



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zpracoval	Ing. Aleš Diviš	Zkontroloval	Ing. Libor Joukl, MBA	Schválil	Ing. Radovan Necid
Podpis		Podpis		Podpis	
Datum	3. 12. 2019	Datum	3. 12. 2019	Datum	3. 12. 2019
ORIGINAL / ŘÍZENÝ VÝTISK					Číslo: 1
Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020		Revize 07	Počet stran dokumentu: 21	
Poznámka: Není-li výtisk tohoto dokumentu opatřen originál razítkem a podpisem Správce řízené dokumentace, není řízeným dokumentem!			Razítko a podpis Správce řízené dokumentace:		



Organizační řád

č. 7/2019

ze dne 3. 12. 2019




OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Krajská správa a údržba silnic Vysočiny <small>příspěvková organizace</small> 	SMĚRNICE	S 53/2014
---	-----------------	------------------

Část I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Krajské správy a údržby silnic Vysočiny, příspěvkové organizace (dále jen „organizace“) úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitel.
- (2) Ředitel organizace může zřizovat další poradní orgány, které se řídí jednacími řády vydávanými ředitelem organizace.
- (3) Organizace se člení na organizační složky, které nejsou účetními jednotkami a nemají právní subjektivitu. V rámci organizace se mohou vytvářet tyto organizační složky: ředitelství, útvary, oddělení, cestmistrovství, střediska a dislokovaná pracoviště.
- (4) Ředitelství se dělí na útvary, které jsou řízeny příslušným náměstkem nebo vedoucím útvaru. Náměstci a vedoucí útvarů jsou odpovědní řediteli.
- (5) V rámci útvarů může být vyčleněno samostatné oddělení, zajišťující výkon stanovené agendy jedním nebo více zaměstnanci. Oddělení je zpravidla řízeno vedoucím oddělení, který je podřízen příslušnému náměstkovi nebo vedoucímu útvaru a je mu odpovědný.
- (6) Oddělení výrobní se člení na cestmistrovství, které řídí vedoucí cestmistrovství, ten je podřízený vedoucímu výrobního oddělení a je mu odpovědný.
- (7) V rámci cestmistrovství může být vyčleněno středisko, zajišťující výkon činnosti organizace více zaměstnanci. Středisko je řízeno mistrem, který je podřízen příslušnému vedoucímu cestmistrovství a je mu odpovědný.
- (8) Dislokovaná pracoviště (sklárky, odloučená pracoviště apod.) nemají vedoucího, ale jsou řízena zpravidla mistrem příslušného cestmistrovství, které je zřídilo a jehož zaměstnanci jsou na dané pracoviště dislokováni. Jsou zřizována ředitelem organizace zejména za účelem hospodárného, efektivního a účelného plnění svěřených úkolů v rámci organizace, převážně na zabezpečení zimní údržby silnic. Jejich rušení je prováděno na základě rozhodnutí ředitele.


Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti jednotlivých útvarů zajišťuje ředitel organizace nebo jím pověřený zaměstnanec. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi útvary organizace budou řešeny dohodou náměstků a vedoucích útvarů. Nedojde-li k takové dohodě, rozhodne ředitel organizace nebo jím pověřený zaměstnanec.
- (2) Všechny organizační složky mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace, a to zejména při přípravě souhrnných stanovisek přesahujících rámec působnosti daného stupně řízení. Při plnění svých úkolů zaměstnanci na jednotlivých stupních řízení sledují, aby nebylo při jejich činnosti zasahováno do působnosti jiných stupňů řízení.

Čl. 4

- (1) Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele, V době nepřítomnosti ředitele funkci statutárního orgánu vykonává zaměstnanec na pozici výrobního náměstka, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele vyjma personální agendy.
- (2) Ředitel je oprávněn některé pravomoci delegovat na své podřízené.

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 4/21
----------------------	------------	-----------	-------------

Krajská správa a údržba silnic Vysočiny <small>příspěvková organizace</small> 	SMĚRNICE	S 53/2014
---	-----------------	------------------

Čl. 5

- (1) Ředitel organizace a pověření zaměstnanci vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřenými vydanými ředitelem.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci organizace jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli organizace včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti organizace a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
- (3) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řediteli.
- (4) Ředitel organizace a všichni vedoucí zaměstnanci provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel organizace a všichni vedoucí zaměstnanci zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

A. Ředitel organizace

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu,
- odpovídá za řádné hospodaření organizace a správu majetku, úroveň a kvalitu odborné činnosti a za řádný chod organizace,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli zřizovatelem,
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány organizace,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé organizace,
- vydává Organizační řád a ostatní vnitřní předpisy, které se týkají organizace jako celku,
- zřizuje další poradní orgány, které se řídí jednacími řády vydávanými ředitelem organizace,
- vyřizuje stížnosti a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy o přijímání a vyřizování stížností,
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců.

B. Útvar ředitele

Oddělení administrativní

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli zřizovatelem,
- zabezpečuje přípravu a svolávání porad včetně zápisů, organizuje a sjednává pracovní porady,
- zabezpečuje běžné administrativní práce podle potřeby organizace,
- odpovídá za zveřejňování informací na internetových stránkách organizace a za jejich aktualizaci,
- zajišťuje odbornou správu písemností a jejich archivaci, a to včetně provádění kontroly těchto činností v organizaci,
- zajišťuje přípravu, vydávání a distribuci vnitřních předpisů organizace,
- zodpovídá za zavádění a udržování integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady International Organization for Standardization (dále jen „ISO“),

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 5/21
----------------------	------------	-----------	-------------

- zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů,,
- zajišťuje spisovou službu organizace vyplývající ze zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,
- zajišťuje plnění Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v organizaci
- spolupracuje při tvorbě koncepce a připravenosti organizace na krizové situace, včetně provádění kontrolní činnosti v této oblasti,
- řeší pracovněprávní vztahy včetně pracovněprávních sporů,
- řeší oznámení a stížnosti včetně jejich vyřizování, vede jejich evidenci,
- sleduje dodržování zákonnosti v činnosti organizace s důrazem na právní prevenci včetně kontroly dodržování právních předpisů a smluvní kázně,
- sleduje vydávání nových právních předpisů,
- zastupuje organizaci v právních záležitostech před soudy a orgány státní správy s výjimkou právních věcí, které jsou náplní pracovních činností jiných útvarů organizace,
- zpracovává dokumenty ve vztahu ke zřizovateli,
- koordinuje a zabezpečuje veškerou agendu související s výkonem funkce ředitele,
- zajišťuje naplňování a aktualizaci Rejstříku příspěvkových organizací Kraje Vysočina
- zajišťuje realizaci zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- vede centrální registr všech smluv obchodního charakteru organizace
- ve spolupráci s obchodním oddělením se podílí na přípravě, vedení, zpracovávání, zajišťování a archivaci vybraných agend veřejných zakázek a všech činností souvisejících s veřejnými zakázkami spojených s procesem přípravy, zadání, vyhodnocení, výběru uchazeče a uzavření smlouvy,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení BOZP, PO, ekologie a zvláštních úkolů

