



ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Druh vnitřního řídicího aktu:

Rozhodnutí generálního ředitele č.5/2015

Název vnitřního řídicího aktu:

Organizační řád Úřadu práce České republiky

Zrušuje:

Organizační řád Úřadu práce České republiky vydaný Rozhodnutím generální ředitelky č. 6/2014 a účinný od 1. 4. 2014 ve znění Rozhodnutí generální ředitelky č. 17/2014, ve znění Rozhodnutí generálního ředitele č. 22/2014, Rozhodnutí generálního ředitele č. 25/2014 a Rozhodnutí generálního ředitele č. 3/2015

Účinnost: od **1.6.2015**

Účinnost: **na dobu neurčitou**

Za navrhovatele:

Ing. Jiří Stonawský, ředitel Odboru péče o zaměstnance

Datum:

Podpis:

Ing. Jiří Stonawský, v.r.

Kontroloval z hlediska formálně právního:

Mgr. Petra Krutilová, vedoucí Oddělení právního Odboru kontrolně právního

Datum:

Podpis:

Mgr. Petra Krutilová, v.r.

Schválil:

PhDr. Kateřina Sadílková, MBA, pověřená řízením Úřadu práce ČR

Datum:

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. 6. 2015 Organizační řád Úřadu práce České republiky, který je přílohou tohoto rozhodnutí;

**II.
zrušuji**

Organizační řád Úřadu práce České republiky vydaný Rozhodnutím generální ředitelky č. 6/2014 a účinný od 1. 4. 2014, ve znění pozdějších změn;

**III.
ukládám**

všem vedoucím zaměstnancům Úřadu práce České republiky seznámit se se zněním Organizačního řádu Úřadu práce České republiky účinným od 1. 6. 2015.

Přílohy:

Organizační řád Úřadu práce České republiky účinný od 1. 6. 2015

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 sídle 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“). Na něj navazují a z něho vycházejí všechny další vnitřní řídicí akty.
- (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 generálního ředitele.

Článek 2

Zásady organizace Úřadu práce

- (1) Úřad práce tvoří generální ředitelství, krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu (dále jen „krajské pobočky“), součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště. Úřad práce řídí generální ředitel.
- (2) Generální ředitelství se člení na odbory, oddělení a samostatná funkční místa. Postavení odboru má i kancelář generálního ředitele.
- (3) 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 sekce 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.
- (4) Odbor na generálním ředitelství je útvar členěný na oddělení a musí mít minimálně 2 oddělení se 2 systemizovanými místy vedoucích oddělení. V čele odboru stojí ředitel odboru.

(5) 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) Generální ředitel zastupuje Úřad práce navenek a za činnost Úřadu práce je odpovědný ministru práce a sociálních věcí, jemuž je podřízen.

(2) Generální ředitel rozhoduje ve všech záležitostech přímo nebo prostřednictvím dalších vedoucích zaměstnanců.

(3) Vedoucími zaměstnanci Úřadu práce jsou ředitel odboru kanceláře generálního ředitele, ředitelé krajských poboček, ředitelé odborů, ředitelé a vedoucí kontaktních pracovišť, vedoucí oddělení.

(4) K obsazení funkce vedoucího zaměstnance stojícího v čele útvaru se vyžaduje jeho jmenování. Na dočasnou dobu, v případě neobsazení funkce vedoucího zaměstnance, lze pověřit řízením útvaru 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 působnosti jimi řízeného útvaru, s výjimkou případů, kdy je k jednání oprávněn pouze generální ředitel nebo kdy si to generální ředitel nebo jiný nadřízený vedoucí zaměstnanec výslovně vyhradil.

(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 generálního ředitele

(1) Do pravomoci vyhrazené generálnímu řediteli 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 ministra práce a sociálních věcí, usnesení vlády a orgánů Parlamentu ČR 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 ČR a jiných institucí,

- d) schvalovat organizační strukturu Úřadu práce včetně počtu systemizovaných 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 ČR 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 státními orgány 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) Generálnímu řediteli je přímo podřízen ředitel odboru zaměstnanosti, ředitel odboru pro sociální věci, ředitel odboru ekonomického, ředitel odboru správy majetku, provozu a investic, ředitel odboru péče o zaměstnance, ředitel odboru kancelář generálního ředitele Úřadu práce, ředitel odboru kontrolně právního, ředitel odboru projektové kanceláře, bezpečnostní ředitel, vedoucí oddělení interního auditora, vedoucí oddělení ICT, tiskový mluvčí a ředitelé krajských poboček.

