



ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Druh vnitřního řídicího aktu:

Rozhodnutí generální ředitelky č. 17/2016

Název vnitřního řídicího aktu:

Organizační řád Úřadu práce České republiky

Zrušuje:

Organizační řád Úřadu práce České republiky vydaný Rozhodnutím generálního ředitele č. 5/2015 a účinný od 1. 6. 2015 ve znění Rozhodnutí generálního ředitele č. 7/2015

Účinnost: od 1. 1. 2017

Účinnost: na dobu neurčitou

Za navrhovatele:

Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, vedoucí
Oddělení právního

Datum:

20. 12. 2016

Podpis:

Mgr. et Mgr. Jacek
Morávek, v.r.

Kontroloval z hlediska formálně právního:

Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, vedoucí
Oddělení právního

Datum:

20. 12. 2016

Podpis:

Mgr. et Mgr. Jacek
Morávek, v.r.

Schválil:

PhDr. Kateřina Sadílková, MBA, generální
ředitelka Úřadu práce České republiky

Datum:

21. 12. 2016

Podpis:

PhDr. Kateřina Sadílková,
MBA, v.r.

Počet originál. výtisků:

1

Číslo výtisku:

1

Skartační režim:

A

Tímto rozhodnutím

**I.
vydávám**

s účinností od 1. ledna 2017 Organizační řád Úřadu práce České republiky, který je přílohou tohoto rozhodnutí;

**II.
zrušuji**

Organizační řád Úřadu práce České republiky vydaný Rozhodnutím generálního ředitele č. 5/2015 a účinný od 1. 6. 2015, ve znění Rozhodnutí generálního ředitele č. 7/2015;

**III.
ukládám**

všem zaměstnancům Úřadu práce České republiky seznámit se se zněním Organizačního řádu Úřadu práce České republiky účinným od 1. ledna 2017.

Přílohy:

Organizační řád Úřadu práce České republiky účinný od 1. ledna 2017

Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu Úřadu práce České republiky – Pravidla pro organizaci krajských poboček a kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu Úřadu práce České republiky – Organizační struktura Generálního ředitelství Úřadu práce ČR

Příloha č. 3 k Organizačnímu řádu Úřadu práce České republiky - Organizační struktura krajských poboček Úřadu práce ČR

Příloha č. 4 k Organizačnímu řádu Úřadu práce ČR – Organizační struktura kontaktního pracoviště v místě krajské pobočky Úřadu práce ČR

Příloha č. 5 k Organizačnímu řádu Úřadu práce ČR – Organizační struktura kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR

Příloha č. 6 k Organizačnímu řádu Úřadu práce České republiky – Seznam kontaktních a detašovaných pracovišť Úřadu práce ČR

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu práce České republiky

OBEČNÁ ČÁST

Článek 1

Účel a obsah organizačního řádu Úřadu práce České republiky

- (1) Organizační řád je základním vnitřním řídicím aktem Úřadu práce České republiky (dále jen „Úřad práce“).
- (2) Organizační řád upravuje zásady organizace a řízení Úřadu práce, působnost a pravomoci vedoucích zaměstnanců a vzájemné vztahy jednotlivých úrovní řízení a útvarů Úřadu práce (Obecná část Organizačního řádu), dále upravuje organizační strukturu Úřadu práce, působnost a hlavní činnosti jeho jednotlivých útvarů (Zvláštní část Organizačního řádu).
- (3) Podrobnější vymezení působnosti a popis činností jednotlivých útvarů Úřadu práce stanoví Směrnice generální ředitelky.

Článek 2

Zásady organizace Úřadu práce

- (1) Úřad práce je správním orgánem s celostátní působností a služebním úřadem ve smyslu ust. § 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „služební zákon“). Úřad práce plní úkoly, které mu ukládají právní předpisy České republiky.
- (2) Sídlem Úřadu práce je Praha.
- (3) V Úřadu práce 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 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. Úřad práce řídí generální ředitelka Úřadu práce (dále jen „generální ředitelka“).
- (4) Generální ředitelství se člení na odbory, oddělení a samostatná funkční místa. Postavení odboru má i kancelář generální ředitelky Úřadu práce.
- (5) Krajská pobočka má postavení sekce a člení se na kancelář krajské pobočky v postavení odboru, odbory a oddělení, popřípadě na samostatná funkční místa. Kontaktní pracoviště se člení na oddělení, popřípadě i na samostatná funkční místa. V čele krajské pobočky stojí ředitel krajské pobočky. V čele kanceláře krajské pobočky a odborů krajské pobočky stojí ředitel, v čele oddělení stojí vedoucí. V čele kontaktního pracoviště stojí ředitel odboru kontaktního pracoviště nebo vedoucí oddělení kontaktního pracoviště, podle počtu systemizovaných míst.

(6) Odbor na generálním ředitelství je útvar členěný na oddělení a musí mít minimálně dvě oddělení se dvěma systemizovanými místy vedoucích oddělení. V čele odboru stojí ředitel odboru.

(7) Pravidla pro organizaci a tvorbu organizačních struktur krajských poboček a kontaktních pracovišť jsou uvedena v příloze č. 1 Organizačního řádu.