- zpracovává Plán krizové připravenosti organizace a s tím spojené veškeré agendy krizového řízení a zajišťuje koordinaci řešení krizových situací a činnost krizového štábu,
- koordinuje systém zabezpečení osobními ochrannými pracovními prostředky a kontroluje nakládání s těmito prostředky,
- zajišťuje příslušná školení ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přezkušování odborné způsobilosti,
- kontroluje stav, dodržování předpisů a vybavení pracovišť z hlediska požární ochrany, spolupracuje s dodavatelskou organizací v zajišťování požární ochrany,
- zajišťuje evidenci, vyřizování a vedení agendy pracovních úrazů,
- kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích, vyhodnocuje výsledky kontrolních zjištění a navrhuje adekvátní opatření k předcházení možných rizik,
- v součinnosti s vedoucími pracovníky se podílí na vyhledávání, hodnocení a identifikaci rizik a navrhuje opatření k jejich minimalizaci,
- koordinuje a zajišťuje zpracování „Plánu odpadového hospodářství“ organizace a vede příslušnou dokumentaci související s odpadovým hospodářstvím,
- provádí kontrolní činnost v oblasti životního prostředí organizace, navrhuje nápravná opatření vedoucí ke snížení rizika ohrožení životního prostředí,
- koordinuje a metodicky řídí činnosti vyplývající z působnosti organizace na úseku ochrany životního prostředí,

- zajišťuje ochranu utajovaných informací a kontrolu povinností stanovených příslušnou legislativou,
- koordinuje metodiku vedení evidence, dokumentace a způsobu provádění revizí kontrol tlakových nádob stabilních, plynových zařízení, energetických zařízení, pracovních strojů, zdvihacích zařízení, elektrického ručního nářadí a elektrických zařízení,
- vede statistický přehled tlakových nádob stabilních, plynových zařízení, energetických zařízení, pracovních strojů, zdvihacích zařízení, elektrického ručního nářadí a elektrických zařízení a zpracovává statistická hlášení v oblasti energetiky za celou organizaci,
- zajišťuje plnění ohlašovací povinnosti do Integrovaného registru znečišťování ŽP a zabezpečuje předávání vybrané agendy životního prostředí prostřednictvím Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností,
- podílí se na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti a výsledků za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení personalistiky

- komplexně zabezpečuje personální agendu,
- zpracovává a předkládá organizační schéma personálního obsazení organizace
- připravuje zásady pro odměňování,
- navrhuje opatření k využití fondu pracovní doby, spolupracuje s úřadem práce,
- zajišťuje agendu související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců,
- zajišťuje uzavření pracovního poměru a jeho ukončení, provádí změny pracovních smluv, uzavírání ostatních pracovněprávních dohod,
- zabezpečuje vedení osobních spisů pracovníků organizace a jejich archivaci,
- vede přehled a odesílá na lékařské prohlídky pracovníky organizace,
- zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 110/2000 Sb., o zpracování osobních údajů a zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů,
- eviduje dohody o hmotné odpovědnosti,
- podílí se na řešení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- zajišťuje oblast výchovy a vzdělávání zaměstnanců,
- zajišťuje oblast kariérního růstu zaměstnanců,
- odpovídá za koncepci personální strategie organizace v souladu se strategií rozvoje organizace,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

C. Útvar auditu a supervize

Oddělení interního auditu

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 7/21
----------------------	------------	-----------	-------------

- přezkoumává a vyhodnocuje přiměřenost a účinnost řídicí kontroly organizace, včetně prověřování správnosti vybraných operací v rámci finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- zjišťuje, zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti organizace dodržovány, zda rizika činností organizace jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění, zda provedené kontroly poskytují řediteli organizace spolehlivé a včasné výrobní, finanční a jiné informace a zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů organizace poskytují ujištění, že budou cíle a záměry organizace splněny,
- zpracovává analýzy činnosti v závislosti na prováděných auditech, připravuje protokoly, zprávy, rozborů a hlášení z výsledků auditů a na základě těchto zjišťuje případné odchylky od kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon prověřovaných činností včetně analýzy rizikových oblastí činnosti organizace,
- vyhodnocuje účinnost, kvalitu a reakci vnitřního kontrolního systému na změny ekonomických, právních, výrobních a jiných podmínek a provádí analytické, hodnotící a jiné systémové specializované práce vedoucí ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě nalezených nedostatků v působnosti organizace,
- hodnotí rizika, která vyplývají ze stanovených činností a úkolů organizace s přihlédnutím k výsledkům veřejnosprávních, popř. jiné kontroly vykonané v organizaci a ke zjištění z prověřování vnitřního kontrolního systému,
- zpracovává strategické (střednědobé) a roční (krátkodobé) plány interního auditu,
- provádí finanční audity, audity systémů, audity výkonnosti, audity shody a jiné audity
- zajišťuje konzultační činnost v rámci organizace,
- zajišťuje výkon interního auditu v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole, dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem ISO,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení supervize a interního auditu ISO

- ověřuje shodu prováděných činností s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace a zjišťuje odchylky,
- zajišťuje koncepci, metodiku a koordinaci činnosti organizace v souladu s hlavními směry kontrolního systému,
- vykonává vnitřní kontrolní činnost a ověřuje účinnost vnitřního kontrolního systému,
- analyzuje výsledky kontrolních zjištění a navrhuje systémová opatření v rámci organizace,
- vede přehled plánů kontrolní činnosti organizačních složek,
- plánuje a v součinnosti s ostatními jmenovanými interními auditory ISO i provádí interní audity v rámci požadavků norem ISO,
- navrhuje opatření k nápravě a preventivní opatření v rámci integrovaného systému řízení kvality dle požadavků norem ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- vede centrální evidenci karet neshod, spolupracuje při vyřizování neshod s určenými zaměstnanci,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem ISO,

- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

D. Útvar informačních technologií a analýz

Oddělení informačních technologií a analýz

- odpovídá za definici, zpracování celkové strategie a koncepce rozvoje organizace v oblasti informačních technologií,
- zajišťuje vybavení, obměnu a využití výpočetní techniky, technických prostředků a komunikačních zařízení,
- odpovídá za koordinaci všech vnitřních projektů v oblasti informačních technologií, odpovídá za ustanovení a činnosti spolupracujících týmů,
- odpovídá za zpracování obchodní – nákupní strategie organizace v oblasti informačních technologií,
- vede evidenci movitého a nemovitého majetku ICT organizace,
- spolupracuje s externími společnostmi v rámci řešení problematiky informačních technologií a odpovídá za komplexní a jednotný výstup k externím subjektům za organizaci v oblasti informačních technologií,
- zajišťuje správu všech oblastí informačních technologií,
- zajišťuje provoz výpočetní sítě, včetně zajištění jejího servisu a obhospodařuje hmotný a nehmotný majetek, zejména licence na používaný software a odpovídá za využití nakoupeného softwaru podle licenčních podmínek,
- technicky odpovídá za zveřejňování informací na internetových stránkách organizace a jejich aktualizaci,
- zajišťuje zavádění a údržbu uživatelských programů, jejich inovaci a administraci
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- administruje datové sklady po obsahové stránce,
- navrhuje, koordinuje a řídí další rozvoj datového skladu,
- organizačně zajišťuje nebo se přímo podílí na zpracování ad-hoc analýz
- navrhuje, koordinuje a řídí optimalizaci (provozních) datových zdrojů (slučování, čištění, archivace apod.),
- provádí systémové analýzy uživatelských požadavků, včetně návrhů multidimenzionálních databází a jejich ochrany a údržby,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- odpovídá za zpracování datové základny a dat v systému GIS,
- zajišťuje tvorbu mapových podkladů v rámci organizace,
- spolupracuje při koncepci rozvoje systému GIS,
- v součinnosti se zřizovatelem se podílí na realizaci projektů zřizovatele,
- řeší náležitosti technického rozvoje organizace v oblasti GIS,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

E. Útvar ekonomický

Oddělení účetnictví, mezd a ekonomických informací

- odpovídá za dodržování platných zákonů, vyhlášek, směrnic a pokynů v oblasti hospodářsko-správní, za sestavování návrhu plánu rozpočtu a jeho rovnoměrného čerpání, dodržování stanovených limitů, dodržování úsporných opatření a zpracování předepsaných výkazů a rozborů, sleduje limitované položky rozpočtu investičního charakteru,
- eviduje tvorbu a čerpání fondů,
- zpracovává roční finanční plán a sleduje jeho plnění, eviduje tvorbu a čerpání fondů

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 9/21
----------------------	------------	-----------	-------------

- zpracovává rozbor hospodaření za organizaci,
- vyhodnocuje plnění ekonomických ukazatelů stanovených zřizovatelem a zodpovídá za správnost všech účetních výkazů,
- zajišťuje vedení účetní agendy dle příslušných předpisů, zajišťuje účtování dle účetní osnovy,
- zabezpečuje financování, komunikaci s bankovními ústavy a zajišťuje pokladní operace, provádí platební a zúčtovací styk s bankami, vystavuje faktury za poskytnuté služby a prodej majetku,
- zajišťuje kontrolu správnosti a úplnosti dokladů o příjmu, výdeji či vrácení materiálu
- vede evidenci movitého a nemovitého majetku s výjimkou majetku ICT, silničního majetku a pozemků,
- zajišťuje inventarizaci majetku a vede spisovnu ekonomického útvaru,
- předkládá návrhy na vydávání vnitřních předpisů v oblastech řízení ekonomiky, plánování a soustavy ekonomických informací,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- sleduje, vyhodnocuje a zpracovává průběžné analýzy plnění finančního plánu organizace, spolupracuje s výrobním útvarem při analýze a vyhodnocení výrobních plánů,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti a výsledků za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- vede číselníky ekonomického softwaru a průběžně je aktualizuje,
- zajišťuje daňovou problematiku organizace, komunikuje s finančním úřadem,
- zajišťuje externí audit hospodaření, komunikuje s auditorem,
- zabezpečuje zadávání, kontrolu a práci v rámci manažerského informačního systému za oblast ekonomiky a mezd, analyzuje ekonomické výstupy z manažerského informačního systému a tyto řeší s ostatními složkami,
- zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů,
- připravuje podklady dle výkazu mzdových nároků pro výplatu platu a vede evidenci docházky stanovených zaměstnanců ředitelství,
- zabezpečuje výkon mzdové agendy, dodržování všech mzdových předpisů včetně ustanovení kolektivní smlouvy, daňových předpisů a předpisů zdravotního a sociálního pojištění (provádění výpočtu mezd a odměn zaměstnancům organizace, vč. povinných odvodů z platů) a předpisů o cestovním,
- zajišťuje platové účetnictví, sleduje čerpání mzdových prostředků, odpovídá za nepřekročení mzdových prostředků, provádí analýzy čerpání a navrhuje potřebná opatření,
- sleduje čerpání mzdových prostředků, odpovídá za nepřekročení mzdových prostředků, provádí analýzy čerpání a navrhuje potřebná opatření,
- vystavuje všechna potvrzení týkající se platů zaměstnanců organizace,
- zajišťuje komunikaci se zdravotními pojišťovnami a správou sociálního zabezpečení,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem ISO,
- podílí se na řešení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení sběrného místa

- odpovídá za dodržování platných zákonů, vyhlášek, směrnic a pokynů v oblasti ekonomické, hospodářsko-správní, dodržování stanovených limitů, dodržování úsporných opatření a zpracování předepsaných výkazů a rozborů, sleduje limitované položky rozpočtu investičního charakteru v oblasti své působnosti,
- zpracovává podklady za oblast své působnosti pro rozbor hospodaření organizace,

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 10/21
----------------------	------------	-----------	--------------