Článek 5

Ředitelé odborů a ostatní vedoucí zaměstnanci generálního ředitelství

(1) Ředitel odboru odpovídá generálnímu řediteli 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 úřady státní správy,
 - c) styk s ostatními právníky a fyzickými osobami.
- (4) Ředitel odboru navrhuje ve své podřízenosti změny v platné systemizaci.
- (5) Ředitel odboru péče o zaměstnance odpovídá za rozhodování o všech otázkách vyplývajících z pracovněprávních a služebních vztahů, pokud něco jiného nevyplývá z vnitřních řídicích aktů Úřadu práce a služebních předpisů, nebo pokud si je nevyhradil generální ředitel.
- (6) Ředitel odboru péče o zaměstnance odpovídá za kolektivní vyjednávání na Úřadu práce.
- (7) Vedoucí zaměstnanec stanoví pracovní náplně podřízených zaměstnanců v rozsahu potřebném ke kvalitnímu plnění úkolů, které jsou v působnosti útvaru.
- (8) 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.
- (9) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit úkoly vyplývající z krizového plánu, 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 státní správy i veřejnosti jednotná stanoviska, řádně koordinované 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 a činit tak s jeho souhlasem.

(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) Generálního ředitele zastupuje jím pověřený ředitel odboru. Ten je oprávněn generálního ředitele v době nepřítomnosti zastupovat v rozsahu stanovené působnosti, vždy vyjma jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců.

(2) Vedoucího zaměstnance zařazeného v generálním ředitelství v době jeho nepřítomnosti zastupuje jeden z jemu podřízených zaměstnanců, kterého k zastupování pověřil, pokud si jeho pověření nevyhradil generální ředitel.

(3) Ředitele krajské pobočky zastupuje vedoucí zaměstnanec přímo podřízený řediteli krajské pobočky, kterého k zastupování pověřil, pokud si jeho pověření nevyhradil generální ředitel.

(4) Vedoucího zaměstnance zařazeného v krajské pobočce, včetně ředitelů a vedoucích jejích kontaktních pracovišť v době jeho nepřítomnosti zastupuje jeden z jemu podřízených zaměstnanců, kterého k zastupování pověřil, pokud si jeho pověření nevyhradil generální ředitel.

(5) Vedoucího zaměstnance zařazeného na kontaktním pracovišti, v době jeho nepřítomnosti zastupuje jeden z jemu podřízených zaměstnanců, kterého k zastupování pověřil, pokud si jeho pověření nevyhradil generální ředitel.

(6) Vedoucí zaměstnanec může delegovat (přenést) část své působnosti na podřízené zaměstnance. Přenesení působnosti však nezbavuje 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 ředitel je oprávněn jednat 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 oprávněn pouze generální ředitel, nebo kdy si to generální ředitel nebo jiný nadřízený vedoucí zaměstnanec výslovně vyhradil.

(2) Generální ředitel 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) V záležitostech služebních a pracovněprávních jedná za Úřad práce ředitel odboru péče o zaměstnance, s výjimkou jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců a platových náležitostí ředitelů odborů, vedoucích oddělení přímo podřízených generálnímu řediteli a ředitelů krajských poboček.

(4) Podrobnější pravidla pro podepisování listin a dokumentů a podpisová oprávnění upravuje Podpisový řád.

(5) Okruh oprávněných úředních osob ve smyslu ustanovení § 15 odst. 2 správního řádu¹, upravuje Směrnice generálního ředitele.

(6) Podepisování dokladů pro banku a účetních dokladů upravuje Směrnice generálního ředitele o oběhu účetních dokladů.