Článek 3

Zásady řízení Úřadu práce a jeho vedoucí zaměstnanci

(1) V čele Úřadu práce stojí a řídí ho generální ředitelka. Generální ředitelka je vedoucím služebního úřadu, je vůči ostatním státním zaměstnancům v postavení služebního orgánu a jedná a rozhoduje ve věcech jejich služebního poměru. Generální ředitelka dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců Úřadu práce. Generální ředitelka zastupuje Úřad práce navenek a za činnost Úřadu práce 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 ust. § 9 odst. 3 služebního zákona či jiných vedoucích zaměstnanců Úřadu práce (dále jen „vedoucí zaměstnanci“).

(3) Vedoucími zaměstnanci Úřadu práce jsou ředitel Odboru kanceláře generální ředitelky, ředitelé krajských poboček, ředitelé odborů, ředitelé a vedoucí kontaktních pracovišť, vedoucí oddělení.

(4) K obsazení funkce vedoucího zaměstnance se vyžaduje jeho jmenování v souladu s příslušnými právními předpisy. Na dočasnou dobu, v případě neobsazení funkce vedoucího zaměstnance, lze pověřit zastupováním jiného zaměstnance zařazeného v tomto útvaru, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance.

(5) Vedoucí zaměstnanci řídí svěřené útvary, jednají a podepisují se jménem Úřadu práce v záležitostech spadajících do vnitřních předpisů svěřené působnosti jimi řízeného útvaru, s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněna pouze generální ředitelka nebo kdy si určité jednání generální ředitelka výslovně vyhradila. Nadřízený vedoucí zaměstnanec může jednat jménem Úřadu práce za své podřízené, když si to výslovně vyhradí.

(6) Vedoucí zaměstnanec odpovídá svým nadřízeným za řízení a činnosti příslušného útvaru, a to zejména za kvalitní a včasné plnění úkolů; stejnou odpovědnost má zaměstnanec pověřený řízením útvaru.

(7) Neoddělitelnou součástí řídicí práce všech vedoucích zaměstnanců je pravidelná kontrola plnění úkolů podřízenými, jejímž cílem je zabezpečení včasného a kvalitního plnění úkolů a odstranění příčin nedostatků.

Článek 4

Působnost a pravomoc generální ředitelky

- (1) Do pravomoci vyhrazené generální ředitelce patří zejména:
- a) prostřednictvím útvarů a zaměstnanců zajišťovat předmět činnosti Úřadu práce. K tomu určovat hlavní směry a cíle činnosti Úřadu práce, 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 pro potřeby Ministerstva práce a sociálních věcí, Parlamentu České republiky a jiných institucí,
 - d) předkládat ke schválení organizační strukturu Úřadu práce včetně počtu systematizovaných míst,
 - e) rozhodovat o základních zásadách hospodaření s rozpočtem Úřadu práce v příslušném rozpočtovém období,
 - f) rozhodovat o nakládání s majetkem, se kterým je Úřad práce příslušný hospodařit s výjimkou případů, kdy je rozhodování omezeno zvláštním právním předpisem (např. zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích),
 - g) schvalovat účetní závěrku Úřadu práce za příslušné účetní období,
 - h) jmenovat a odvolávat vedoucí zaměstnance Úřadu práce,
 - i) jmenovat a odvolávat členy svých poradních sborů a pracovních skupin,
 - j) zajišťovat spolupráci Úřadu práce 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 prostřednictvím funkčně nezávislého útvaru interního auditu. Stanovovat pravidla pro řádné vyřizování stížností, podnětů a petic a zajištění nápravy u stížností,
 - m) zabezpečovat účelnou stabilizaci zaměstnanců Úřadu práce, dbát o odborné a hospodárné personální zajištění úkolů a působností Úřadu práce,
 - n) schvalovat plat a odměny ředitelů odborů, vedoucích oddělení přímo podřízených generálnímu řediteli a ředitelů krajských poboček,

- o) nastavovat systém řízení rizik, krizového řízení, BOZP a PO a ochrany utajovaných i jiných informací v Úřadu práce,
- p) schvalovat vnitřní řídicí akty a vydávat služební předpisy, není-li jejich vydání a schválení svěřeno jinému vedoucímu zaměstnanci,
- q) uzavírat za Úřad práce smlouvy a dohody, jejichž uzavírání není delegováno na jiné zaměstnance.

(2) Generální ředitelce je přímo podřízen ředitel Odboru zaměstnanosti, ředitel Odboru pro sociální věci, ředitel Odboru ekonomického, ředitel Odboru správy majetku, provozu a investic, ředitel Odboru personálního a vzdělávání, ředitel Odboru kancelář generální ředitelky, ředitel Odboru kontroly a veřejných zakázek, ředitel Odboru projektová kancelář, ředitel Odboru informatiky, ředitel Odboru bezpečnostního, právního a analytického, vedoucí Oddělení interního auditora, tiskový mluvčí, pracovník vztahů k veřejnosti, odborný rada a ředitelé krajských poboček.