- zodpovídá za správnost všech účetních výkazů a úplnost účetních dokladů v oblasti své působnosti,
- zajišťuje vedení účetní agendy v oblasti své působnosti dle příslušných předpisů, zajišťuje účtování dle účetní osnovy,
- zabezpečuje komunikaci s bankovními ústavy a zajišťuje pokladní operace, provádí platební a zúčtovací styk s bankami, vystavuje faktury za poskytnuté služby v oblasti své působnosti,
- vede evidenci pohledávek v oblasti své působnosti, vystavuje upomínky a spolupracuje s ostatními organizačními složkami při jejich vymáhání,
- zajišťuje vedení stanovené skladové evidence v oblasti své působnosti, kontrolu správnosti a úplnosti dokladů o příjmu, výdeji či vrácení materiálu, zodpovídá za sklad materiálu a zásob,
- vede evidenci drobného movitého majetku, zajišťuje inventarizaci majetku a vede spisovnu v oblasti své působnosti,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti a výsledků v oblasti své působnosti za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- předkládá návrhy na vydávání vnitřních předpisů v oblastech řízení ekonomiky, plánování a soustavy ekonomických informací,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- zabezpečuje práci s ekonomickými daty v oblasti své působnosti v manažerském informačním systému, včetně zajištění úkolů vyplývajících z výstupů manažerského informačního systému v oblasti své působnosti,
- řeší stížnosti, oznámení a podněty v rozsahu své působnosti,
- připravuje podklady dle výkazu mzdových nároků pro výplatu platu a vede evidenci docházky zaměstnanců v oblasti své působnosti,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

F. Útvar technicko-správní

Oddělení přípravy a realizace staveb

- zajišťuje zpracování všech stupňů potřebné projektové dokumentace ve své působnosti, zpracovává souhrnně za organizaci plán oprav a investic na silniční síti, aktivně spolupracuje a podílí se s Krajským úřadem Kraje Vysočina, odborem dopravy a silničního hospodářství při přípravě plánu investiční výstavby na silniční síti, spolupracuje při kontrole provádění výstavby na silniční síti a podílí se na koncepci rozvoje organizace v oblasti plánování investiční výstavby,
- na vyzvání se účastní jednání na investičních projektech Kraje Vysočina na silniční síti, včetně jednání komisí v průběhu veřejných zakázek,
- na vyzvání se účastní jednání na projektech Ředitelství silnic a dálnic ČR a samosprávy, kde zastupuje a chrání zájmy organizace,
- zajišťuje technický dozor stavebníka při opravách na silniční síti v rámci organizace, organizačně zajišťuje výkon koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi při výstavbě silnic a mostů a autorský dozor projektanta,
- účastní se dle potřeby jednání při přípravě a v průběhu realizace staveb,
- podílí se na řešení stížnosti, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- spolupracuje s útvarem obchodním při tvorbě zadávací dokumentace veřejných zakázek akcí ve své působnosti,
- koordinuje agendu zastupování vlastníka a zpracovává závazná stanoviska vlastníka silnic II. a III. třídy, silničních pozemků silnic II. a III. třídy včetně příslušenství zejména podle zákona o pozemních komunikacích, stavebního zákona, zákona o pozemkových úpravách a pozemkových úradech ve správních a obdobných řízeních, a to výhradně v případech celokrajského významu,

- řeší náležitosti technického rozvoje organizace, zpracovává koncepci rozvoje organizace v oblasti oprav na silniční síti,
- zodpovídá za evidenci připravovaných a realizovaných staveb KSÚSV v systému SIP a metodicky vede a řídí pracovníky, kteří vkládají data do systému,
- zastupuje vlastníka silnic II. a III. třídy v problematice řešení hlukové zátěže,
- zajišťuje koordinace přípravy a realizace oprav, rekonstrukcí a investičních akcí na silniční síti v majetku Kraje Vysočina
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti, vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení investiční výstavby

- na vyzvání se účastní přípravných jednání investičních projektů Kraje Vysočina, ŘSD i samosprávy, kde hájí zájmy organizace. Následně se účastní pravidelných kontrolních dnů při realizaci těchto projektů v součinnosti s oddělením technicko-správním a oddělením přípravy a realizace staveb,
- podílí se na přípravě projektové dokumentace, zajišťované oddělením přípravy a realizace staveb KSÚSV pro stavby na silniční síti Kraje Vysočina, účastní se dle potřeby jednání při přípravě staveb,
- připravuje podklady pro sestavení investičního plánu rozvoje pro daný rok ve své působnosti a s ekonomickým útvarem je dává do souladu s celkovým finančním plánem,
- řeší a odpovídá za problematiku dotačních titulů (krajských, státních), realizuje potřebný monitoring těchto titulů s patřičným vyhodnocením výhodnosti využití pro organizaci a odpovídá za komplexní přípravu a řešení v oblasti žádostí v jednotlivých dotačních titulech,
- zajišťuje zpracování všech stupňů potřebné projektové dokumentace ve své působnosti, aktivně spolupracuje a podílí se s Krajským úřadem Kraje Vysočina, odborem dopravy a silničního hospodářství při přípravě plánu investiční výstavby na silniční síti, spolupracuje při kontrole provádění výstavby na silniční síti a podílí se na koncepci rozvoje organizace v oblasti plánování investiční výstavby,
- na vyzvání se účastní jednání komisí v průběhu veřejných zakázek,
- zajišťuje technický dozor stavebníka při investiční výstavbě a opravách na silniční síti v rámci organizace, zajišťuje výkon koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi při výstavbě silnic a mostů a autorský dozor projektanta,
- účastní se dle potřeby jednání při přípravě a v průběhu realizace staveb,
- podílí se na řešení stížnosti, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- připravuje podklady investiční výstavby v technické části zadávacích dokumentací veřejných zakázek stavebních akcí, projekčních prací a dalších potřebných služeb,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení technicko-správní

- vede pasport silnic v rámci organizace, vkládá data o realizovaných stavbách KSÚSV do systému SIP,
- zajišťuje, koordinuje a vede evidenci prohlídek silnic, mostů a propustků v časových intervalech vyplývajících ze zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, zjištěné závady předává oddělení výrobnímu k jejich odstranění,

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 12/21
----------------------	------------	-----------	--------------

