP a SPVPP v celostátním měřítku, soustavně sleduje a hodnotí situaci v daném úseku a poskytuje Ministerstvu práce a sociálních věcí odpovídající podklady pro přípravu koncepcí a strategických rozhodnutí a rovněž poskytuje podklady pro přípravu celostátních souhrnných analýz a rozborů,
 - d) spolupracuje při tvorbě informačních systémů v oblastech NSD pro OZP, PP a SPVPP
 - e) v rámci své věcné působnosti organizuje celostátní porady, metodická setkání, navrhuje potřebná školení za účelem metodického sjednocení aplikace právních předpisů a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, určené zejména pro metodiky z krajských poboček Úřadu práce ČR,
 - f) spolupracuje při utváření dalších postupů, které jsou součástí celého systému výplat dávek,
 - g) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími odbornými institucemi,
 - h) koordinuje výplaty nepojistných sociálních dávek pro osoby se zdravotním postižením ve smyslu příslušných právních předpisů Evropské unie,
 - i) monitoruje financování NSD pro OZP, PP a SPVPP, přitom soustavně sleduje a pravidelně vyhodnocuje ve vztahu ke stanovenému rozpočtu čerpání finančních prostředků a v případě potřeby navrhuje opatření,

- j) spolupracuje s Odborem ekonomickým při sestavování návrhu rozpočtu na daný rok, a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v běžném roce,
- k) metodicky usměrňuje a sjednocuje výkon kontrolní činnosti – inspekce poskytování sociálně-právní ochrany na vybraných krajských pobočkách Úřadu práce ČR.

Hlava IX Odbor zaměstnanosti

Článek I Činnost a působnost odboru

1. V čele Odboru zaměstnanosti stojí ředitel odboru, který je přímo podřízen generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Odbor zaměstnanosti se dělí na Oddělení zprostředkování a poradenství, Oddělení aktivní politiky zaměstnanosti, Oddělení monitoringu a analýz trhu práce, Oddělení agentur práce a na Oddělení Call centrum.
3. Odbor zaměstnanosti zejména:
 - a) odpovídá za realizaci koncepce Národní politiky zaměstnanosti,
 - b) koordinuje realizaci služeb zaměstnanosti,
 - c) zabezpečuje poskytování hmotné podpory na vytváření nových pracovních míst a hmotnou podporu na rekvalifikace nebo školení nových zaměstnanců v rámci investičních pobídek na základě dohod, provádí veřejnoprávní kontrolu na místě, zaměřenou na plnění dohod v rámci investičních pobídek,
 - d) spolupracuje s regionálními orgány a zaměstnavateli při ovlivňování trhu práce, zajišťuje podklady ke zpracování stěžejních otázek trhu práce zejména pro potřeby Ministerstva práce a sociálních věcí,
 - e) odpovídá za zpracování stanovisek k opatřením ovlivňujícím státní politiku zaměstnanosti,
 - f) metodicky usměrňuje a sjednocuje používání nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti,
 - g) koordinuje uplatňování opatření aktivní politiky zaměstnanosti,
 - h) odpovídá za koordinaci sítě EURES,
 - i) metodicky řídí agendu zahraniční zaměstnanosti, zaměstnávání občanů Evropské unie a cizinců v České republice,
 - j) odpovídá za aplikaci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/04 a č. 987/09 a za plnění úkolů „styčného“ místa v oblasti dávek v nezaměstnanosti,
 - k) zabezpečuje agendu udělování a odejmutí povolení ke zprostředkování zaměstnání fyzickým a právnickým osobám,
 - l) zajišťuje činnost Call centra,

- m) odpovídá za zpracování statistik, analýzu trhu práce a za realizaci monitoringu trhu práce,
- n) metodicky řídí správu evidence volných pracovních míst a zaměstnavatelů,
- o) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF, programů aktivní politiky zaměstnanosti.

Článek II

Oddělení zprostředkování a poradenství

1. V čele Oddělení zprostředkování a poradenství stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.
2. Oddělení zprostředkování a poradenství zejména:
 - a) odpovídá za rozpracování a realizaci koncepce Národní politiky zaměstnanosti,
 - b) koordinuje realizaci služeb zaměstnanosti,
 - c) odpovídá za zpracování stanovisek k opatřením ovlivňujícím státní politiku zaměstnanosti,
 - d) průběžně sleduje a vyhodnocuje celkovou situaci na trhu práce a přijímá opatření v oblastech své působnosti,
 - e) metodicky usměrňuje a sjednocuje používání nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti,
 - f) dává podněty Ministerstvu práce a sociálních věcí a spolupracuje s ním na zabezpečení kvalitní podpory věcných agend příslušnými informačními systémy,
 - g) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESF, programů aktivní politiky zaměstnanosti,
 - h) spolupracuje s institucemi a orgány státní správy v záležitostech souvisejících s podporou v nezaměstnanosti, podporou při rekvalifikaci a evidencí uchazeče o zaměstnání,
 - i) vykonává celostátní řídicí, metodickou a poradenskou činnost v oblasti zprostředkování, evidence uchazečů o zaměstnání, podpory v nezaměstnanosti, podpory při rekvalifikaci a kompenzace,
 - j) vykonává celostátní řídicí, metodickou a poradenskou činnost v oblasti rekvalifikací,
 - k) vykonává celostátní řídicí, metodickou a poradenskou činnost v oblasti poradenství,
 - l) vykonává celostátní řídicí, metodickou, poradenskou a konzultační činnost v oblasti profesního a speciálního poradenství, včetně oblasti pracovní rehabilitace,
 - m) zpracovává analýzy vývoje v oblasti profesního a speciálního poradenství, včetně návrhů opatření a doporučení,

- n) zabezpečuje z koncepčního a metodického hlediska poradenskou činnost v rámci preventivních opatření v oblasti profesního a speciálního poradenství,
- o) odpovídá za koordinaci a metodické řízení agendy EURES a EURES-T na jednotlivých krajských pobočkách Úřadu práce ČR,
- p) odpovídá za plnění úkolů „styčného místa“ pro oblast dávek v nezaměstnanosti ve smyslu příslušných právních předpisů Evropské unie,
- q) odpovídá za koordinaci oblasti dávek v nezaměstnanosti pro osoby migrující v rámci Evropské unie v souladu s příslušnými právními předpisy Evropské unie,
- r) odpovídá za zabezpečení agendy refundací dávek v nezaměstnanosti, zpracovává metodické postupy a opatření v oblasti refundací dávek v nezaměstnanosti s mezinárodním prvkem,
- s) v rámci své věcné působnosti organizuje celostátní porady, navrhuje potřebná školení za účelem metodického sjednocení aplikace právních předpisů a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, workshopy a kazuistické semináře určené zejména pro metodiky z krajských poboček Úřadu práce ČR.

Článek III

Oddělení aktivní politiky zaměstnanosti

1. V čele Oddělení aktivní politiky zaměstnanosti stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.
2. Oddělení aktivní politiky zaměstnanosti zejména:
 - a) rozpracovává metodiku pro používání nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti,
 - b) vykonává celostátní řídicí, metodickou, koordinační, poradenskou, konzultační a kontrolní činnost v oblasti uplatňování opatření aktivní politiky zaměstnanosti, včetně financování aktivní politiky zaměstnanosti,
 - c) ověřuje nové nástroje aktivní politiky zaměstnanosti a rozpracovává metodiku pro jejich realizaci,
 - d) metodicky řídí agendu zahraniční zaměstnanosti, zaměstnávání občanů Evropské unie a cizinců v České republice,
 - e) metodicky řídí podporu vytváření míst pro pracovní uplatnění osob se zdravotním postižením a osob vyžadujících zvýšenou péči, poskytování příspěvků na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
 - f) metodicky řídí agendu plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, včetně rozhodování o povinnosti odvodu do státního rozpočtu,
 - g) zabezpečuje metodickou podporu veřejné služby pro krajské pobočky Úřadu práce ČR, včetně financování nákladů spojených s realizací veřejné služby,

- h) poskytuje hmotnou podporu na vytváření nových pracovních míst, hmotnou podporu na rekvalifikaci nebo školení nových zaměstnanců v rámci investičních pobídek na základě dohod; provádí veřejnosprávní kontrolu na místě zaměřenou na plnění dohod v rámci investičních pobídek,
- i) metodicky usměřuje a koordinuje uplatňování opatření aktivní politiky zaměstnanosti,
- j) zabezpečuje správu a poskytování finančních prostředků na realizaci aktivních opatření státní politiky zaměstnanosti,
- k) spolupracuje s Ministerstvem práce a sociálních věcí a klíčovými partnery na trhu práce v řešení otázek zaměstnanosti,
- l) zpracovává stanoviska k opatřením ovlivňujícím státní politiku zaměstnanosti,
- m) průběžně sleduje a vyhodnocuje celkovou situaci na trhu práce a přijímá opatření v oblastech svého působení,
- n) přijímá opatření na podporu a dosažení rovného zacházení na trhu práce, dává podněty Ministerstvu práce a sociálních věcí a spolupracuje s ním na zabezpečení kvalitní podpory věcných agend příslušnými informačními systémy,
- o) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESF, programů aktivní politiky zaměstnanosti,
- p) v rámci své věcné působnosti organizuje celostátní porady, navrhuje potřebná školení za účelem metodického sjednocení aplikace právních předpisů a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, workshopy a kazuistické semináře určené zejména pro metodiky z krajských poboček Úřadu práce ČR.