Článek 5

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 útvarů.
- (2) Ředitel odboru v rámci své působnosti zastupuje Úřad práce navenek. Tímto nejsou dotčena ustanovení upravující působnost jednotlivých útvarů Úřadu práce.
- (3) Ředitel odboru odpovídá v rámci své působnosti za:
 - a) činnosti vykonávané útvary řízeného odboru,
 - b) spolupráci Úřadu práce s ostatními orgány veřejné správy,
 - c) jednání s ostatními právníckými a fyzickými osobami.
- (4) Ředitel odboru navrhuje ve své podřízenosti změny v platné systemizaci.
- (5) Ředitel Odboru personálního a vzdělávání odpovídá za kolektivní vyjednávání na Úřadu práce.
- (6) Vedoucí zaměstnanec stanoví pracovní náplně podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném ke kvalitnímu plnění úkolů, které jsou v působnosti útvaru.
- (7) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za aktualizaci a promítnutí změn týkajících se organizačního uspořádání a působnosti jím řízeného útvaru a za zapracování případných změn agendy vykonávané tímto útvarem.
- (8) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit úkoly vyplývající z plánu krizových opatření, povodňového plánu a plánu akceschopnosti a v jejich rozsahu připravit a uskutečnit krizová opatření.

Článek 6

Spolupráce a koordinace útvarů

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

Článek 7

Zastupování a delegování působnosti

(platí jen pro pracovněprávní vztahy)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Vedoucí zaměstnanec může delegovat (přenést) část své působnosti na podřízené zaměstnance. Přenesení působnosti však nezabavuje 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 8

Jednání a podepisování za Úřad práce

- (1) Generální ředitelka je oprávněna jednat za Úřad práce ve všech záležitostech. Další vedoucí zaměstnanci jednají a podepisují za Úřad práce v záležitostech spadajících do působnosti jimi řízeného útvaru, s výjimkou případů, kdy k jednání je oprávněna pouze generální ředitelka, nebo kdy si to generální ředitelka nebo jiný nadřízený vedoucí zaměstnanec výslovně vyhradil.
- (2) Generální ředitelka může pro jednotlivé činnosti zmocnit určité zaměstnance k jednání za Úřad práce udělením pověření nebo plné moci. Podrobnější pravidla upravuje Podpisový řád, popřípadě jiný vnitřní řídicí akt.
- (3) Podrobnější pravidla pro podepisování listin a dokumentů a podpisová oprávnění upravuje Podpisový řád.
- (4) Podepisování dokladů pro banku a účetních dokladů upravuje Směrnice generálního ředitele o oběhu účetních dokladů.
- (5) Podepisování v rámci výkonu finanční kontroly upravuje Směrnice generálního ředitele pro nastavení vnitřního kontrolního systému a výkon finanční kontroly.

Článek 9

Poradní sbory, porady vedení a pracovní skupiny

- (1) Poradní sbory jsou účelově organizované stálé nebo dočasné týmy zaměstnanců Úřadu práce 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 slouží porady vedení, zejména:
 - a) porada generální ředitelky, kterou řídí generální ředitelka a jejímiž účastníky jsou ředitel Odboru zaměstnanosti, ředitel Odboru pro sociální věci, ředitel Odboru kancelář generální ředitelky, ředitel Odboru ekonomického, ředitel Odboru správy majetku, provozu a investic, ředitel Odboru kontroly a veřejných zakázek, ředitel Odboru projektová kanceláře, ředitel Odboru personálního a vzdělávání, ředitel Odboru informatiky, ředitel Odboru bezpečnostního, právního a analytického, vedoucí Oddělení interního auditora a tiskový mluvčí,
 - b) porada generálního ředitelství, kterou řídí generální ředitelka a jejímiž účastníky mohou být mimo vedoucích zaměstnanců uvedených pod písmenem a) též vedoucí jednotlivých oddělení generálního ředitelství. Dle rozhodnutí generální ředitelky může být porada generálního ředitelství rozšířena také o ředitele krajských poboček, případně ředitele kontaktních pracovišť,
 - c) porada ředitele krajské pobočky, kterou řídí ředitel krajské pobočky a jejímiž členy jsou vedoucí zaměstnanci krajské pobočky včetně ředitelů a vedoucích kontaktních pracovišť. Účast jednotlivých členů závisí na projednávaném tématu a o účasti rozhoduje ředitel krajské

pobočky. Porady ředitele krajské pobočky se může účastnit jako přizvaná osoba příslušný interní auditor,

- d) porada ředitele kontaktního pracoviště, kterou řídí ředitel kontaktního pracoviště a jejímiž členy jsou vedoucí kontaktních pracovišť podřízení řediteli kontaktního pracoviště, případně vedoucí zaměstnanci odborných útvarů či jiní zaměstnanci,
- e) porady kontaktních pracovišť a porady odborných útvarů, které řídí příslušní 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 10

Vnitřní řídicí akty a služební předpisy

(1) Vnitřní řídicí akty Úřadu práce (dále také „řídicí akt“ nebo „vnitřní předpis“) slouží k řízení Úřadu práce, zabezpečení plnění jeho úkolů, koordinaci činnosti jednotlivých útvarů, metodicky upravují činnost zaměstnanců jednotlivých útvarů a jejich vzájemnou součinnost a upravují také oblast pracovněprávních vztahů. Vnitřní řídicí akty musí být v souladu s právními předpisy a s řídicími akty nadřízeného orgánu. Vnitřní řídicí akty vydané nižším stupněm řízení nesmí být v rozporu s vnitřními řídicími akty vydanými vyšším stupněm řízení.