- vede agendu připojování sousedních nemovitostí k silnicím,
- vede agendu zvláštního užívání silniční sítě, provádí monitoring objízdných tras,
- spolupracuje při řešení majetkové přípravy stavebních akcí,
- na vyzvání se účastní přípravných jednání investičních projektů Kraje Vysočina, ŘSD i samosprávy, kde hájí zájmy organizace. Následně se účastní pravidelných kontrolních dnů při realizaci těchto projektů v součinnosti s oddělením investičním
- pro majetkový odbor krajského úřadu zpracovává podklady pro agendu zřizování věcných břemen na silničních pozemcích silnic II. a III. třídy pro umístění inženýrských sítí, uzavírá smlouvy o podmínkách provádění stavebních prací v silničním pozemku a tělese a užívání silniční stavby, dokončené stavby protokolárně přebírá,
- v rámci svého územního působení vede agendu zastupování vlastníka a zpracovává závazná stanoviska vlastníka silnic II. a III. třídy, silničních pozemků silnic II. a III. třídy, včetně příslušenství zejména podle zákona o pozemních komunikacích, stavebního zákona, zákona o pozemkových úpravách a pozemkových úradech ve správních a obdobných řízeních a v nutných případech se účastní na závěrečných prohlídkách akcí, k nimž bylo stanovisko vydáno,
- vede agendu o činnosti nepříslušných subjektů v zákonném silničním ochranném pásmu,
- provádí kontrolu kvality a množství stavebních prací provedených dodavatelsky nebo vlastní činností, účastní se dle potřeby jednání při přípravě a v průběhu realizace staveb,
- řeší stížnosti, oznámení a podněty v rozsahu své působnosti,
- provádí sběr vybraných dat na silniční síti pro tvorbu mapových podkladů v systému GIS,
- připravuje podklady dle výkazu mzdových nároků pro výplatu platu a vede evidenci docházky zaměstnanců svého oddělení,
- pro obchodní oddělení a investiční oddělení připravuje ve spolupráci s výrobním oddělením podklady pro vypsání výběrových řízení,
- zajišťuje projektovou přípravu pro realizaci drobných staveb v rámci organizace,
- řeší a odpovídá za jednotný proces reklamací vůči dodavatelům, sleduje a vyhodnocuje jednotlivé případy,
- podílí se na řešení úpravy vlastnických vztahů v průjezdných úsecích obcí,
- vede přehledný archiv své agendy včetně technické dokumentace budov, staveb a technologických celků areálů organizace,
- informuje ekonomický útvar a oddělení správy majetku o zhodnocení nebo rozšíření budov, staveb a technologických celků areálů organizace,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

G. Útvar obchodní

Oddělení správy majetku

- vede agendu související s vypořádáním majetkových vztahů k pozemkům silnic II. a III. třídy, včetně jejich součástí a příslušenství,
- vede evidenci silničního majetku,
- vede evidenci pozemků a nemovitého majetku v areálech KSÚSV,
- identifikuje nevyjasněné majetkové vztahy,
- vyhledává pozemky třetích stran, které leží pod silnicemi v majetku Kraje Vysočina,
- jedná s vlastníky pozemků a připravuje podklady pro výkupy nemovitostí ve spolupráci s odborem majetkovým Krajského úřadu Kraje Vysočina,
- spolupracuje při vypořádání nedořešených vlastnických vztahů pozemků pod komunikacemi s odborem majetkovým Krajského úřadu Kraje Vysočina,

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 13/21
----------------------	------------	-----------	--------------

- řeší úpravy vlastnických vztahů v průjezdných úsecích obcí, popř. řešení nevyužitého silničního majetku i v extravilánu obcí,
- zajišťuje nezbytné zaměření, vytýčení a oddělení pozemků a vyhotovení geometrických plánů,
- zajišťuje nezbytnou agendu v oblasti zaměření a vyměření pozemků,
- připravuje podklady k uzavírání smluv, včetně geodetických prací, návrhů na zápis do katastru nemovitostí (včetně rozdělení a slučování pozemků),
- podílí se na vedení centrální evidence nemovitého majetku a odpovídá za soulad s údaji katastrálního úřadu,
- vrcholově odpovídá za jednotný systém procesu vyřazování majetku organizace, stanovuje jednotná pravidla a kontroluje naplňování procesu vyřazování majetku,
- vede centrální databázi vyřazovaného majetku, způsobu vyřazení, schvalovacího procesu, likvidačního procesu a dalších činností souvisejících s touto problematikou,
- zajišťuje, odpovídá a stanovuje jednotná pravidla v procesu fyzické likvidace vyřazovaného majetku,
- podílí se na řešení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- zajišťuje agendu řešení silniční vegetace včetně vegetace v průjezdných úsecích obcí na pozemcích ve vlastnictví kraje v majetkové správě KSÚSV,
- zabezpečuje veškerou činnost související s energiemi organizace, vede výkazy a zpracovává hlášení,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení obchodní a veřejných zakázek

- připravuje, vede, zpracovává, zajišťuje a archivuje kompletní agendu veřejných zakázek a všech činností souvisejících s veřejnými zakázkami spojených s procesem přípravy, zadání, vyhodnocení, výběru uchazeče a uzavření smlouvy,
- vede centrální souhrnný registr veřejných zakázek,
- koordinuje předložení technických podkladů od organizačních složek, kompletuje podklady pro stanovení rozsahu a plnění veřejné zakázky (zadávací podmínky) a odpovídá za konečné odsouhlasení těchto zadávacích podmínek,
- připravuje a odpovídá za návrh smluv v rámci veřejných zakázek a odpovídá za to, že obchodní podmínky v návrhu smlouvy jsou v souladu se zadávacími podmínkami
- zajišťuje pravidelné rozборы, analýzy, přehledy veřejných zakázek,
- kontroluje plnění a zjišťuje eventuální odchylky od vysoutěžené nabídky v rámci interních kontrolních postupů a procesů,
- připravuje pravidelné reporty v oblasti veřejných zakázek pro celkové vyhodnocení činnosti a výsledků za daný měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok,
- spolupracuje s Krajem Vysočina v rámci přípravy veřejných zakázek,
- spolupracuje s externími společnostmi v rámci řešení veřejné zakázky dodavatelsky a odpovídá za jednotnost dokumentace zakázek,
- připravuje, vede, zpracovává a archivuje kompletní agendu nákupů, vede evidenci dodavatelských subjektů a průběžně vyhodnocuje neoptimálnější varianty nákupů,
- odpovídá za zpracování obchodní – nákupní strategie organizace a rozpracovává ji dále do oblasti řízené dodavatelské strategie,
- provádí analýzu trhu v oblasti produktů, sjednocování komodit do oblasti ucelených nákupních skupin a odpovídá za stanovení co neoptimálnějších způsobů a forem nákupů pro organizaci,
- v oblasti surovin vede obchodní strategii co neoptimálnější nákupní ceny pro organizaci v rámci jednotlivých cestmistrovství,