Článek IV

Oddělení monitoringu a analýz trhu práce

1. V čele Oddělení monitoringu a analýz trhu práce stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.
2. Oddělení monitoringu a analýz trhu práce zejména:
 - a) průběžně sleduje, analyzuje a vyhodnocuje celkovou situaci na trhu práce a přijímá opatření na ovlivnění nabídky a poptávky na trhu práce,
 - b) odpovídá za zpracování statistik a analýz v oblasti trhu práce a za realizaci monitoringu trhu práce,
 - c) spolupracuje s regionálními orgány a zaměstnavateli při ovlivňování trhu práce, zajišťuje podklady ke zpracování stěžejních otázek trhu práce zejména pro potřeby Ministerstva práce a sociálních věcí,
 - d) metodicky řídí aktivní spolupráci krajských poboček Úřadu práce ČR se zaměstnavateli, regionálními orgány a dalšími subjekty trhu práce při ovlivňování trhu práce,

- e) podporuje a řídí budování lokálních sítí zaměstnanosti,
- f) řídí provádění monitoringu zaměstnavatelů a volných pracovních míst, včetně spolupráce Úřadu práce ČR s agenturami práce při řešení situace na trhu práce,
- g) metodicky řídí oblast evidence zaměstnavatelů a volných pracovních míst,
- h) řídí agendu hromadného propouštění dle příslušných ustanovení zákoníku práce,
- i) metodicky řídí spolupráci Úřadu práce ČR a agentur práce v rámci společného řešení situace na trhu práce, včetně sdíleného zprostředkování zaměstnání,
- j) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF, programů aktivní politiky zaměstnanosti,
- k) dává podněty Ministerstvu práce a sociálních věcí a spolupracuje s ním na zabezpečení kvalitní podpory věcných agend příslušnými informačními systémy,
- l) v rámci své věcné působnosti organizuje celostátní porady, navrhuje potřebná školení za účelem metodického sjednocení aplikace právních předpisů a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, workshopy a kazuistické semináře určené zejména pro metodiky z krajských poboček Úřadu práce ČR.

Článek V

Oddělení agentur práce

1. V čele Oddělení agentur práce stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.
2. Oddělení agentur práce zejména:
 - a) uděluje a odejímá povolení ke zprostředkování zaměstnání fyzickým a právnickým osobám
 - b) vede evidenci agentur práce, údaje z této evidence předává do centrální evidence vedené Ministerstvem práce a sociálních věcí,
 - c) eviduje doklady a hlášení vztahující se k činnostem agentur práce dle zákona o zaměstnanosti,
 - d) spolupracuje s příslušnými orgány státní správy na úseku agenturního zaměstnávání,
 - e) poskytuje Ministerstvu vnitra přehled o změnách údajů v udělených povoleních ke zprostředkování zaměstnání,
 - f) poskytuje Ministerstvu vnitra přehledy o pokutách uložených agenturám práce za porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů podle příslušných právních předpisů,
 - g) zpracovává analýzy a prognózy vývoje, vypracovává metodické postupy a opatření v oblasti agenturního zaměstnávání,

- h) stanovuje a realizuje postupy aplikace právních předpisů ve vymezené působnosti,
- i) podílí se na správě kaucí, které poskytují právnické nebo fyzické osoby žádající o povolení ke zprostředkování zaměstnání podle § 14 odst. 1 písm. b) zákona o zaměstnanosti,
- j) spolupracuje a poskytuje součinnost při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF, programů aktivní politiky zaměstnanosti,
- k) dává podněty Ministerstvu práce a sociálních věcí a spolupracuje s ním na zabezpečení kvalitní podpory věcných agend příslušnými informačními systémy.

Článek VI

Oddělení Call centrum

1. V čele Oddělení Call centrum stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.
2. Oddělení Call centrum zejména:
 - a) zajišťuje činnost Call centra,
 - b) ve spolupráci s ostatními útvary generálního ředitelství Úřadu práce ČR zabezpečuje aktuální přenos informací, zejména v oblasti aktuální legislativy včetně proškolení zaměstnanců Call centra.

ČÁST TŘETÍ

Krajské pobočky Úřadu práce ČR, organizační útvary krajské pobočky a jejich působnost

1. Krajskou pobočku řídí ředitel sekce - ředitel krajské pobočky, který je přímo podřízen vedoucí služebního úřadu - generální ředitelce Úřadu práce ČR.
2. Ředitel sekce – ředitel krajské pobočky řídí příslušnou krajskou pobočku, jedná za Úřad práce ČR v záležitostech spadajících do působnosti krajské pobočky s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněna pouze generální ředitelka, nebo kdy si to generální ředitelka vyhradila.
3. Ředitel krajské pobočky zejména:
 - a) řídí a kontroluje činnost útvarů krajské pobočky,
 - b) řídí a kontroluje činnost ředitelů a vedoucích kontaktních pracovišť ve vymezené působnosti,
 - c) na návrh ředitele nebo vedoucího kontaktního pracoviště a ředitele odboru na krajské pobočce navrhuje ke schválení změnu organizační struktury a systemizace krajské pobočky a kontaktních pracovišť,
 - d) zastupuje a reprezentuje Úřad práce ČR v rámci dané územní působnosti,
 - e) vydává v rámci své působnosti vnitřní řídicí akty,
 - f) jedná za Úřad práce ČR jako zaměstnavatel vůči zaměstnancům zařazeným do krajské pobočky, a to v rozsahu svěřeném mu generální

ředitelkou, spolupracuje s Odborem personálním a vzdělávání generálního ředitelství ÚP ČR, navrhuje personální a platová opatření pro představené a vedoucí zaměstnance zařazené v krajské pobočce,

- g) stanovuje charakteristiky služebních míst, případně pracovní náplně podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném ke kvalitnímu plnění úkolů, které jsou v působnosti organizačního útvaru,
 - h) spolupracuje a zajišťuje poskytování součinnosti dotčených útvarů krajské pobočky při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků ESIF, odpovídá za realizaci regionálních projektů,
 - i) koordinuje spolupráci se správními úřady, samosprávou a dalšími partnery a subjekty při řešení úkolů v působnosti krajské pobočky, zvláště při realizaci politiky zaměstnanosti,
 - j) zřizuje poradní sbor na úrovni krajské pobočky, podílí se na činnosti odborných pracovních skupin, partnerství, sborů, rad, př. výborů.
 - k) v plném rozsahu řídí realizaci schválených investičních akcí.
- 4. Krajská pobočka se člení na Odbor kancelář krajské pobočky, Odbor kontrolně právní, Odbor zaměstnanosti a Odbor nepojistných sociálních dávek a kontaktní pracoviště. V rámci krajské pobočky může být uspořádání útvarů odlišné, výkon činností je zabezpečen vždy v plném rozsahu.
 - 5. V souladu s Organizačním řádem je rozdělení a výkon činností mezi jednotlivé útvary Krajské pobočky pro hlavní město Prahu obdobné.
 - 6. Organizační struktura krajské pobočky je přílohou č. 2 a organizační struktura Krajské pobočky pro hlavní město Prahu je přílohou č. 3 tohoto služebního předpisu.

Hlava I

Odbor kancelář krajské pobočky

Článek I

Činnost a působnost odboru

- 1. V jeho čele stojí ředitel odboru, který je podřízen řediteli sekce – řediteli krajské pobočky.
- 2. Odbor kancelář krajské pobočky se může členit na Oddělení vnitřní správy, Sekretariát; Oddělení spisové služby; Oddělení personální a mzdové; Oddělení informatiky (Oddělení ICT); Oddělení majetku a investic; Oddělení ekonomické; Oddělení účetnictví.
- 3. Odbor zejména:
 - a) zajišťuje správu a nakládání s rozpočtem krajské pobočky, účetnictví, platební styk, správu majetku a investic, fungování informatiky, spisovou službu a skartaci písemností; dále zabezpečuje výkon vybraných úkolů provozní podpory, zejména správu majetku a investiční akce, zajišťuje úkoly bezpečnosti a krizového řízení,

- b) zajišťuje přípravu záměrů a koncepčních podkladů v oblasti dislokace pracovišť, materiálního a provozního zabezpečení činností pracovišť krajské pobočky a rozborovou činnost hospodaření,
- c) metodicky řídí a koordinuje BOZP a PO v územní působnosti krajské pobočky a vůči vybraným kontaktním pracovištím,
- d) na základě schválených investičních záměrů Odborem programového financování Ministerstva práce a sociálních věcí připravuje a realizuje výběrová řízení a realizuje investiční akce,
- e) zajišťuje přípravu a zadávání veřejných zakázek v rámci krajské pobočky; pro účely veřejných zakázek realizovaných krajskou pobočkou se tato považuje za provozní jednotku podle zákona o zadávání veřejných zakázek.

Článek II

Oddělení vnitřní správy, Sekretariát

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) zajišťuje zveřejňování písemností na elektronické úřední desce,
 - b) zabezpečuje pro ředitele krajské pobočky organizační, technické a administrativní úkoly,
 - c) zajišťuje distribuci a evidenci vnitřních řídicích aktů vydaných v rámci krajské pobočky,
 - d) vykonává další činnosti podpůrného provozního charakteru,
 - e) vede evidenci pracovních úrazů a zajišťuje komunikaci s příslušnými orgány a zdravotními pojišťovnami,
 - f) podílí se na koordinaci agend BOZP a PO; zejména vede evidenci příslušných školení a plánuje přípravu zaměstnanců v oblasti BOZP a PO,
 - g) plní vybrané úkoly krizového řízení a řízení rizik.