(2) Vnitřní řídicí akty jsou závazné pro všechny zaměstnance Úřadu práce, pokud z jejich obsahu nevyplývá, že jsou závazné jen pro zaměstnance odborného zaměření konkrétního útvaru nebo jinak definované okruhy zaměstnanců.

(3) Vnitřní řídicí akty se dělí na stálé řídicí akty a další řídicí akty.

(4) Stálými řídicími akty, které vydává pouze generální ředitelka, jsou tento Organizační řád, Statut Úřadu práce, Pracovní řád (jako zvláštní předpis ve smyslu zákoníku práce¹), Spisový řád (jako zvláštní předpis ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě²), Podpisový řád (jako zvláštní předpis upravující pravidla pro podepisování listin a dokumentů), Platový řád (jako zvláštní předpis upravující odměňování a poskytování platu v pracovněprávních vztazích).

(5) Další řídicí akty slouží k řízení Úřadu práce, zabezpečení plnění jeho úkolů, koordinaci činnosti jednotlivých útvarů, upravují činnost zaměstnanců jednotlivých 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 krajské pobočky; povinně jsou vydávány směrnice předpokládané tímto Organizačním řádem,

¹ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 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 krajské pobočky a ředitel či vedoucí kontaktního pracoviště,
 - c) sdělení – informuje o záležitostech týkajících se příslušného útvaru, upozorňuje na stanovené postupy, pokyny apod.; vydává je každý vedoucí zaměstnanec.
- (6) Podrobnější pravidla pro vydávání, změny a rušení vnitřních řídicích aktů, jejich publikaci a evidenci upravuje Směrnice generálního ředitele.
 - (7) Služební předpisy Úřadu práce (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 ustanovení § 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 upraví příslušný služební předpis.

Článek 11

Vyřizování stížností, peticí a podnětů

- (1) Vyřizování stížností a podnětů se řídí správním řádem a vyřizování peticí zákonem o právu petičním; zajišťuje jej odbor kontroly a veřejných zakázek, resp. příslušný odbor kontrolně právní krajské pobočky. Bližší pravidla pro přijímání, evidování a vyřizování stížností, peticí a podnětů upravuje Směrnice generálního ředitele.
- (2) Vyřizování stížností zaměstnanců Úřadu práce upravuje Pracovní řád Úřadu práce.

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

A. GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ

Článek 12

Organizační struktura Generálního ředitelství

- (1) Generální ředitelství se člení na:

- a) Odbor zaměstnanosti,
- b) Odbor pro sociální věci,
- c) Odbor kanceláře generální ředitelky,
- d) Odbor ekonomický,
- e) Odbor správy majetku, provozu a investic,
- f) Odbor personální a vzdělávání,
- g) Odbor kontroly a veřejných zakázek,
- h) Odbor projektová kancelář,
- i) Odbor informatiky,
- j) Oddělení interního auditora,
- k) Odbor bezpečnostní, právní a analytický,
- l) odborný rada,
- m) pracovník vztahů k veřejnosti (tiskový mluvčí) a pracovník vztahů k veřejnosti.

(2) Organizační struktura generálního ředitelství je znázorněna v příloze č. 2 Organizačního řádu.

Článek 13

Ředitel Odboru zaměstnanosti

Ředitel Odboru zaměstnanosti zejména:

- a) je odpovědný za realizaci koncepce Národní politiky zaměstnanosti,
- b) koordinuje realizace služeb zaměstnanosti,
- c) zabezpečuje poskytování hmotné a finanční podpory na vytváření nových pracovních míst a hmotnou a finanční podporu na rekvalifikaci a poradenství nebo školení nových zaměstnanců v rámci investičních pobídek na základě dohod a rozhodnutí, provádí finanční kontrolu plnění dohod a rozhodnutí 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) je odpovědný za stanoviska k opatřením ovlivňujícím státní politiku zaměstnanosti,
- f) je odpovědný za metodiku pro používání nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti,
- g) koordinuje uplatňování opatření aktivní politiky zaměstnanosti,

- h) je odpovědný za agendu zahraniční zaměstnanosti, koordinaci sítě EURES, zaměstnávání občanů České republiky v zahraničí, zaměstnávání občanů Evropské unie a cizinců v České republice,
- i) je odpovědný za aplikaci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/04 a za plnění úkolů styčného místa v oblasti dávek v nezaměstnanosti,
- j) zabezpečuje agendu udělování a odejímání povolení ke zprostředkování zaměstnání,
- k) zabezpečuje činnost Call centra,
- l) je odpovědný za zpracovávání statistik, analýzu trhu práce a za realizaci monitoringu trhu práce.
- m) je odpovědný za správu evidence volných pracovních míst a zaměstnavatelů.