- spolupodílí se na stanovení limitních počtů stavů zásob, včetně velikosti jednotlivých dodávek, nastavuje a vyhodnocuje dodací lhůty,
- provádí a vyhodnocuje kontrolu drobných nákupů v rámci vnitřních organizačních složek, připravuje vnitřní pravidla pro tyto nákupy,
- průběžně vyhodnocuje systém nákupů v rámci organizace,
- řeší a odpovídá za jednotný proces reklamací v organizaci vůči dodavatelům, sleduje a vyhodnocuje jednotlivé případy,
- podílí se na vedení centrálního registru všech smluv obchodního charakteru organizace,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- podílí se na řešení prodejních aktivit – prací pro cizí subjekty,
- připravuje marketingové aktivity organizace,
- vyhodnocuje konkurenční prostředí, vyhodnocuje celkově vnější prostředí i v návaznosti na roli zřizovatele,
- podílí se na zpracování jednotlivých kalkulací, tvorby cen prací a služeb,
- odpovídá za tvorbu prezentačních a propagačních materiálů v tištěné a elektronické podobě (produktové listy, nabídky),
- připravuje smluvní podmínky v rámci jednotlivých obchodních případů,
- připravuje pravidelné reporty pro celkové vyhodnocení činnosti a výsledků za daný rok,
- provádí kontrolu plnění jednotlivých obchodních případů, kontrolu plateb,
- odpovídá za definici, zpracování celkové strategie a koncepce rozvoje organizace,
- dohlíží a koordinuje zpracování jednotlivých funkčních strategií v rámci organizace,
- spolupracuje se zřizovatelem na definování rozvoje organizace,
- připravuje ve spolupráci s ostatními útvary rozvojové investiční plány organizace,
- připravuje podklady pro sestavení investičního plánu rozvoje pro daný rok a ve spolupráci s ekonomickým útvarem je dává do souladu s celkovým finančním plánem,
- odpovídá za co nejoptimálnější způsob řešení investičního rozvoje organizace,
- řeší a odpovídá za problematiku dotačních titulů (krajských, státních, EU), realizuje potřebný monitoring těchto titulů s patřičným vyhodnocením výhodnosti využití pro organizaci a odpovídá za komplexní přípravu a řešení v oblasti žádostí v jednotlivých dotačních titulech,
- sleduje, vyhodnocuje a zpracovává průběžné analýzy plnění investičního plánu,
- podílí se na řešení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení MTZ

- koordinuje a kontroluje v souladu s platnými předpisy materiálně technické zabezpečení organizace,
- provádí rozborovou činnost a poskytuje potřebné údaje pro statistickou činnost jednotlivým složkám organizace,
- zabezpečuje zásobování osobními ochrannými pracovními prostředky,
- sleduje a vyhodnocuje účelnost a hospodárnost použití osobních ochranných pracovních prostředků,
- spolupracuje na vytváření vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ekologie,
- navrhuje řešení technického rozvoje organizace ve své působnosti,
- koordinuje a kontroluje materiální zabezpečení organizace, řádné uskladnění a zabezpečení materiálů proti poškození a ztrátě,
- procesně odpovídá za jednotný a centrální systém objednávek, sjednocuje systém objednávání,

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 15/21
----------------------	------------	-----------	--------------

- zabezpečuje nákup, dodávky a subdodávky materiálů pro běžnou výrobní činnost a opravárenství organizace na základě požadavků jednotlivých organizačních složek,
- zabezpečuje vyskladnění a uskladnění nakupovaného a vytěženého materiálu,
- vyhodnocuje ekonomiku nákupu,
- koordinuje a kontroluje v souladu s platnými předpisy materiálně technické zabezpečení organizace,
- ve spolupráci s jednotlivými odděleními zabezpečuje všechna jednání s obchodními partnery v rámci materiálně technického zabezpečení činností organizace,
- koordinuje sestavování záměrů na zásobování organizace,
- reklamuje vady, množství, kvalitu materiálu a zboží včetně vad spojených s přepravou,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

H. Útvar výrobní

Oddělení plánování a koordinace údržby

- organizuje a koordinuje všechny činnosti spojené s tvorbou výrobních plánů oddělení výrobních,
- provádí metodické vedení cestmistrovství v rámci výkaznictví,
- provádí tvorbu výrobních plánů organizace a výrobních oddělení,
- vyhodnocuje plnění jednotlivých položek výrobního plánu,
- zapracovává do výrobních plánů výroby případné odchylky vzniklé mimořádnými situacemi,
- analyzuje plnění jednotlivých položek výrobních plánů,
- zabezpečuje všechny potřebné reporty v rámci vyhodnocování plnění výrobních plánů,
- z účetních a evidenčních podkladů výrobních oddělení provádí veškerou analytickou činnost výrobního útvaru,
- provádí kontrolní činnost oddělení výrobního v rámci dodržování technologické kázně u prováděných prací,
- provádí analýzu prováděných kontrol a navrhuje případná opatření ke zjištěným skutečnostem, zároveň z této činnosti provádí pravidelné reporty,
- provádí rozborovou činnost a poskytuje potřebné údaje pro statistickou činnost jednotlivým složkám organizace,
- zajišťuje školení řidičů a obsluh stavebních strojů a mechanismů, vede o něm evidenci v rámci oddělení výrobního, kterou předává oddělení personalistiky a oddělení BOZP, PO, ekologie a zvláštních úkolů,
- zabezpečuje výkon zpravodajské služby o stavu a využití techniky a mechanizace v rámci celé organizace,
- navrhuje řešení technického rozvoje organizace,
- provádí kontroly a zajišťuje technické a revizní prohlídky vozidel, autojeřábů a mechanizace v souladu s platnou právní úpravou,
- vede evidenci dopravních prostředků a mechanizace, zajišťuje jejich opravy a údržbu
- kontroluje dodržování pracovního režimu řidičů vozidel a obsluh mechanismů a dodržování pravidel BOZP ve své působnosti,
- zpracovává a eviduje spotřeby pohonných hmot, navrhuje normy spotřeby PHM, vyhodnocuje hospodárnost provozu vozidel a mechanizace a přijímá účinná opatření k zajištění hospodárného a účelného provozu vozidel a mechanizace,
- zajišťuje a eviduje zákonné a havarijní pojištění všech vozidel, zajišťuje likvidaci pojistných událostí vozidel, spolupracuje s pojišťovnami,
- zajišťuje platební karty pro odběr pohonných hmot a vede s tím spojenou agendu,