Není-li Oddělení vnitřní správy, Sekretariát v rámci krajské pobočky zřízeno, plní jeho úkoly zaměstnanci na samostatných funkčních místech, popřípadě jiné organizační útvary v rámci Odboru kancelář krajské pobočky Úřadu práce ČR.

Článek III

Oddělení spisové služby

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) vede spisovnu krajské pobočky,
 - b) přijímá, eviduje a rozděljuje došlou korespondenci a sleduje její řádné vyřízení, přijímá a odesílá dokumenty, spravuje podatelnu,

- c) zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů.

Není-li Oddělení spisové služby v rámci krajské pobočky zřízeno, plní jeho úkoly Oddělení vnitřní správy, Sekretariát, zaměstnanci na samostatných funkčních místech, popřípadě jiné organizační útvary Odboru kancelář krajské pobočky Úřadu práce ČR.

Článek IV **Oddělení personální a mzdové**

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) rozepisuje na základě přiděleného rozpočtu na platy zaměstnanců krajské pobočky a přiděleného počtu systemizovaných míst roční objem platů na jednotlivá systemizovaná místa,
 - b) sleduje průběžně objem čerpání prostředků určených na platy zaměstnanců v rámci krajské pobočky a provádí průběžné kontroly v této oblasti,
 - c) připravuje podklady pro výběrová řízení vyhlašovaná v souladu se zákonem o státní službě,
 - d) zabezpečuje procesně a administruje výběrová řízení,
 - e) zabezpečuje komplexně personální agendu v rámci krajské pobočky, vyřizuje záležitosti spojené se vznikem, průběhem a skončením služebního a pracovního poměru zaměstnanců, vede evidenci zaměstnanců a osobních spisů, provádí ukládání osobní evidence zaměstnanců, provádí evidenci docházky a čerpání dovolené, včetně indispozičního volna,
 - f) vyřizuje záležitosti spojené s agendou dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - g) připravuje návrh systemizace služebních a pracovních míst krajské pobočky, návrh předkládá ke schválení generální ředitelce Úřadu práce ČR,
 - h) zabezpečuje proces služebního a pracovního hodnocení zaměstnanců,
 - i) komplexně zabezpečuje zpracování platové agendy v rámci krajské pobočky, včetně plnění povinností zaměstnavatele souvisejících se zpracováním a výplatou platů,
 - j) zabezpečuje agendu vzdělávání zaměstnanců a vzdělávací akce v působnosti krajské pobočky Úřadu práce ČR.

Tyto úkoly plní zaměstnanci na samostatných funkčních místech, která jsou podřízena řediteli Odboru kancelář krajské pobočky Úřadu práce ČR v případě, že není zřízeno oddělení.

Článek V **Oddělení informatiky (Oddělení ICT)**

- k) V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář krajské pobočky.

l) Oddělení zejména:

- a) zajišťuje koordinaci odborných činností souvisejících s provozem výpočetní techniky, komunikační techniky a informačních systémů,
- b) vykonává správu výpočetní techniky a dat a podporu uživatelů,
- c) v oblasti programového vybavení (SW) zajišťuje dle pokynu Ministerstva práce a sociálních věcí a generálního ředitelství Úřadu práce ČR instalaci a konfiguraci systémů základního a aplikačního SW, archivaci dat a jejich ochranu před zničením a zneužitím, aktualizaci a sehrávání datových souborů,
- d) v oblasti výpočetní a komunikační techniky (HW) zajišťuje údržbu a opravy techniky (záruční a pozáruční) včetně zásobování a výměny spotřebního materiálu v oblasti informačních technologií, řešení havárií a instalaci nové techniky,
- e) spolupracuje s ministerstvem na správě aplikací: zejména ekonomického informačního systému, personalistiky a platů, spisové služby, databáze pro výkon věcných agend,
- f) spolupracuje s Odborem informatiky generálního ředitelství Úřadu práce ČR.

Článek VI

Oddělení majetku a investic

- 1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář krajské pobočky.
- 2. Oddělení majetku a investic v územní působnosti krajské pobočky zajišťuje komplexní evidenci a správu majetku, provozní podporu, opravy, údržbu, rekonstrukce a technické zhodnocení majetku a to včetně investiční činnosti vztahující se k nemovitému majetku. Oddělení majetku a investic dále zajišťuje metodické řízení agendy BOZP a PO.
- 3. Oddělení zejména:
 - a) zabezpečuje hospodářskou správu a chod, opravy a údržbu budov po stránce technické a materiální včetně souvisejících služeb, spravuje majetek státu v hospodaření Úřadu práce ČR, zajišťuje objektovou i technickou bezpečnost budov v působnosti krajské pobočky,
 - b) vede podklady a sleduje stav majetku, jeho využití a hospodaření s ním,
 - c) zabezpečuje dílčí evidenci a inventarizaci majetku v hospodaření krajské pobočky,
 - d) zajišťuje objektové, BOZP a PO, metodicky toto zabezpečení řídí na KoP,
 - e) připravuje podklady pro nabídkové řízení nepotřebného majetku,
 - f) odpovídá za udržování budov v řádném technickém stavu, u souvisejících pozemků dbá na jejich údržbu včetně zeleně a stromů, případně vede jednání o odstranění a udržování stromů s příslušnými orgány městského úřadu,

- g) vede dílčí evidenci majetku v hospodaření Úřadu práce ČR, případně majetku, který má v užívání, zajišťuje a provádí ve spolupráci s ekonomickým oddělením a pracovníkem operativní evidence (dále jen „POE“) na ostatních KoP inventarizaci majetku podle příslušného právního předpisu, a zajišťuje porovnání zjištěných stavů se stavy majetku vykázanými v účetnictví krajské pobočky, připravuje návrhy na vypořádání rozdílů zjištěných inventarizací,
- h) zabezpečuje zpracovávání odborných podkladů pro jednání dislokačních komisí (regionální, resortní, případně vládní) a pro případné nakládání s majetkem a ve spolupráci s Oddělením správy majetku a investic Odboru kancelář generálního ředitelství Úřadu práce ČR realizuje úkony v souvislosti s převody nebo prodeji majetku,
- i) zabezpečuje zpracovávání podkladů o ohodnocení majetku pro potřeby škodní a likvidační komise nebo v případech trestního řízení,
- j) zabezpečuje v součinnosti s příslušnými útvary generálního ředitelství nákupy nábytku, kancelářské techniky mimo výpočetní techniky a nákupy ostatního kancelářského materiálu pro potřeby krajské pobočky, údržbu a opravy veškerého nábytku a kancelářské techniky mimo výpočetní techniky,
- k) organizuje a zajišťuje provoz služebních motorových vozidel krajské pobočky (dále jen „vozidla“) ve spolupráci s POE na ostatních KoP, pečuje o vozidla a zajišťuje jejich údržbu a drobné opravy, zpracovává a vede plán technických prohlídek a kontrol emisních limitů u vozidel, vede evidenci karet pro čerpání pohonných hmot (dále jen „PHM“) a v souvislosti s tím kontroluje čerpání PHM, provádí vyhodnocování a schvaluje provedenou fakturaci spotřeby provozních náplní, zajišťuje vedení evidence a dokumentace k provozu motorových vozidel a s tím souvisejících nákladů,
- l) zajišťuje likvidaci pojistných událostí,
- m) zajišťuje nákup všech náležitostí provozu vozidel a zařízení autoprovozu, ve spolupráci se zaměstnanci Odboru personálního a vzdělávání organizuje odborné školení řidičů a školení řidičů referentů v rámci BOZP,
- n) zabezpečuje v součinnosti s příslušnými útvary generálního ředitelství pro krajskou pobočku dodávky energií, plynu, vody, odvádění odpadních vod, likvidaci nebezpečných odpadů, odvody druhotných surovin, rozборы vody a revize tohoto zařízení vodohospodářským orgánem a odvoz tuhých domovních odpadů,
- o) zajišťuje v součinnosti s příslušnými útvary generálního ředitelství v budovách provoz, údržbu a opravy, údržbu a opravy předmětů a zařízení, které jsou v evidenci, čistotu a úklid, úklid chodníků přilehlých k budovám, údržbu a opravy zařízení na vytápění budov, nákupy, údržbu a opravy spojového zařízení,
- p) shromažďuje a zasílá k pořízení údaje o nemovitostech a jejich vztazích do CRAB,
- q) zabezpečuje na základě potřeb a ve spolupráci s vedením KoP rekonstrukce a technické zhodnocení nemovitého majetku realizované přes programové financování,

- r) zpracovává na základě potřeb a ve spolupráci s vedením KoP investiční záměry a další dokumenty stanovené právními předpisy a dokumentací programu,
- s) činí příslušné úkony vůči dotčeným orgánům (stavebním úřadům, orgánům památkové péče a ochrany přírody apod.) u investičních akcí,
- t) zpracovává věcné podklady pro zadání výběrového řízení, podílí se na věcném hodnocení podaných nabídek a uzavření dodavatelských smluv,
- u) dohlíží, ve spolupráci s řediteli KoP a s POE na příslušných KoP, na realizaci akcí až do jejich řádného ukončení,
- v) zpracovává závěrečné vyhodnocení akcí a předkládá je ke schválení Odboru programového financování Ministerstva práce a sociálních věcí,
- w) zpracovává podklady pro schválení změny dislokace pracovišť krajské pobočky, nabývání nemovitého majetku a změny nájmu nebytových prostor,
- x) zabezpečuje ekologickou likvidaci nebezpečných odpadů,
- y) zabezpečuje revizi a servis zařízení na základě objednávek nebo smluv,
- z) zajišťuje prostřednictvím POE na příslušných KoP pro Oddělení majetku a investic krajských poboček v územní působnosti KoP stanovené činnosti.