Článek 14

Ředitel Odboru pro sociální věci

Ředitel Odboru pro sociální věci zejména:

- a) je odpovědný za realizaci koncepce a strategie v oblasti dávek státní sociální podpory, dávek pomoci v hmotné nouzi, příspěvku na péči, dávek poskytovaným osobám se zdravotním postižením a dávek péstounské péče (dále jen „nepojistné sociální dávky“), státního příspěvku na výkon péstounské 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) spolupracuje s regionálními orgány a dalšími subjekty pro efektivní výplaty dávek podle cílových skupin příjemců,
- d) je odpovědný za koordinaci výplat všech nepojistných sociálních dávek ve smyslu příslušných právních předpisů,
- e) je odpovědný 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.

Článek 15

Ředitel Odboru kancelář generální ředitelky Úřadu práce

Ředitel Odboru kanceláře generální ředitelky Úřadu práce 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 koordinaci implementace Protikorupčního program Úřadu práce,
- 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,
- h) zabezpečuje generální ředitelce koordinaci přípravy na jednání, porady u ministryně práce a sociálních věcí a koordinuje připomínková řízení.

Článek 16

Ředitel Odboru ekonomického

Ředitel Odboru ekonomického 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,
- b) podílí se na zpracování podkladů pro výkon funkce správce rozpočtu Úřadu práce podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
- c) řídí proces rozpisu rozpočtu všech příjmů a výdajů Úřadu práce dle dimenzí rozpočtové klasifikace v Integrovaném informačním systému státní pokladny – Rozpočtovém informačním systému „Příprava rozpočtu a Realizace rozpočtu“,
- d) plní povinnosti Úřadu práce jako organizační složky státu v oblasti účetnictví a výkaznictví vyplývající z obecně závazných právních předpisů.

Článek 17

Ředitel Odboru správy majetku, provozu a investic

Ředitel Odboru správy majetku, provozu a investic zejména:

- a) zajišťuje odborné a metodické řízení oblasti správy majetku, provozu majetku a hospodaření s majetkem, se kterým je Úřad práce příslušný hospodařit,
- b) zajišťuje podklady pro formulaci potřeb materiálního zabezpečení činnosti Úřadu práce z hlediska pořízení investičního majetku nestavebního charakteru, ostatního dlouhodobého majetku a z hlediska centrálních nákupů vybraných komodit majetku, materiálu a služeb,
- c) zabezpečuje plnění úkolů a výkon kompetencí Odboru v oblastech údržby, revizí a zákonných prohlídek, oprav či rekonstrukcí, provozních potřeb, autoprovozu a služeb souvisejících s provozem majetku,
- d) zajišťuje odborné a metodické řízení v oblasti investiční činnosti, pořizování investičního a dlouhodobého majetku, včetně vykonávání vybraných činností a úkolů.

Článek 18

Ředitel Odboru personálního a vzdělávání

Ředitel Odboru personálního a vzdělávání zejména:

- a) zabezpečuje metodickou a koordinační činnost v personální a platové agendě Úřadu práce, zabezpečuje přípravu a realizaci systému řízení a rozvoje lidských zdrojů,
- b) metodicky řídí a organizuje realizaci pracovního hodnocení a odměňování zaměstnanců Úřadu práce,
- c) zabezpečuje koncepční, metodickou a koordinační činnost v oblasti organizačního uspořádání a systemizace Úřadu práce,
- d) zabezpečuje metodickou a koncepční činnost v oblasti PaM pěstouni,
- e) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje profesní přípravu zaměstnanců Úřadu práce, organizuje a řídí realizaci vzdělávacích akcí a vzdělávací střediska.

Článek 19

Ředitel Odboru kontroly a veřejných zakázek

Ředitel Odboru kontroly a veřejných zakázek zejména:

- a) zabezpečuje vnější kontrolní činnost generálního ředitelství Úřadu práce v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů, zejména zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
- b) metodicky a odborně řídí oblast kontrolní činnosti,
- c) je zodpovědný za vyvozování potřebných opatření z kontrolní činnosti a sledování, zda jsou plněna

d) zajišťuje vyřizování stížností, peticí a podnětů týkajících se činnosti Úřadu práce,

e) metodicky a odborně řídí oblast zadávání veřejných zakázek v rámci Úřadu práce,

Článek 20

Ředitel Odboru projektová kancelář

Ředitel Odboru projektová kancelář zejména:

a) řídí vybrané projekty financované ze strukturálních fondů Evropské unie,

b) odpovídá za svěřené projekty z hlediska jejich iniciace, realizace a udržitelnosti, a to zejména ve vztahu k pravidlům strukturálních fondů Evropské unie,

c) odpovídá za řízení svěřených projektů ve spolupráci s věcně příslušnými garanty a řídí v rámci této činnosti příslušné členy řídicích týmů,

d) odpovídá za včasné a správné předkládání projektových žádostí, monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a dalších dokumentů přímo souvisejících s přípravou, realizací a ukončením projektů.