- organizuje zpracování dopravně provozních řádů cestmistrovství, výrobních oddělení a celé organizace, zpracovává směrnice dopravy celé organizace,
- připravuje podklady pro nákup nové techniky a podklady k zajištění generálních oprav vozidel a mechanizace,
- připravuje návrhy na vyřazení a likvidaci nepotřebné a zastaralé techniky (vozidel a mechanismů),
- zajišťuje technickou správu budov včetně venkovních prostor, organizuje pomocné a obslužné práce, zajišťuje hospodárné využití veškerého inventáře,
- vede stanovenou evidenci o využití dopravních prostředků, mechanizace,
- organizuje vedení stanovené informační soustavy o vozidlech a mechanizaci,
- kontroluje vedení stanovené evidence o jízdě dopravních prostředků a mechanizace a přijímaná opatření k jejich hospodárnému využívání,
- kontroluje dodržování technologické kázně v dopravě, opravách a údržbě, vedení předepsané dokumentace o provozu a opravách veškeré mechanizace,
- organizuje opravárenskou činnost výrobního oddělení,
- vyhodnocuje ekonomiku dopravy,
- koordinuje a kontroluje v souladu s platnými předpisy nasazení veškerých dopravních a mechanizačních prostředků,
- koordinuje sestavování investičních záměrů na strojní vybavení a návrh plánu generálních a celkových oprav,
- zabezpečuje veškerá školení řidičů,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení plánování, organizace a zabezpečení zimní a letní údržby

- metodicky a organizačně řídí a kontroluje všechny činnosti zimní údržby a dispečerské zajištění letní údržby z hlediska zabezpečení sjízdnosti silnic Kraje Vysočina v hlavní a doplňkové činnosti,
- organizuje a koordinuje všechny činnosti spojené s tvorbou plánů zimní a letní údržby organizace v členění podle výrobních oddělení v souvislosti s jejich řízením z hlediska zabezpečení dispečerské služby a organizace zimní údržby,
- v rámci výkonu dispečerské služby zabezpečuje přenos informací o stavu silniční sítě Kraje Vysočina a mimořádných událostech na této síti od zřizovatele a IZS směrem k dispečerské službě na jednotlivých cestmistrovstvích a vedení organizace,
- koordinuje, řídí a sestavuje na základě podkladů z výrobních oddělení plán zimní údržby silnic Kraje Vysočina,
- vede stanovenou agendu o průběhu zimní údržby silnic, na jejímž základě vytváří přehledy o prováděné zimní údržbě,
- zabezpečuje provoz potřebných informačních technologií ve spolupráci s IT oddělením, které mu poskytuje administrátorská práva a podporu v oblasti zimní dispečerské služby,
- je hlavním administrátorem GPS,
- navrhuje doplnění vozového a strojního parku pro zabezpečení zimní údržby do plánu investic,
- provádí metodické vedení cestmistrovství v rámci výkaznictví dispečerské služby,
- vyhodnocuje a analyzuje plnění položek plánu zimní údržby,
- provádí kontrolní činnost výrobních oddělení v rámci organizace a řízení výkonu zimní a letní údržby, vybavy a funkčnosti dispečerských stanovišť a zajišťuje neodkladné řešení zjištěných závad,

- provádí analýzu prováděných kontrol a navrhuje případná opatření ke zjištěným skutečnostem, provádí pravidelné reporty,
- provádí rozborovou činnost a poskytuje potřebné údaje pro statistickou činnost jednotlivým složkám organizace v rámci zimní údržby,
- navrhuje řešení zlepšování organizace zimní a letní údržby,
- zabezpečuje veškerá školení dispečerů letní a zimní údržby,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- účastní se kontrol připravenosti dopravy a mechanizace na výkon zimní údržby,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Oddělení výrobní

- zajišťuje agendy stanovené výrobním náměstkem, zajišťuje plnění úkolů uložených výrobním náměstkem,
- zajišťuje smluvní agendu v rozsahu své působnosti a vede evidenci smluv a jejich plnění,
- zajišťuje plnění povinností vyplývajících z platných právních předpisů,
- kontroluje hospodárnost výkonu všech činností, využití fondu pracovní doby, svěřených prostředků a finanční kázeň,
- podílí se na zpracování krizového plánu organizace v rozsahu územní působnosti a s tím spojené agendy krizového řízení a podílí se na dílčích úkolech při zajištění koordinace řešení krizových situací a krizového štábu,
- zajišťuje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích v součinnosti s oddělením BOZP, PO, ekologie a zvláštních úkolů,
- zajišťuje dodržování Plánu odpadového hospodářství v rámci správy nemovitostí oddělení výrobního a dodržování předpisů požární ochrany na všech pracovištích,
- podílí se na řešení oznámení a stížností včetně jejich vyřizování v rámci působnosti oddělení,
- sleduje vydávání nových právních předpisů v součinnosti s útvarem ředitele a seznamuje s nimi ostatní zaměstnance,
- navrhuje opatření k využití fondu pracovní doby, spolupracuje s oddělením personalistiky,
- provádí rozborovou činnost a poskytuje potřebné údaje pro statistickou činnost jednotlivým složkám organizace,
- koordinuje systém zabezpečení osobních ochranných pracovních prostředků, kontroluje vybavení zaměstnanců, sleduje a vyhodnocuje účelnost a hospodárnost použití osobních ochranných pracovních prostředků,
- spolupracuje na vytváření vnitřních předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ekologie,
- poskytuje podklady k vyhotovení požární dokumentace a podílí se na jejím vypracování,
- zajišťuje a řídí v souladu s platnými předpisy výkon veškerých činností běžné silniční údržby, souvislé údržby, opravy silnic, mostů, propustků a operativní řešení všech závad ve sjízdnosti silnic na daném území,
- předkládá plány investiční výstavby, plány údržby a oprav ve své působnosti
- řídí, koordinuje a zajišťuje doplňkovou činnost v rozsahu vymezeném ve zřizovací listině,
- zajišťuje vedení stanovené evidence o provedených výkonech zaměstnanců,
- zajišťuje dodržování hospodárnosti a technologické kázně v péči o silniční majetek při zimní a letní údržbě silnic,
- zajišťuje a připravuje podklady pro plán zimní údržby na území v tomto plánu stanoveném,
- zabezpečuje a řídí výkon dispečerské a zpravodajské služby o stavu a sjízdnosti silnic zejména v zimním období včetně stanovené informační agendy,
- navrhuje řešení technického rozvoje organizace,