Článek VII

Oddělení ekonomické

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kancelář krajské pobočky.
2. Oddělení ekonomické zajišťuje ekonomickou podporu pro příslušnou krajskou pobočku. Rozpracovává a kontroluje rozpočet krajské pobočky, účtuje příjmy a výdaje vyplývající z činnosti krajské pobočky Úřadu práce ČR. Podílí se na zpracování rozborů hospodaření a dalších podkladů pro sestavení výkazů za Úřad práce ČR v rozsahu stanovených kompetencí a ve spolupráci s Odborem ekonomickým generálního ředitelství Úřadu práce ČR.
3. Oddělení zejména:
 - a) plní funkci zástupce správce rozpočtu a zástupce hlavního účetního pro ekonomické středisko krajské pobočky podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
 - b) spravuje rozpočet krajské pobočky a podílí se na zpracování dílčích rozborů hospodaření,
 - c) zpracovává a předkládá generálnímu ředitelství dílčí návrhy rozpočtu krajské pobočky,
 - d) zabezpečuje a kontroluje v souladu se schváleným rozpočtem čerpání prostředků v rámci všech přidělených rozpočtových položek, včetně čerpání finančních prostředků na projekty financované z fondů EU,
 - e) vede agendu smluv krajské pobočky v ekonomickém informačním systému a na základě přidělených prostředků provádí realizaci příslušných plateb,

- f) kontroluje a aktualizuje za krajskou pobočku registr příjemců dotací na základě dat z ekonomických informačních systémů,
 - g) zabezpečuje v plném rozsahu dílčí účetní evidenci krajské pobočky,
 - h) provádí účetní operace související se zúčtováním platů zaměstnanců,
 - i) zajišťuje bankovní operace v působnosti krajské pobočky a řeší reklamace v platebním styku,
 - j) zabezpečuje hotovostní styk s bankou a pokladní hotovostní operace v působnosti krajské pobočky,
 - k) vede dílčí účetní evidenci pohledávek a závazků a v případech stanovených vnitřním řídicím aktem provádí předpisy pohledávek, sleduje úhrady pohledávek, případně předává podklady k zajištění vymáhání pohledávek Oddělení právnímu,
 - l) řeší vratky a neidentifikovatelné platby ve spolupráci s odbornými útvary krajské pobočky,
 - m) vede knihu přijatých a vydaných faktur,
 - n) zpracovává platební poukazy a interní doklady,
 - o) sestavuje dílčí měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrky a finanční a statistické výkazy za krajskou pobočku,
 - p) vede ve smyslu zákona o účetnictví a zákona o archivní a spisové službě účetní archiv krajské pobočky,
 - q) vede a eviduje podpisové vzory platné pro sty s Českou národní bankou,
 - r) provádí převody základního přídělu do fondu kulturních a sociálních potřeb z platů na centralizovaný účet generálního ředitelství. Zároveň přijímá z centralizovaného účtu generálního ředitelství prostředky na výdaje z fondu kulturních a sociálních potřeb.
4. Je-li v rámci krajské pobočky zařazeno Oddělení účetnictví, je plnění výše uvedených úkolů rozděleno mezi Oddělení ekonomické a Oddělení účetnictví.

Hlava II

Odbor kontrolně právní

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V jeho čele stojí ředitel odboru, který je podřízen řediteli sekce – řediteli krajské pobočky.
2. Odbor kontrolně právní se člení na Oddělení specializovaných kontrol; Oddělení právní a Oddělení exekucí; Oddělení insolvence u Krajské pobočky pro hlavní město Prahu.
3. Odbor zejména:
 - a) zabezpečuje funkci právního poradce řediteli sekce – řediteli krajské pobočky,

- b) podílí se na tvorbě řídicích aktů vydávaných ředitelem sekce - ředitelem krajské pobočky nebo jinými představenými a vedoucími zaměstnanci,
- c) zajišťuje právní a exekuční agendu krajské pobočky v dále vymezeném rozsahu,
- d) zabezpečuje vymezenou vnější kontrolní činnost krajské pobočky v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů,
- e) zajišťuje vyřizování stížností, peticí a podnětů týkajících se činnosti krajské pobočky,
- f) zajišťuje agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele v rámci kraje.

Článek II

Oddělení specializovaných kontrol

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kontrolně právního.
2. Oddělení zejména:
 - a) realizuje následnou veřejnosprávní finanční kontrolu vůči příjemcům příspěvků v rámci aktivní politiky zaměstnanosti a příjemcům příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
 - b) realizuje kontrolu průměrného měsíčního čistého výdělku, a to v rozsahu potřebném pro stanovení výše podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci,
 - c) realizuje kontrolu využití státního příspěvku na výkon péstounské péče,
 - d) realizuje další vymezenou kontrolní činnost,
 - e) při výkonu kontrolní činnosti spolupracuje s ostatními odbornými útvary a kontaktními pracovišti,
 - f) v rámci kontrolní činnosti zejména plánuje kontrolní činnost krajské pobočky v součinnosti s ostatními útvary vykonávajícími kontrolní činnost, kontroluje plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných při dřívější kontrolní činnosti, vypracovává zprávy a rozborů o kontrolní činnosti, eviduje a archivuje spisové materiály k provedeným kontrolním akcím,
 - g) při kontrolní činnosti úzce spolupracuje s finančním úřadem, s živnostenským úřadem, s krajským úřadem, s Policií ČR, s oblastním inspektorátem práce a dalšími orgány státní správy, poskytuje součinnost oprávněným orgánům veřejné správy a orgánům činným v trestním řízení ohledně činností zajišťovaných oddělením.

Článek III

Oddělení právní

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kontrolně právního.
2. Oddělení zejména:

- a) sleduje dodržování zákonnosti v činnosti krajské pobočky a signalizuje zjištěná porušení právního řádu příslušným vedoucím zaměstnancům krajské pobočky a řediteli sekce – řediteli krajské pobočky,
- b) vede evidenci smluv, jejichž předmět se týká výhradně činnosti krajské pobočky, odpovídá za soulad smluv vypracovaných v působnosti krajské pobočky s platnou právní úpravou, podrobnosti stanoví vnitřní řídící akt,
- c) poskytuje právní poradenství, konzultace a informace o právních předpisech, soudních rozhodnutích a jiných právně významných pramenech práva zaměstnancům krajské pobočky včetně kontaktních pracovišť,
- d) zajišťuje v zákonem stanoveném rozsahu pracovněprávní a další právní poradenství veřejnosti v oblastech náležejících do působnosti Úřadu práce ČR,
- e) sleduje vývoj právní úpravy v uvedených oblastech a seznamuje zaměstnance krajské pobočky se změnami,
- f) zajišťuje vymáhání pohledávek, při vymáhání pohledávek spolupracuje s ostatními útvary krajské pobočky a kontaktních pracovišť a přebírá od nich informace a podklady potřebné k vymáhání pohledávek,
- g) v rámci krajské pobočky zastupuje Úřad práce ČR v řízení před soudy všech instancí a vyřizuje s tím spojenou agendu,
- h) vyřizuje ve spolupráci s příslušnými odbornými útvary žádosti o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- i) v případech stanovených vnitřním řídícím aktem posuzuje na vyžádání příslušného odborného útvaru rozhodnutí vydaná krajskou pobočkou ve správním řízení I. stupně v případě odvolání, v odůvodněných případech vrací tato rozhodnutí k provedení autoremedury, posuzuje po právní stránce, popř. výjimečně zpracovává stanoviska krajské pobočky odvolacímu orgánu v rámci odvolání ve správním řízení,
- j) poskytuje součinnost oprávněným orgánům veřejné správy a orgánům činným v trestním řízení ohledně činností zajišťovaných oddělením,
- k) poskytuje právní součinnost při zadávání veřejných zakázek včetně právního posouzení obchodních podmínek,
- l) shromažďuje údaje pro zveřejňování zaměstnavatelů, jejichž zaměstnanci mohou uplatnit mzdové nároky u Úřadu práce ČR podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, k vyvěšení na úřední desce Úřadu práce ČR, zajišťuje uspokojování mzdových nároků nevyplacených zaměstnavatelem (při přijímání žádosti spolupracuje v případě potřeby s kontaktními pracovišti), spolupracuje s Oddělením exekucí a poskytuje mu informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách;
- m) zajišťuje ve spolupráci s kontaktními pracovišti vedení agendy výživného u dětí svěřených do pěstounské péče včetně podávání návrhů k soudům na stanovení výživného a trestních oznámení,

- n) zajišťuje agendu dle ustanovení § 342 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- o) zajišťuje agendu k výkonu umělecké, kulturní, sportovní nebo reklamní činnosti dítěte.

Článek IV Oddělení exekucí

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru kontrolně právního.
2. Oddělení zejména:
 - a) zajišťuje provádění exekučních srážek z dávek poskytovaných Úřadem práce ČR a provádění srážek z dávek pro účely oddlužení,
 - b) zajišťuje komunikaci s exekutory, soudy a jinými orgány veřejné moci vztahující se k exekucím a komunikaci s klienty Úřadu práce ČR ve vztahu k prováděným exekucím,
 - c) spolupracuje s útvary zaměstnanosti a nepojistných sociálních dávek a přebírá od nich informace a podklady potřebné k provádění exekucí poskytnuté klienty nebo další informace a podklady vztahující se k poskytovaným dávkám.