(7) 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 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 generálního ředitele, kterou řídí generální ředitel a jejímiž účastníky jsou ředitel odboru zaměstnanosti, ředitel odboru pro sociální věci, ředitel kanceláře generálního ředitele, ředitel odboru ekonomického, ředitel odboru majetku, provozu a investic, ředitel odboru kontrolně právního, ředitel odboru projektové kanceláře, ředitel odboru péče o zaměstnance, vedoucí oddělení interního auditora, vedoucí oddělení ICT, bezpečnostní ředitel a tiskový mluvčí,
- b) porada generálního ředitelství, kterou řídí generální ředitel a jejímiž účastníky mohou být mimo vedoucích zaměstnanců uvedených pod písmenem a) též vedoucí jednotlivých oddělení generálního ředitelství. Dle rozhodnutí generálního ředitele 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

¹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

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 ředitel, jsou tento Organizační řád, Statut Úřadu práce, Pracovní řád (jako zvláštní předpis ve smyslu zákoníku práce²),

Spisový řád (jako zvláštní předpis ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě³),

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:

² Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

³) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- a) směrnice - stanoví závazná pravidla, pokyny a metodické postupy upravující jednotlivé činnosti a kompetence trvalejšího či opakujícího se charakteru; vydává je generální ředitel nebo 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 ředitel, který jím vydává rovněž Statut a řády, ředitel odboru, ředitel odboru kanceláře generálního ředitele, 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 ředitel 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 kontrolně právní, resp. příslušné kontrolně právní oddělení 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) kancelář generálního ředitele Úřadu práce,
 - d) odbor ekonomický,
 - e) odbor majetku, provozu a investic,
 - f) odbor péče o zaměstnance,
 - g) odbor kontrolně právní,
 - h) odbor projektové kanceláře,
 - i) oddělení interního auditora,
 - j) oddělení ICT,
 - k) samostatné funkční místo bezpečnostního ředitele,
 - l) samostatná funkční místa tiskového mluvčího.
- (2) V rámci odborů jsou vytvořena funkční místa asistenta.
- (3) 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 realizaci 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 ČR v zahraničí, zaměstnávání občanů EU a cizinců v České republice,

i) je odpovědný za úkoly Národního koordinačního centra veřejné služby,

j) je odpovědný za aplikaci Nařízení EP a Rady (ES) č. 883/04 a za plnění úkolů styčného místa v oblasti dávek v nezaměstnanosti,

k) zabezpečuje agendu udělování a odejmutí povolení právníkům a fyzickým osobám za účelem zprostředkování zaměstnání,

l) odpovídá za koordinaci agendy zahraničních návštěv a zahraničních pracovních cest generálního ředitele.

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 poskytovaných 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 EU, tj. aplikaci Nařízení EP a Rady (ES) č. 883/04.

Článek 15

Ředitel Kanceláře generálního ředitele Úřadu práce

Ředitel kanceláře generálního ředitele 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 generálního ředitele,
- c) odpovídá za řádnou úpravu písemností předkládaných k podpisu generálnímu řediteli a zajišťování kontroly termínovaných úkolů,
- d) odpovídá za koordinaci zpracování stanovisek a materiálů předkládaných generálnímu řediteli a zajištění externí rozborové a poradenské činnosti,
- e) odpovídá za koordinaci a zajištění pracovních jednání generálního ředitele na území ČR,
- f) zabezpečuje činnost Call centra,
- g) zabezpečuje činnosti spojené s provozem budovy generálního ředitelství.

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, ve znění pozdějších předpisů,

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 péče o zaměstnance

Ředitel odboru péče o zaměstnance 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 kontrolně právního

Ředitel odboru kontrolně právního 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) je zodpovědný za vyvozování potřebných opatření z kontrolní činnosti a sledování, zda jsou plněna,
- c) zabezpečuje poskytování právního poradenství,
- d) zajišťuje vyřizování stížností, peticí a podnětů týkajících se činnosti Úřadu práce,
- e) zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- e) ve vztahu ke krajským pobočkám Úřadu práce koordinuje a metodicky řídí agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, agendu povolování výkonu činnosti dítěte, agendu vymáhání pohledávek,
- f) metodicky a odborně řídí oblast zadávání veřejných zakázek v rámci Úřadu práce,
- g) zabezpečuje generálnímu řediteli koordinaci přípravy na jednání, porady u ministra práce a sociálních věcí a koordinuje připomínkovou řízení.