Článek 21

Ředitel Odboru informatiky

Ředitel Odboru informatiky zejména:

a) koordinuje provoz ICT generálního ředitelství ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí,

b) zajišťuje komunikaci s Ministerstvem práce a sociálních věcí (odborem informatiky) a s informatiky jednotlivých pracovišť Úřadu práce,

c) zajišťuje podporu uživatelům ICT v rámci generálního ředitelství,

d) shromažďuje a eviduje požadavky jednotlivých pracovišť Úřadu práce na zajištění HW a SW vybavení a předkládá je příslušnému odboru Ministerstva práce a sociálních věcí.

e) Koordinuje a metodicky řídí provoz ICT na jednotlivých krajských pobočkách Úřadu práce.

Článek 22

Vedoucí Oddělení interního auditora

- (1) Vedoucí Oddělení interního auditora odpovídá za:
- a) přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému Úřadu práce,
 - b) předkládání doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému Úřadu práce, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
 - c) zajištění konzultační činnosti v Úřadu práce.
- (2) Vedoucí Oddělení interního auditora odpovídá v rámci působnosti svého útvaru za:
- a) spolupráci Úřadu práce s ostatními orgány veřejné správy,
 - b) styk s ostatními právníky a fyzickými osobami.
- (3) Vedoucí Oddělení interního auditora ve spolupráci s ředitelem Odboru kancelář generální ředitelky odpovídá za vyhodnocování a dle potřeby za aktualizaci Protikorupčního programu Úřadu práce.

Článek 23

Ředitel Odboru bezpečnostního, právního a analytického

Ředitel Odboru bezpečnostního, právního a analytického zejména:

- a) zabezpečuje a koordinuje proces řízení rizik v rámci Úřadu práce,
- b) odpovídá za koordinaci krizových opatření v době vyhlášení krizových stavů, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a pracovně lékařskou službu,
- c) vypracování zásadních stanovisek nebo stanovování obecných postupů aplikace zákonů ve vazbě na lidské zdroje, včetně případného řešení věcně složitých případů,
- d) zpracování koncepčních podkladových materiálů vyplývajících z působnosti Úřadu práce,
- e) zpracování celostátních analýz a prognóz vývoje, vypracování opatření a sjednocování postupů Úřadu práce v jednotlivých oblastech státní politiky zaměstnanosti,
- f) koordinuje tvorbu služebních předpisů,

- g) zabezpečuje poskytování právního poradenství,
- h) zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- i) ve vztahu ke krajským pobočkám Úřadu práce metodicky a odborně řídí agendu exekucí,
- j) za generální ředitelství zajišťuje agendu evidence smluv a zveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv, jehož správcem je Ministerstvo vnitra,
- k) zabezpečuje agendu výživného z pohledu metodického a odborného,
- l) zajišťuje evidence vnitřních řídicích aktů vydávaných generálním ředitelstvím,
- m) ve vztahu ke krajským pobočkám Úřadu práce koordinuje a metodicky řídí agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, agendu povolování výkonu činnosti dítěte a agendu vymáhání pohledávek.

B. KRAJSKÉ POBOČKY

Článek 24

Organizační struktura krajských poboček

- (1) V čele krajské pobočky stojí ředitel krajské pobočky.

Krajská pobočka se člení na:

- a) odbor kancelář krajské pobočky, který se dále může členit na oddělení,
- b) odbor kontrolně právní, který se dále může členit na oddělení specializovaných kontrol, oddělení právní, oddělení insolvence a oddělení exekucí,
- c) odbor zaměstnanosti, který se dále může členit na oddělení zprostředkování a poradenství, oddělení trhu práce, oddělení projektů Evropské unie, oddělení zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí a oddělení zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
- d) odbor nepojistných sociálních dávek, který se může dále členit na oddělení metodiky a oddělení svodných agend,
- e) kontaktní pracoviště.

- (2) Organizační struktura krajské pobočky je znázorněna v příloze č. 3 – 4 Organizačního řádu.

Článek 25

Ředitel krajské pobočky

(1) Ředitel krajské pobočky řídí příslušnou krajskou pobočku, jedná za Úřad práce v záležitostech spadajících do působnosti krajské pobočky s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněn pouze generální ředitel, nebo kdy si to generální ředitel výslovně vyhradil.

(2) 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 ředitelů nebo vedoucích kontaktních pracovišť a ředitelů odborů na krajských pobočkách navrhuje ke schválení změnu organizační struktury a systemizace kontaktních pracovišť,
- d) zastupuje a reprezentuje Úřad práce v rámci dané územní působnosti,
- e) vydává v rámci své působnosti vnitřní řídící akty,
- f) jedná za Úřad práce jako zaměstnavatel vůči zaměstnancům zařazeným do krajské pobočky, a to v rozsahu svěřeném mu generálním ředitelem, spolupracuje s odborem péče o zaměstnance, navrhuje personální a platová opatření pro vedoucí zaměstnance zařazené do krajské pobočky,
- g) koordinuje spolupráci se správními úřady, samosprávou a dalšími partnery a subjekty při řešení úkolů v působnosti krajské pobočky, zvláště při realizaci politiky zaměstnanosti,
- h) zřizuje poradní sbor na úrovni krajské pobočky, podílí se na činnosti Rady pro rozvoj lidských zdrojů a odborných pracovních skupin,
- i) v plném rozsahu řídí realizaci schválených investičních akcí.