Hlava III Odbor zaměstnanosti

Článek I Činnost a působnost odboru

1. V jeho čele stojí ředitel odboru, který je podřízen řediteli sekce – řediteli krajské pobočky.
2. Odbor zaměstnanosti se člení na Oddělení metodiky a Oddělení projektů EU.
3. Odbor zaměstnanosti v souladu s řídícími akty generálního ředitelství Úřadu práce ČR a v součinnosti s generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR rozpracovává a realizuje koncepce a strategie politiky zaměstnanosti ve svém obvodu, soustavně sleduje a hodnotí situaci na trhu práce a přijímá opatření k ovlivnění nabídky a poptávky práce, zpracovává krajské statistiky, analýzy a výhledy a poskytuje podklady pro přípravu analýz trhu práce generálnímu ředitelství Úřadu práce ČR, popřípadě Ministerstvu práce a sociálních věcí.
4. Zabezpečuje realizaci nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti.
5. Odbor zejména:
 - a) spolupracuje a vytváří podmínky pro spolupráci se správními úřady, orgány územních samosprávných celků, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a subjekty podle zvláštních právních předpisů a dalšími sociálními partnery při tvorbě a realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností,

- b) spolupracuje při vytváření mezinárodních programů nebo programů s mezinárodní účastí týkajících se rozvoje lidských zdrojů a financování z prostředků fondů EU,
 - c) zabezpečuje a realizuje ve spolupráci s generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR projekty a opatření související s rozvojem lidských zdrojů v oblasti trhu práce včetně účasti na mezinárodních programech, metodicky řídí a koordinuje ověřování nových nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti; plní funkci koordinátora implementace projektů EU, implementace projektů EU na úrovni kraje zahrnuje zejména činnosti při uzavírání závazků, monitorování, věcnou, právní a finanční kontrolu realizace projektů,
 - d) metodicky řídí a koordinuje v souladu s vnitřními řídicími akty generálního ředitelství Úřadu práce ČR uplatňování nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti a agendu příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, ve spolupráci s Oddělením ekonomickým rozpracovává rozpočet krajské pobočky Úřadu práce ČR na zabezpečení nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti příslušnými kontaktními pracovišti.
 - e) metodicky řídí a koordinuje zprostředkování zaměstnání uchazečům o zaměstnání a zájemcům o zaměstnání, včetně poskytování dalších služeb v oblasti zaměstnanosti, oblasti evidence uchazečů o zaměstnání, podpory v nezaměstnanosti, podpory při rekvalifikaci a kompenzace,
 - f) metodicky řídí a koordinuje oblast dávek v nezaměstnanosti ve smyslu předpisů EU.
6. Za účelem přenosu informací z celostátních porad a sjednocování metodiky organizuje v rámci své věcné působnosti krajské rady a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, workshopy a kazuistické semináře pro zaměstnance krajské pobočky a jejich kontaktních pracovišť.
 7. Odbor zaměstnanosti Krajské pobočky pro hlavní město Prahu též přímo realizuje pro kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky jednotlivé nástroje a opatření aktivní politiky zaměstnanosti včetně poradenství, rekvalifikací a pracovní rehabilitace a zajišťuje poskytování příspěvku na zaměstnávání osob se zdravotním postižením, zejména vykonává činnosti spočívající v uzavírání závazků, monitorování, ve věcné, právní a finanční kontrole jejich realizace. Zajišťuje agendu povolování zaměstnávání cizinců, zajišťuje monitoring trhu práce, evidenci volných pracovních míst, agendu zahraniční zaměstnanosti a EURES a ve spolupráci se samosprávou, regionálními partnery a zaměstnavateli přijímá opatření na ovlivnění nabídky a poptávky na trhu práce, to vše v rozsahu Článku IV a V Hlavy V části třetí tohoto služebního předpisu.
 8. Odbor zaměstnanosti krajské pobočky a Odbor zaměstnanosti Krajské pobočky pro hlavní město Prahu realizuje kontrolní činnost ve smyslu příslušného řídicího předpisu Úřadu práce ČR.

Článek II

Oddělení metodiky

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.

2. Oddělení zejména:

- a) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje agendu zprostředkování včetně poradenství pro zprostředkování vhodného zaměstnání, agendu evidence uchazečů o zaměstnání, podpory v nezaměstnanosti, podpory při rekvalifikaci a kompenzace, aplikací koordinačních nařízení pro oblast dávek v nezaměstnanosti,
- b) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky, koordinuje realizaci a ve spolupráci s generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR stanovuje koncepci aktivní politiky zaměstnanosti v působnosti krajské pobočky,
- c) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje agendu profesního a speciálního poradenství zahrnující poradenství pro volbu povolání, poradenství pro volbu rekvalifikace, poradenství pro volbu přípravy k práci osob se zdravotním postižením, poradenství pro osoby se zdravotním postižením,
- d) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje činnost KoP v oblasti prevence nelegálního zaměstnávání a dlouhodobé nezaměstnanosti,
- e) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje uzavírání dohod o rekvalifikaci, dohod o poradenské činnosti a dohod spojených s pracovní rehabilitací s jednotlivými uchazeči, ve spolupráci s kontaktními pracovišti kontroluje plnění těchto dohod,
- f) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje uzavírání dohod o provedení rekvalifikace s rekvalifikačními zařízeními, ve spolupráci s kontaktními pracovišti kontroluje plnění těchto dohod,
- g) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje uzavírání dohod s realizátory pracovní rehabilitace, ve spolupráci s kontaktními pracovišti kontroluje plnění těchto dohod,
- h) ve spolupráci s generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky, koordinuje a realizuje agendu EURES, organizuje a zabezpečuje účast na školeních, seminářích a kurzech v rámci plnění indikátorů EURES a získávání bagatelní podpory,
- i) zabezpečuje zpracování refundačních nároků a jejich odsouhlasení pro zpracování generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR prostřednictvím informačního systému, zabezpečuje informovanost KoP o provedení úkonů v informačním systému, poskytuje součinnost při došetření sporných refundačních nároků,
- j) metodicky řídí a ve spolupráci s útvarem nepojistných sociálních dávek KrP, usměrňuje součinnost útvarů zprostředkování, oddělení trhu práce a hmotné nouze KoP,
- k) ve spolupráci s kontaktními pracovišti připravuje věcné podklady pro zadávání veřejných zakázek k výběru dodavatelů služeb poradenské činnosti a rekvalifikace,
- l) ve spolupráci s kontaktními pracovišti zpracovává podklady ke zprávám o realizaci příslušných národních projektů přímého přidělení a sleduje

čerpání finančních prostředků přidělených na příslušné nástroje a opatření aktivní politiky zaměstnanosti a projekty EU,

- m) spolupracuje s Oddělením projektů EU při realizaci projektů,
- n) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje uzavírání dohod o poskytování příspěvků na pracovní příležitosti v rámci veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst, o poskytování překlenovacího příspěvku, příspěvku v době částečné nezaměstnanosti, příspěvku na zpracování a příspěvku při přechodu na nový podnikatelský program; spolupracuje s kontaktními pracovišti a poskytuje jim metodické poradenství při kontrolách plnění těchto dohod,
- o) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje uzavírání dohod o uznání zaměstnavatele za zaměstnavatele na chráněném trhu práce, o poskytování příspěvků na zřízení pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením, na úhradu provozních nákladů vynaložených v souvislosti se zaměstnáváním osoby se zdravotním postižením; spolupracuje s kontaktními pracovišti a poskytuje jim metodické poradenství při kontrolách plnění těchto dohod,
- p) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje uzavírání dohod v rámci ověřování nových nástrojů opatření APZ a cílených programů,
- q) poskytuje metodickou pomoc při provádění vnitřních kontrol, kontrol vnějšími subjekty a auditů,
- r) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje spolupráci kontaktních pracovišť s regionálními orgány, zaměstnavateli a dalšími subjekty při ovlivňování trhu práce, spolupracuje s regionálními orgány, zaměstnavateli a dalšími sociálními partnery při ovlivňování trhu práce,
- s) průběžně sleduje, analyzuje a vyhodnocuje celkovou situaci na trhu práce kraje a přijímá opatření na ovlivnění nabídky a poptávky na trhu práce, vytváří celokrajské analýzy a zprávy o situaci na trhu práce,
- t) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje sledování, analyzování a vyhodnocování celkové situace na trhu práce realizované KoP,
- u) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje správu databáze zaměstnavatelů a volných pracovních míst, provádění monitoringu trhu práce a volných pracovních míst,
- v) zajišťuje ve spolupráci s odbornými útvary zpracování podkladů pro udělování investičních pobídek, spolupracuje s příslušným KoP, při kontrole udržení podpořených pracovních míst po dobu min. 5 let ode dne připsání první platby hmotné podpory na účet příjemce investiční pobídky dle zákona č. 72/2000 Sb., o investičních pobídkách a o změně některých zákonů (zákon o investičních pobídkách) ve znění pozdějších předpisů,
- w) metodicky řídí a koordinuje agendu povolování zaměstnání cizinců a evidenci občanů EU/EHP a Švýcarska a poradenství v této oblasti,