Článek 20

Ředitel Odboru projektové kanceláře

Ředitel odboru projektové kanceláře zejména:

- a) řídí vybrané projekty financované ze strukturálních fondů EU,
- b) odpovídá za svěřené projekty z hlediska jejich iniciace, realizace a udržitelnosti, a to zejména ve vztahu k pravidlům strukturálních fondů EU,
- 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

Vedoucí oddělení ICT

Vedoucí oddělení ICT zejména:

- a) koordinuje provoz ICT generálního ředitelství ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí,
- b) zajišťuje komunikaci s ministerstvem (odborem informatiky Ministerstva práce a sociálních věcí) a s informatiky jednotlivých pracovišť Úřadu práce,
- c) zajišťuje podporu uživatelům ICT v rámci generálního ředitelství,
- d) koordinuje a metodicky řídí provoz ICT na jednotlivých krajských pobočkách Úřadu práce.

Článek 22

Bezpečnostní ředitel a vedoucí oddělení interního auditora

- (1) Bezpečnostní ředitel a vedoucí oddělení interního auditora odpovídají v rámci působnosti svého útvaru za:
 - a) spolupráci Úřadu práce s ostatními úřady státní správy,
 - b) styk s ostatními právníky a fyzickými osobami.
- (2) Bezpečnostní ředitel odpovídá za koordinaci krizových opatření v době vyhlášení krizových stavů, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a pracovně lékařskou službu.
- (3) Bezpečnostní ředitel odpovídá za výkon funkce bezpečnostního ředitele podle zákona⁴).
- (4) Vedoucí oddělení interního auditora odpovídá, ve spolupráci se všemi odbornými útvary Úřadu práce, za implementaci protikorupčních opatření v působnosti Úřadu práce.
- (5) Vedoucí oddělení interního auditora přezkoumává a vyhodnocuje finanční a majetkové operace a vnitřní kontrolní systém Úřadu práce.

B KRAJSKÉPOBOČKY

Článek 23

Organizační struktura krajských poboček

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

Krajská pobočka se člení na:

- a) odbor kancelář krajské pobočky,
- b) odbor kontrolně právní, který se dále může člení na oddělení specializovaných kontrol, oddělení právní, oddělení insolvence a oddělení exekucí,

⁴ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- c) odbor zaměstnanosti, který se dale může členit na oddělení zprostředkování a poradenství, oddělení trhu práce, oddělení projektů EU, 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 24

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) jmenuje 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 25

Odbor kancelář krajské pobočky

(1) Zajišťuje činnost sekretariátu krajské pobočky.

(2) Kancelář krajské pobočky zejména poskytuje 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 péče o zaměstnance generálního ředitelství Úřadu práce připravuje podklady pro personální a platová opatření v rámci působnosti krajské pobočky.

Článek 26

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. Dále zabezpečuje vymezenou vnější kontrolní činnost krajské pobočky v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních norem.

Článek 27

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, agendu zahraniční zaměstnanosti 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 ES a EU. 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 28

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 EU, resp. EHP podle příslušných předpisů ES a EU. 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 29

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

Článek 30

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 pěstounské 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 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 31

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 oprávněn pouze generální ředitel nebo ředitel krajské pobočky, nebo kdy si to generální ředitel nebo jiný nadřízený zaměstnanec výslovně vyhradil,
 - b) určuje principy a zásady činnosti kontaktního pracoviště a jím řízených kontaktních pracovišť
 - c) navrhuje řediteli krajské pobočky organizační strukturu kontaktního pracoviště a jím řízených kontaktních a detašovaných pracovišť,
 - d) řídí a kontroluje činnost útvarů kontaktního pracoviště 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 32

Oddělení vnitřní správy/Sekretariát kontaktního pracoviště

- (1) 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 33

Odborná působnost kontaktních pracovišť

(1) Oddělení zprostředkování plní úkoly podle zákona o zaměstnanosti a příslušných předpisů ES a EU 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 péčovské 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 ES a EU 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.

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 34

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 35

Závaznost a účinnost Organizačního řádu

- (1) Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Úřadu práce.
- (2) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2015.