Článek 26

Odbor kancelář krajské pobočky

(1) Zajišťuje činnost sekretariátu krajské pobočky.

(2) Poskytuje zejména provozní podporu pro výkon odborných agend krajské pobočky. Zajišťuje administrativní činnosti, spisovou službu, archivaci a skartaci písemností. Dále zabezpečuje výkon krizového řízení, BOZP a PO a ochrany utajovaných i jiných informací. Vykonává ekonomické a účetní činnosti pro krajskou pobočku, zajišťuje správu majetku a realizaci investičních akcí a provoz ICT.

(3) V souladu s vnitřními řídícími akty upravujícími agendu Odboru personálního a vzdělávání generálního ředitelství Úřadu práce připravuje podklady pro personální a platová opatření v rámci působnosti krajské pobočky.

Článek 27

Odbor kontrolně právní krajské pobočky

Odbor kontrolně právní zajišťuje vymezené právní činnosti a právní poradenství pro krajskou pobočku a kontaktní pracoviště a zajišťuje vymáhání pohledávek. Zajišťuje agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a agendu povolování výkonu umělecké, kulturní, sportovní nebo reklamní činnosti dítěte podle zákona o zaměstnanosti. Zajišťuje výkon agendy exekucí. Dále zabezpečuje vymezenou vnější kontrolní činnost krajské pobočky v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních norem.

Článek 28

Odbor zaměstnanosti krajské pobočky

(1) Odbor zaměstnanosti podle regionálních podmínek rozpracovává, řídí a realizuje metodiky, 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, popřípadě Ministerstvu práce a sociálních věcí. Koordinuje realizaci opatření aktivní politiky zaměstnanosti, koordinuje monitoring trhu práce, evidence volných pracovních míst, agendu zahraniční zaměstnanosti, zaměstnávání osob se zdravotním postižením a přímo realizuje regionální a vybrané národní projekty na podporu zaměstnanosti. Řídí a koordinuje agendu rekvalifikací, pracovní rehabilitace, poradenství a zprostředkování a poskytování podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci podle zákona o zaměstnanosti i příslušných předpisů Evropského společenství a Evropské unie. Realizuje veřejné zakázky na rekvalifikace a poradenské činnosti. Zabezpečuje chod a činnost agendy EURES.

(2) Odbor zaměstnanosti pro kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky a odbor zaměstnanosti pobočky pro hlavní město Prahu též přímo realizuje jednotlivé nástroje aktivní politiky zaměstnanosti včetně poradenství, rekvalifikací a pracovní rehabilitace, podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, 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.

Článek 29

Odbor nepojistných sociálních dávek krajské pobočky

(1) Odbor nepojistných sociálních dávek rozpracovává, řídí a realizuje metodiky, koncepce a strategie v rámci jednotné metodiky nepojistných sociálních dávek. Koordinuje výplaty těchto dávek ve smyslu zákona o státní sociální podpoře, zákona o pomoci v hmotné nouzi, zákona o sociálních službách, zákona o sociálně-právní ochraně dětí a zákona o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením, a to i občanům pohybujícím se v rámci Evropské unie, resp. Evropského hospodářského prostoru podle příslušných předpisů Evropského společenství a Evropské unie. Spolupracuje s obcemi a krajským úřadem.

(2) Odbor nepojistných sociálních dávek zajišťuje agendu státních příspěvků na výkon pěstounské péče.

(3) Odbor nepojistných sociálních dávek určených krajských poboček zajišťuje agendu inspekce poskytování sociálně-právní ochrany dětí.

C. KONTAKTNÍ PRACOVISTĚ

Článek 30

(1) Kontaktní pracoviště řídí ředitel nebo vedoucí kontaktního pracoviště, který je podřízen řediteli krajské pobočky. Kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky řídí ředitel krajské pobočky.

(2) Ředitelům kontaktních pracovišť jsou podřízena detašovaná pracoviště podle teritoriálního uspořádání příslušného dřívějšího okresu.

(3) Kontaktní pracoviště na území hlavního města Prahy jsou podřízena řediteli krajské pobočky pro hlavní město Prahu. V jejich čele stojí ředitel kontaktního pracoviště.

Článek 31

Organizační struktura kontaktního pracoviště

(1) Kontaktní pracoviště se může členit na:

- a) oddělení zprostředkování,
- b) oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti,
- c) oddělení poradenství a dalšího vzdělávání; nezřizuje se na kontaktním pracovišti v místě krajské pobočky,
- d) oddělení trhu práce; nezřizuje se na kontaktním pracovišti v místě krajské pobočky,
- e) oddělení státní sociální podpory a dávek péstounské péče (SSP a DPP),
- f) oddělení hmotné nouze (HN),
- g) oddělení příspěvku na péči a dávek osobám zdravotně postiženým (PnP a DOZP),
- h) detašovaná pracoviště v podřízenosti KoP v rámci dřívějšího okresu,
- i) oddělení vnitřní správy, sekretariát; nezřizuje se na kontaktním pracovišti v místě krajské pobočky.