- x) metodicky řídí a koordinuje agendu hromadného propouštění dle příslušných ustanovení zákoníku práce,
- y) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje vytváření míst pro pracovní uplatnění osob se zdravotním postižením a osob vyžadujících zvýšenou péči, včetně poskytování příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, včetně spolupráce a metodické podpory při výkonu veřejnosprávní kontroly,
- z) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje agendu plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
- aa) metodicky řídí kontaktní pracoviště krajské pobočky a koordinuje organizaci a realizaci veřejné služby ve vztahu k organizátorům veřejné služby, zabezpečuje metodickou podporu zaměstnancům na kontaktních pracovištích v oblasti veřejné služby u vybraných klientů Úřadu práce ČR; spolupracuje a poskytuje metodickou podporu při výkonu kontroly realizace veřejné služby u organizátora; spolupracuje s organizacemi veřejné správy a dalšími organizacemi, které svou činností zabezpečují veřejný zájem, v oblasti rozvoje veřejné služby v kraji,
- bb) generálnímu ředitelství Úřadu práce ČR poskytuje zpětnou vazbu k problematice realizace agend zaměstnanosti, seznamuje ho s výsledky své metodicko-analytické práce v rámci krajské pobočky a předkládá návrhy k případným úpravám vnitřních řídicích aktů, legislativních změn, výstupů zveřejňovaných Úřadem práce ČR na portále MPSV, návrhy na úpravu informačních systémů; v souladu se stanoviskem generálního ředitelství Úřadu práce ČR zajišťuje plnění úkolů v této oblasti,
- cc) realizuje opatření na podporu a dosažení rovného zacházení na trhu práce,
- dd) zabezpečuje další související programy,
- ee) plní další úkoly generálního ředitelství Úřadu práce ČR a Ministerstva práce a sociálních věcí v oblasti koordinace státní politiky zaměstnanosti.

Článek III Oddělení projektů EU

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru zaměstnanosti.
2. Oddělení zejména:
 - a) řídí vybrané projekty financované z Evropských strukturálních a investičních fondů v působnosti krajské pobočky Úřadu práce ČR,
 - b) v rámci regionálních projektů plní roli příjemce vyplývající z pozice dané operačními programy České republiky, zejména Operačním programem Zaměstnanost,
 - c) odpovídá za včasné a správné předkládání projektových žádostí, zpráv o realizaci, žádostí o platbu a dalších dokumentů, přímo souvisejících s iniciací, přípravou, realizací, ukončením a udržitelností regionálních projektů,

- d) odpovídá za správnou aplikaci metodiky Evropského sociálního fondu v podmínkách Úřadu práce ČR při realizaci regionálních projektů,
- e) připravuje podklady k zadávání veřejných zakázek v rámci realizovaných projektů,
- f) pořádá semináře, porady a jednání implementačních týmů v souvislosti s realizací projektů financovaných z fondů EU, pořádá informační semináře pro cílové skupiny a zaměstnavatele,
- g) připravuje návrhy pro státní rozpočet pro oblast regionálních projektů, ve kterých je krajská pobočka Úřadu práce ČR příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem,
- h) provádí veřejnosprávní kontroly v projektech,
- i) plní další úkoly stanovené ředitelem Odboru projektová kancelář, ředitelem sekce – ředitelem krajské pobočky, generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR a Ministerstvem práce a sociálních věcí v oblasti koordinace státní politiky zaměstnanosti a v oblasti realizace projektů,
- j) odpovídá za řízení svěřených projektů ve spolupráci s věcně příslušnými garanty a řídí v rámci této činnosti příslušné členy realizačních týmů,
- k) provádí reporting, monitoring a kontrolu realizace projektů,
- l) řídí se vnitřními řídicími akty pro realizaci projektů.

Hlava IV

Odbor nepojistných sociálních dávek

Článek I

Činnost a působnost odboru

1. V jeho čele stojí ředitel odboru, který je podřízen řediteli sekce – řediteli krajské pobočky.
2. Odbor nepojistných sociálních dávek se člení na Oddělení metodiky a Oddělení svodných agend.
3. Odbor nepojistných sociálních dávek realizuje koncepce a strategie v oblasti nepojistných sociálních dávek a koordinuje výplaty nepojistných sociálních dávek, a to i občanům, na které se vztahují příslušné právní předpisy EU v oblasti volného pohybu osob/pracovníků.
4. Odbor zejména:
 - a) v součinnosti s generálním ředitelstvím zajišťuje jednotnou realizaci politiky nepojistných sociálních dávek, koordinuje činnost útvarů nepojistných dávkových systémů kontaktních pracovišť v rámci kraje,
 - b) metodicky řídí a koordinuje agendy nepojistných sociálních dávek v rámci krajské pobočky,
 - c) spolupracuje s Oddělením exekucí krajských poboček a poskytuje jim informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách,

- d) spolupracuje a vytváří podmínky pro spolupráci s územními samosprávnými celky a jejich orgány, správními úřady, sociálními partnery a dalšími institucemi a to v oblasti nepojistných sociálních dávek,
- e) ve spolupráci s kontaktními pracovišti poskytuje poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek,
- f) realizuje koncepce a strategie v oblasti výplaty nepojistných sociálních dávek, koordinuje výplaty dávek prostřednictvím jednotného výplatního místa,
- g) ve spolupráci s kontaktními pracovišti plní úkoly pro oblast rodinných dávek, příspěvku na péči a dávek pro osoby se zdravotním postižením ve smyslu předpisů EU,
- h) za účelem přenosu informací z celostátních porad a sjednocování metodiky organizuje v rámci své věcné působnosti krajské porady a lektorsky zabezpečuje odborné vzdělávací akce, workshopy a kazuistické semináře pro zaměstnance krajské pobočky a jejich kontaktních pracovišť,
- i) zpracovává analýzy, statistiky a rozborů v oblasti nepojistných sociálních dávek a poskytuje podklady odborným útvarům v rámci kraje, generálnímu ředitelství Úřadu práce ČR, popřípadě Ministerstvu práce a sociálních věcí,
- j) metodicky řídí a ve spolupráci s KrP, oddělením zprostředkování usměrňuje součinnost oddělení hmotné nouze a zprostředkování KoP,
- k) vykonává inspekce poskytování sociálně-právní ochrany v případě, že je krajské pobočce dána kompetence výkonu činnosti sociálně-právní ochrany.

Článek II

Oddělení metodiky

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru nepojistných sociálních dávek.
2. Oddělení zejména:
 - a) metodicky řídí a koordinuje agendy nepojistných sociálních dávek v rámci krajské pobočky,
 - b) ve spolupráci s kontaktními pracovišti vede agendu související s posuzováním osob, o nichž lze mít za to, že jsou neodůvodnitelnou zátěží systému,
 - c) ve spolupráci s kontaktními pracovišti spolupracuje s Ministerstvem vnitra, v případech například pokud příjem osoby v postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta EU při rozhodování o příspěvku na živobytí nedosahuje částky živobytí společně posuzovaných osob; ve věci cizinců s povolením k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání s vysokou kvalifikací, kteří podali žádost o dávky hmotné nouze,
 - d) podílí se ve spolupráci s Odborem personálním a vzděláváním na zajištění dalšího vzdělávání sociálních pracovníků v rozsahu ustanovení § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,

- e) v rámci krajské pobočky zajišťuje administraci a jednotnou evidenci průkazek sociálních pracovníků a zaměstnanců útvaru hmotné nouze,
- f) koordinuje spolupráci s vybraným dodavatelem typizovaných poukázek,
- g) stanovuje plán vnitřních kontrol správních spisů v souladu s příslušným vnitřním předpisem,
- h) zpracovává statistická data v rámci agendy nepojistných sociálních dávek.

Článek III

Oddělení svodných agend

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru nepojistných sociálních dávek.
2. Oddělení zejména:
 - a) ve spolupráci s kontaktními pracovišti a generálním ředitelstvím Úřadu práce ČR koordinuje realizaci srážek pojištění u dávek pěstounské péče,
 - b) rozhoduje ve správním řízení o státních příspěvcích na výkon pěstounské péče v postavení správního orgánu prvního stupně a realizuje předběžnou a průběžnou kontrolu státního příspěvku na výkon pěstounské péče, zpracovává podklady pro Oddělení ekonomické krajské pobočky pro realizaci výplat těchto příspěvků.