- připravuje podklady pro nákup nové techniky a podklady k zajištění generálních oprav vozidel a mechanizace a projednává je s útvarem obchodním v rámci své působnosti,
- zajišťuje technickou správu svěřených nemovitostí a objektů včetně venkovních prostor, organizuje pomocné a obslužné práce, zajišťuje hospodárné využití veškerého inventáře,
- řádně pracuje s pohledávkami a vymáhá je ve spolupráci s příslušným sběrným místem,
- připravuje podklady dle výkazu mzdových nároků pro výplatu platu a vede evidenci docházky zaměstnanců oddělení,
- organizuje opravárenskou činnost výrobního oddělení v rozsahu svěřeného majetku,
- ve spolupráci se sběrnými místy zabezpečuje a koordinuje všechny činnosti spojené s přípravou podkladů pro zpracování nabídek útvarem obchodním pro veřejné zakázky v rámci doplňkové činnosti,
- ve spolupráci s útvarem obchodním zabezpečuje všechna jednání s obchodními partnery v rámci doplňkové činnosti,
- koordinuje a řídí činnost cestmistrovství v rámci souvislé údržby a oprav silnic, oprav mostů a propustků a v doplňkové činnosti prováděných ve vlastní činnosti,
- organizuje u cestmistrovství pohotovost a případně nepřetržitý výkon silniční údržby a zimní služby podle vyhlášky č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Cestmistrovství

- zajišťuje v souladu se zákonnými předpisy, normami, technickými a technicko-kvalitativními podmínkami MD ČR výkon veškerých činností běžné údržby silniční sítě
- zajišťuje včasné nasazení a optimální využití přidělené techniky,
- zajišťuje výkon zimní služby dle schváleného plánu zimní údržby silnic,
- zajišťuje péči o svěřené prostředky a materiál a jejich správné a hospodárné používání,
- zajišťuje v rámci své působnosti řádnou péči o vegetaci ve správě organizace v součinnosti s oddělením správy majetku,
- provádí stavební a nestavební údržbu mostů dle požadavků útvaru technicko-správního zařazených do výrobního plánu organizace,
- přejímá staveniště od útvaru technicko-správního před zahájením prací charakteru údržby a oprav komunikací ve správě organizace,
- dbá na dodržování všech platných předpisů o postupu a ochraně cizích zařízení uložených pod nebo nad silničním tělesem a vyžaduje závazná vyjádření o jejich stavu a způsobu uložení, včetně jejich vytýčení,
- předává ukončené práce charakteru údržby a oprav komunikací technicko-správnímu oddělení,
- organizuje činnost středisek v rámci cestmistrovství,
- vede veškerou agendu spojenou s činností cestmistrovství, denní záznamy provozu vozidel, záznamy o provozu mechanizací, stavebních deníků, dispečerských deníků, spotřeby materiálů a pohonných hmot,
- zabezpečuje provoz dílen na cestmistrovství,
- zabezpečuje správu svěřených nemovitostí a objektů,
- zabezpečuje revize, prohlídky a kontroly TNS, plynových zařízení, energetických zařízení, zdvihačích zařízení, pracovních strojů, elektrického ručního nářadí a elektrických zařízení u svěřeného majetku,
- zabezpečuje evidenci provedených výkonů v hlavní a vedlejší činnosti,



- zajišťuje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany životního prostředí a vede příslušnou evidenci u svěřených nemovitostí a objektů,
- poskytuje podklady k vyhotovení požární dokumentace a podílí se na jejím vypracování,
- provádí drobnou údržbu a opravy vozidel, speciálních silničních mechanismů a zařízení na cestmistrovství,
- řídí činnost cestmistrovství při provádění doplňkové činnosti v rozsahu vymezeném v příloze zřizovací listiny,
- řídí činnost cestmistrovství v rámci souvislé údržby a oprav silnic, oprav mostů a propustků a v doplňkové činnosti prováděných ve vlastní činnosti,
- předkládá podklady pro plán zimní údržby silnic v součinnosti s jednotlivými organizačními složkami,
- organizuje u cestmistrovství pohotovost a případně nepřetržitý výkon silniční údržby a zimní služby podle vyhlášky č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- spolupracuje na zavádění a udržování oblasti integrovaného systému řízení podle požadavků norem řady ISO,
- zajišťuje výkon kontroly v souladu s platnou legislativou, zejména pak se zákoníkem práce, zákonem o finanční kontrole a dalšími prováděcími předpisy, vyhláškami a nařízeními v rámci své působnosti,
- plní další povinnosti vyplývající z Organizačního řádu a vnitřních předpisů.

Středisko

- zajišťuje vlastní údržbu komunikací a vybrané úkoly správy komunikací v rámci činnosti cestmistrovství,
- odpovídá za výkon, evidenci a výsledek činností mu přiřazených a stanovených na základě právních předpisů a vnitřních předpisů.

Část III

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Organizační řád ruší Organizační řád č. 6/2018 ze dne 30. 5. 2019
- (2) Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 1. 2020

V Jihlavě dne 3. 12. 2019

Ing. Radovan Necid

.....

ředitel organizace

Rozdělovník řízeného dokumentu

Název řízeného dokumentu: S 53/2014 Organizační řád

Den nabytí účinnosti	1. 1. 2020	Revize 07	Strana 20/21
----------------------	------------	-----------	--------------

Revize: 07

Číslo výtisku	Převzetí držitelem				Vráceno	
	Útvar	Jméno	Datum	Podpis	Datum	Podpis
1	Útvar ředitele	Ing. Diviš				

Seznam změn a revizí

Platí od	Nová verze	Obsah změny / revize	Podpis vlastníka
30. 6. 2014	01	První vydání v souladu s Pravidly KV Zrušení Směrnice S14/2008 Organizační řád Krajské správy a údržby silnic Vysočiny, příspěvkové organizace	
1. 10. 2016	02	Změna organizační struktury OÚ a TSÚ	
31. 10. 2016	03	Změna organizační struktury IÚ a TSÚ	
1. 1. 2017	04	Změna organizační struktury IÚ, OIAK, IA	
1. 8. 2018	05	Změna organizační struktury ÚŘ, OITA	
1. 6. 2019	06	Nově Pověřenec pro ochranu osobních údajů	
1. 1. 2020	07	Zrušení investičního útvaru a převedení oddělení	