(2) Organizační struktura kontaktních pracovišť je znázorněna v příloze č. 5 Organizačního řádu.

Článek 32

Ředitel a vedoucí kontaktního pracoviště

(1) Ředitel nebo vedoucí kontaktního pracoviště zejména:

- a) jedná za Úřad práce 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 systematizaci kontaktního pracoviště a jím řízených kontaktních a detašovaných pracovišť,
 - d) řídí a kontroluje činnost útvarů kontaktního pracoviště a detašovaných pracovišť prostřednictvím jejich vedoucích,
 - 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 kanceláří krajské pobočky zajišťuje a řeší opravy a údržbu objektů a provoz služebních vozidel.
- (2) Ředitel a vedoucí kontaktního pracoviště 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 zaměstnaností.
- (3) Ředitel kontaktního pracoviště může zřídit a organizovat poradní sbor.

Článek 33

Oddělení vnitřní správy, sekretariát kontaktního pracoviště

- (1) Oddělení vnitřní správy, sekretariát kontaktního pracoviště v místě dřívějšího okresu zajišťuje provozní podporu odborných činností kontaktního pracoviště, zejména spisovou službu, archivaci, podatelnu, výpravnu, spisovnu. Dále plní vybrané úkoly pomocné obslužné činnosti, správy nemovitostí, podpory v oblasti krizového řízení, BOZP a PO a ochrany utajovaných i jiných informací, pokud je nezajišťují zaměstnanci krajské pobočky.
- (2) Činnosti uvedené v bode 1 tohoto článku zajišťuje sekretariát kontaktního pracoviště v místě dřívějšího okresu i pro detašované pracoviště v podřízenosti kontaktního pracoviště a pro ostatní kontaktní pracoviště na teritoriu dřívějšího okresu, pokud je nezajišťují zaměstnanci krajské pobočky.
- (3) Obdobně zajišťuje kontaktní pracoviště v místě dřívějšího okresu pro ostatní kontaktní pracoviště i činnosti vykonávané oddělením trhu práce a oddělením poradenství a dalšího vzdělávání. V místě krajské pobočky vykonávají tuto činnost přímo oddělení krajské pobočky.

Článek 34

Odborná působnost kontaktních pracovišť

- (1) Oddělení zprostředkování plní úkoly podle zákona o zaměstnanosti a příslušných předpisů Evropského společenství a Evropské unie v oblasti zprostředkování zaměstnání.
- (2) Oddělení evidence podpor v nezaměstnanosti plní úkoly evidence uchazečů a zájemců o zaměstnání, poskytování podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci.
- (3) Oddělení poradenství a dalšího vzdělávání realizuje agendu poradenství pro další profesní vzdělávání, volbu a změnu povolání, rekvalifikací a pracovních rehabilitací a agendu EURES. Zajišťuje činnost informačních poradenských středisek.
- (4) Oddělení trhu práce realizuje agendu aktivní politiky zaměstnanosti, evidence volných pracovních míst, monitoringu a analýz trhu práce, povolování a evidence zaměstnávání cizinců a podpory zaměstnávání osob se zdravotním postižením. Ve spolupráci se samosprávou, regionálními partnery a zaměstnavateli přijímá opatření na ovlivnění nabídky a poptávky na trhu práce.
- (5) Oddělení nepojistných sociálních dávek, oddělení státní sociální podpory a dávek pěstounské péče, oddělení hmotné nouze a oddělení příspěvku na péči a dávek osobám zdravotně postiženým plní úkoly podle zákona o státní sociální podpoře, zákona o sociálně-právní ochraně dětí, zákona o pomoci v hmotné nouzi, zákona o sociálních službách a zákona o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a souvisejících předpisů Evropského společenství a Evropské unie a zajišťuje poskytování nepojistných sociálních dávek.
- (6) Obdobně zajišťuje kontaktní pracoviště v místě dřívějšího okresu pro ostatní kontaktní pracoviště i činnosti vykonávané oddělením trhu práce a oddělením poradenství a dalšího vzdělávání. V místě krajské pobočky vykonávají tuto činnost přímo odbory krajské pobočky.
- (7) Kontaktní pracoviště při výkonu své odborné působnosti spolupracuje se správními úřady, orgány územních samosprávných celků, orgány sociálního zabezpečení, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty. Kontaktní pracoviště poskytuje součinnost oprávněným orgánům veřejné správy a orgánům činným v trestním řízení.

D. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 35

Přechodná ustanovení

(1) Vnitřní řídicí akty platné a účinné ke dni nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu zůstávají v platnosti bez ohledu na svou formu, pokud svým obsahem neodporují tomuto Organizačnímu řádu; měnit a rušit je lze pouze odpovídajícím vnitřním řídicím aktem uvedeným v článku 10 Organizačního řádu.

(2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni do 1 měsíce od nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu dle své kompetence provést organizační a navazující změny tak, aby byl zabezpečen soulad s tímto Organizačním řádem.

Článek 36

Závaznost a účinnost Organizačního řádu

(1) Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Úřadu práce.

(2) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.