Hlava V

Kontaktní pracoviště v působnosti území okresu a ostatní kontaktní pracoviště

1. Kontaktní pracoviště se dělí na odbor kontaktní pracoviště v působnosti území okresu, odbor kontaktní pracoviště a oddělení kontaktní pracoviště. Detašované pracoviště má postavení samostatného oddělení a je podřízené sekci krajské pobočky, př. kontaktnímu pracovišti v působnosti území okresu. Dislokované pracoviště nemá postavení samostatného organizačního útvaru a je pouze územním (odloučeným) pracovištěm malého rozsahu, na němž jsou dislokováni zaměstnanci jiných útvarů kontaktního pracoviště, případně i krajské pobočky.
2. V čele odboru kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky stojí a řídí jej ředitel sekce - ředitel krajské pobočky; v čele odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu stojí ředitel odboru – ředitel kontaktního pracoviště v působnosti území okresu; v čele odboru kontaktní pracoviště stojí ředitel odboru – ředitel kontaktního pracoviště; v čele oddělení kontaktního pracoviště stojí vedoucí oddělení – vedoucí kontaktního pracoviště.
3. Ředitel odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, ředitel odboru kontaktního pracoviště a vedoucí oddělení kontaktního pracoviště je podřízen řediteli sekce – řediteli krajské pobočky.
4. Ředitel odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, ředitel odboru kontaktního pracoviště a vedoucí oddělení kontaktního pracoviště zejména:
 - a) jedná za Úřad práce ČR v záležitostech spadajících do působnosti kontaktního pracoviště s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněna

- pouze generální ředitelka nebo ředitel krajské pobočky, nebo kdy si to generální ředitelka nebo jiný nadřízený zaměstnanec výslovně vyhradil,
- b) určuje principy a zásady činnosti kontaktního pracoviště a jím řízených kontaktních a detašovaných pracovišť,
 - c) navrhuje řediteli krajské pobočky organizační strukturu a systemizaci kontaktního pracoviště a jím řízených kontaktních a detašovaných pracovišť,
 - d) řídí a kontroluje činnost útvarů kontaktního pracoviště a detašovaných pracovišť prostřednictvím jejich představených a vedoucích zaměstnanců,
 - e) přímo řídí samostatná funkční místa,
 - f) navrhuje řediteli krajské pobočky personální opatření, platy a odměny zaměstnanců zařazených v kontaktním pracovišti a jím řízených ostatních kontaktních a detašovaných pracovištích,
 - g) v součinnosti s Odborem kancelář krajské pobočky zajišťuje a řeší opravy a údržbu objektů a provoz služebních vozidel a podílí se na zajišťování investičních akcí týkajících se kontaktního pracoviště,
 - h) spolupracuje se správními úřady, orgány územních samosprávných celků, orgány sociálního zabezpečení, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty při tvorbě a realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnavateli,
 - i) zajišťuje prostřednictvím věcných útvarů kontaktního pracoviště, příp. Oddělení vnitřní správy, Sekretariát kontaktního pracoviště v působnosti území okresu agendu součinností oprávněným orgánům veřejné správy, soudům a orgánům činným v trestním řízení,
 - j) zřizuje a organizuje poradní sbor, pokud je tak stanoveno právními a interními předpisy.
5. Představení a vedoucí zaměstnanci kontaktních pracovišť stanovují charakteristiky služebních míst, případně pracovní náplně podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném ke kvalitnímu plnění úkolů, které jsou v působnosti organizačního útvaru.
6. Kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky se člení na Odbor zaměstnanosti a Odbor nepojistných sociálních dávek. Odbor zaměstnanosti se dále člení na Oddělení zprostředkování, Oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti, Oddělení poradenství a dalšího vzdělávání a Oddělení trhu práce. Odbor nepojistných sociálních dávek se dále člení na Oddělení státní sociální podpory a dávek pěstounské péče (dále jen „Oddělení SSP a dávek PP“), Oddělení hmotné nouze a Oddělení příspěvku na péči a dávky osobám zdravotně postiženým (dále jen „Oddělení PnP a DOZP“). Uspořádání útvarů může být odlišné, případně některá oddělení mohou být sloučena, výkon činností je vždy zabezpečen v plném rozsahu. V rámci kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky není možné zřizovat Oddělení vnitřní správy, Sekretariát. Pomocné obslužné činnosti potřebné pro zajištění chodu kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky poskytují útvary sekce krajské pobočky.
7. Odbor kontaktní pracoviště v působnosti území okresu se člení na Oddělení zprostředkování, Oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti, Oddělení

poradenství a dalšího vzdělávání, Oddělení trhu práce, Oddělení SSP a dávek PP, Oddělení hmotné nouze a Oddělení PnP a DOZP. Součástí odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu mohou být detašovaná pracoviště. V rámci odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu může být uspořádání útvarů odlišné, případně některá oddělení sloučena, výkon činností je zabezpečen vždy v plném rozsahu.

8. Odbor kontaktní pracoviště se člení na Oddělení zaměstnanosti a Oddělení nepojistných sociálních dávek. V rámci odboru kontaktní pracoviště může být uspořádání útvarů odlišné, výkon činností je zabezpečen v plném rozsahu.
9. Oddělení kontaktní pracoviště se dále nečlení, výkon činností je zabezpečen v rozsahu Odboru kontaktní pracoviště.
10. Organizační struktura kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky je přílohou č. 4, organizační struktura Odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu je přílohou č. 5 a Odboru kontaktní pracoviště je přílohou č. 6 tohoto služebního předpisu. Výčet kontaktních pracovišť v působnosti území okresu a kontaktních pracovišť je přílohou č. 7 tohoto služebního předpisu.

Článek I

Oddělení vnitřní správy, Sekretariát

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu.
2. Oddělení zejména:
 - a) plní některé nebo všechny vyjmenované činnosti a úkoly pomocné obslužné činnosti, podatelny, podpory v oblasti bezpečnosti, BOZP a PO, krizového řízení a řízení rizik KoP i pro ostatní KoP s působištem v působnosti odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu,
 - b) připravuje podklady pro provádění vybraných činností provozní podpory. Zajišťuje vlastní provozní podporu odborných činností kontaktního pracoviště nebo pracovišť, např. spisová služba, podatelna, výpravna, zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce,
 - c) podílí se, ve spolupráci s POE na KoP, na zpracování vstupních podkladů pro personální, platovou a účetní agendu, nárok na stravenky a pro potřeby informačních technologií,
 - d) ve spolupráci se sekcí krajská pobočka zajišťuje správu a údržbu majetku, podílí se na realizaci vybraných investičních akcí a zabezpečuje provoz služebních vozidel,
 - e) dle místních podmínek může zajišťovat agendu součinností s oprávněnými orgány; případně jiné podpůrné činnosti agend odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu.
3. Činnosti oddělení mohou být zabezpečovány i samostatnými funkčními místy v přímé podřízenosti ředitele odboru – ředitele odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, popřípadě zaměstnanci Odboru kancelář krajské pobočky Úřadu práce ČR.

Článek II

Oddělení zprostředkování

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru zaměstnanosti kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) vede evidenci uchazečů o zaměstnání, zájemců o zaměstnání a evidenci osob se zdravotním postižením,
 - b) sleduje databázi a podává informace o volných pracovních místech uchazečům o zaměstnání a zároveň aktivně vyhledává informace o volných pracovních místech pro vhodné pracovní uplatnění,
 - c) poskytuje poradenství ke zprostředkování zaměstnání uchazečům o zaměstnání, aktivně zprostředkovává zaměstnání uchazečům o zaměstnání na volná pracovní místa vedená v evidenci Úřadu práce ČR, zařazuje uchazeče o zaměstnání do vhodných aktivit vedoucích k jejich zvýšené uplatnitelnosti na trhu práce,
 - d) ve spolupráci s KrP přijímá a realizuje opatření ke snížení dlouhodobé nezaměstnanosti a na podporu zaměstnanosti osob nacházejících se v hmotné nouzi,
 - e) spolupracuje s Oddělením exekucí krajských poboček a poskytuje jim informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách,
 - f) podílí se na realizaci opatření a nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti, provádí výběr uchazečů v rámci realizace jednotlivých nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti,
 - g) vypracovává a sjednává individuální akční plány, provádí jejich vyhodnocení a aktualizaci, spolupracuje na přípravě rekvalifikačních a poradenských programů,
 - h) spolupracuje s útvarem hmotné nouze KoP při předávání informací a dokumentů k uchazečům o zaměstnání a za účelem intenzivního zprostředkování zaměstnání uchazečům o zaměstnání nacházejících se v hmotné nouzi se podílí na vyhodnocování efektivity spolupráce obou dotčených útvarů,
 - i) provádí šetření u uchazeče o zaměstnání při dodržování léčebného režimu, kterému bylo vydáno potvrzení o dočasné neschopnosti uchazeče o zaměstnání plnit povinnosti uchazeče o zaměstnání z důvodu nemoci nebo úrazu,
 - j) zahajuje správní řízení v prvním stupni ve věci vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání,
 - k) zpracovává stanovisko pro odvolací orgán, případně rozhoduje v autoremeduře.

Článek III

Oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru zaměstnanosti kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) přijímá žádosti fyzických osob včetně osob se zdravotním postižením o zprostředkování zaměstnání a žádosti o podporu v nezaměstnanosti,
 - b) rozhoduje o nezařazení do evidence uchazečů a zájemců o zaměstnání a vyřazení z této evidence,
 - c) zahajuje správní řízení v prvním stupni řízení a odborně zpracovává příslušná rozhodnutí; rozhoduje ve správním řízení o přiznání podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci, o její výši, o snížení, zastavení či vrácení podpory v nezaměstnanosti, rozhoduje o kompenzaci,
 - d) zpracovává stanovisko pro odvolací orgán, případně rozhoduje v autoremeduře,
 - e) zajišťuje koordinaci systémů sociálního zabezpečení (vyřizování E-formulářů a SEDů, dotazy na styčné orgány do zemí EU a Švýcarska, vydávání potvrzení o přiznání dávek, přeposílání a zjišťování kontaktů, atd.),
 - f) spolupracuje s Oddělením exekucí krajských poboček a poskytuje jim informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách.

Článek IV

Oddělení poradenství a dalšího vzdělávání

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru zaměstnanosti kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení poradenství a dalšího vzdělávání zabezpečuje profesní a speciální poradenství, resp. poradenství pro volbu povolání, dále poradenství pro volbu rekvalifikace, poradenství pro volbu přípravy k práci osob se zdravotním postižením.
3. Oddělení zejména:
 - a) zabezpečuje poradenství k volbě rekvalifikací, připravuje a uzavírá dohody o rekvalifikaci, dohody v oblasti poradenských činností a kontroluje plnění těchto dohod,
 - b) zabezpečuje poradenské služby v oblasti zaměstnanosti,
 - c) zabezpečuje poradenství k pracovní rehabilitaci, koordinaci činnosti odborné pracovní skupiny pro pracovní rehabilitaci a realizaci pracovní rehabilitace – uzavírání dohod a jejich plnění, hodnocení pracovní rehabilitace,

- d) připravuje věcné podklady pro zadávání veřejných zakázek k výběru dodavatelů služeb na rekvalifikace, poradenství a pracovní rehabilitace,
- e) zabezpečuje skupinové a individuální poradenství v oblasti volby rekvalifikace, speciálního poradenství, kariérového poradenství, včetně poradenství pro specifické skupiny klientů,
- f) spolupracuje s externími institucemi při začleňování osob obtížně umísťitelných na trhu práce,
- g) zabezpečuje činnost Informačního a poradenského střediska pro volbu povolání,
- h) může se podílet na poskytování základního poradenství v rámci evropských služeb zaměstnanosti – EURES.

Článek V

Oddělení trhu práce

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru zaměstnanosti kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení trhu práce sleduje a vyhodnocuje situaci na trhu práce, provádí analýzy, prognózy a statistiky trhu práce na regionální úrovni.
3. Oddělení zejména:
 - a) komplexně zabezpečuje agendu poskytování příspěvků aktivní politiky zaměstnanosti a příspěvků na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením včetně uzavírání příslušných dohod a vydávání rozhodnutí,
 - b) komplexně zabezpečuje agendu pilotáže nových nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti a cílených programů,
 - c) zajišťuje provádění předběžných a průběžných kontrol v agendě aktivní politiky zaměstnanosti a příspěvků na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
 - d) realizuje agendu evidence volných pracovních míst, monitoringu a zaměstnavatelů,
 - e) zajišťuje agendu zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, včetně vydávání rozhodnutí,
 - f) zajišťuje agendu plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
 - g) zabezpečuje uzavírání smluv s organizátory veřejné služby,
 - h) spolupracuje se samosprávou, regionálními partnery a zaměstnavateli, přijímá opatření na ovlivňování nabídky a poptávky na trhu práce,
 - i) zpracovává stanovisko pro odvolací orgán, případně rozhoduje v autoremeduře.

Článek VI

Oddělení SSP a dávek PP

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru nepojistných sociálních dávek kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) zajišťuje výplatu dávek SSP a dávek PP v rámci příslušných předpisů EU, popř. zabezpečuje jejich koordinaci; v rámci této činnosti shromažďuje podklady a ověřuje nároky na dávky vyplacené v rámci předpisů EU, v rámci výměny informací o dávkách pomocí E-formulářů a SEDů spolupracuje s kompetentními a styčnými orgány v zahraničí,
 - b) poskytuje poradenství v oblasti státní sociální podpory a dávek péčovské péče,
 - c) vydává bezplatná potvrzení o výplatě dávek státní sociální podpory a dávek péčovské péče,
 - d) spolupracuje s Oddělením exekucí krajských poboček a poskytuje jim informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách,
 - e) kontroluje oprávněnost výplaty dávek, zejména v souvislosti se změnou rozhodných příjmů dle sdělení příslušného finančního úřadu, ČSSZ, OSSZ, nebo dle zjištění prováděných vlastní kontrolou činností,
 - f) provádí kontrolní činnost dle vnitřního předpisu Úřadu práce ČR,
 - g) připravuje podklady pro statistiku a jiné výkaznictví z dávek státní sociální podpory a dávek péčovské péče,
 - h) řeší námítky, připravuje podklady pro odvolací řízení a přestupkové řízení při řešení přestupků na svém úseku činnosti a předává podněty k trestnímu řízení,
 - i) podílí se na realizaci srážek pojištění a odvodu zálohových srážek daně z příjmu u dávek péčovské péče odměna péčovce a zpracovává zúčtování daně z příjmu FO a spolupracuje s Oddělením personálním Odboru personálního a vzdělávání generálního ředitelství Úřadu práce ČR, pracoviště Jeseník.

Článek VII

Oddělení hmotné nouze

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru nepojistných sociálních dávek kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) provádí sociální či místní (kontrolní) šetření v domácnosti klientů pro účely poskytování dávek dle zákona o pomoci v hmotné nouzi, pracuje s osobami sociálně vyloučenými nebo osobami ohroženými sociálním vyloučením, posuzuje celkový stav a příčiny negativních jevů, navrhuje preventivní

- a okamžitá opatření podle aktuálního stavu, stanovuje finanční a věcnou pomoc,
- b) pro účely realizace výplaty dávek v hotovosti či formou typizovaných poukázek vede hotovostní pokladnu a pokladnu cenin,
 - c) ve spolupráci se sekci krajská pobočka posuzuje osoby, o nichž lze mít za to, že jsou neodůvodnitelnou zátěží systému a v případech, kdy například příjem osoby v postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta EU při rozhodování o příspěvku na živobytí nedosahuje částky živobytí společně posuzovaných osob, a dále ve věci cizinců s povolením k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání s vysokou kvalifikací, kteří podali žádost o dávky v hmotné nouzi,
 - d) spolupracuje s oddělením zprostředkování při předávání informací o uchazečích o zaměstnání, kteří jsou současně osobami pobírajícími dávky hmotné nouze a přijatých dokumentů za účelem intenzivního zprostředkování zaměstnání,
 - e) spolupracuje s Oddělením trhu práce při zařazování osob v rámci realizace aktivní politiky zaměstnanosti, a to na veřejně prospěšné práce, veřejnou službu a na pracovní místa vytvořená v rámci poskytnutí aktivizačního příspěvku; spolupracuje se sociálními pracovníky měst a obcí a dalších organizací,
 - f) spolupracuje s Oddělením exekucí krajských poboček a poskytuje jim informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách,
 - j) poskytuje poradenství v oblasti dávek hmotné nouze,
 - k) vydává bezplatná potvrzení o výplatě dávek hmotné nouze,
 - l) administruje činnosti spojené s výkonem veřejné služby příjemců dávek pomoci v hmotné nouzi,
 - m) spolupracuje při řešení stavu hmotné nouze osoby se sociálním pracovníkem příslušné obce,
 - n) podává pověřenému obecnímu úřadu nebo újezdnímu úřadu příslušnému podle místa skutečného pobytu osoby, popřípadě společně posuzovaných osob, žádost o informaci podle § 35a, odst. 1 zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - o) kontroluje oprávněnost výplaty dávek, zejména v souvislosti se změnou rozhodných příjmů dle sdělení příslušného finančního úřadu, ČSSZ, OSSZ, nebo dle zjištění prováděných vlastní kontrolou činností,
 - p) provádí kontrolní činnost dle vnitřního předpisu Úřadu práce ČR,
 - q) připravuje podklady pro statistiku a jiné výkaznictví z dávek hmotné nouze,
 - g) řeší námitky, připravuje podklady pro odvolací řízení a přestupkové řízení při řešení přestupků na svém úseku činnosti a předává podněty k trestnímu řízení.

Článek VIII

Oddělení PnP a DOZP

1. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli odboru - řediteli odboru kontaktního pracoviště v působnosti území okresu, př. řediteli odboru nepojistných sociálních dávek kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky.
2. Oddělení zejména:
 - a) provádí sociální šetření v přirozeném prostředí žadatele k posouzení jeho schopnosti péče o vlastní osobu a soběstačnost pro účely stanovení stupně závislosti,
 - b) provádí kontrolu využívání příspěvku na péči,
 - c) vydává bezplatná písemná potvrzení o poskytování péče,
 - d) zajišťuje agendu průkazů osobám se zdravotním postižením, vybírá správné poplatky související s touto činností; pro tyto účely vede hotovostní pokladnu,
 - e) poskytuje poradenství v oblasti dávek PnP a DOZP,
 - f) vydává bezplatná potvrzení o výplatě dávek PnP a DOZP,
 - g) spolupracuje s Oddělením exekucí krajských poboček a poskytuje jim informace a podklady od klientů vztahující se k exekucím nebo o poskytovaných dávkách,
 - h) kontroluje oprávněnost výplaty dávek, zejména v souvislosti se změnou rozhodných příjmů dle sdělení příslušného finančního úřadu, ČSSZ, OSSZ, nebo dle zjištění prováděných vlastní kontrolou činností,
 - i) připravuje podklady pro statistiku a jiné výkaznictví z dávek PnP a DOZP,
 - j) řeší námitky, připravuje podklady pro odvolací řízení a přestupkové řízení při řešení přestupků na svém úseku činnosti a předává podněty k trestnímu řízení.

ČÁST ČTVRTÁ

Závěrečné ustanovení

Tento služební předpis je závazný pro všechny zaměstnance Úřadu práce ČR.

Přílohy:

Příloha č. 1 – organizační struktura generálního ředitelství Úřadu práce ČR

Příloha č. 2 – organizační struktura krajské pobočky Úřadu práce ČR

Příloha č. 3 – organizační struktura Krajské pobočky pro hlavní město Prahu Úřadu práce ČR

Příloha č. 4 – organizační struktura kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky Úřadu práce ČR

Příloha č. 5 – organizační struktura kontaktního pracoviště v působnosti území okresu Úřadu práce ČR

Příloha č. 6 – organizační struktura kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR

Příloha č. 7 – seznam krajských poboček, kontaktních pracovišť a detašovaných pracovišť