

**Krajská správa silnic Libereckého kraje
příspěvková organizace**

České mládeže 632/32, 460 06 Liberec 6, tel.: 482 416 111
e-mail: posta@ksslk.cz

Organizační směrnice č. 1/2013

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Ze dne: 12.4.2013

Vypracoval: Ing. Jan Růžička – ředitel

Schválil: Ing. Jan Růžička - ředitel

Účinnost od: 15.4.2013

Okruh platnosti: Všichni zaměstnanci KSS LK

Ruší: Organizační směrnici č.1/2012 ze dne 25.4.2012

Příloha: Příloha č.1 - Organizační schéma - funkční

OBSAH

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

I. ZŘÍZENÍ A PRÁVNÍ POSTAVENÍ

II. HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI

III. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ, ČLENĚNÍ, ŘÍDÍCÍ VZTAHY ORGANIZACE

1. Vnitřní organizační struktura
2. Věcně členění
3. Jmenování do funkce, řídicí vztahy
4. Zastupování vedoucích zaměstnanců

IV. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA, PŘÍRAZENÍ AKTIVIT A PŮSOBNOSTÍ

1. Organizační struktura
2. Přiřazení aktivit a působností

V. STATUTÁRNÍ ORGÁNY A ZASTUPOVÁNÍ ORGANIZACE

VI. ZÁSADY ŘÍZENÍ

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Krajské správy silnic Libereckého kraje, příspěvkové organizace, vytváří normativní řídicí a organizační rámec pro vnitřní činnost a fungování organizace. Vymezuje právní postavení a stanoví zásady a pravidla vnitřního řízení organizace, organizační členění, uspořádání, působnost, hlavní činnosti a odpovědnost jednotlivých organizačních jednotek, jejich kompetence a vzájemné vztahy. Je výchozí základní organizační normou pro rozpracování dalších vnitřních předpisů organizace a pracovních náplní, včetně vymezení odpovědností a pravomocí.

I. ZŘÍZENÍ A PRÁVNÍ POSTAVENÍ

Na základě usnesení Zastupitelstva Libereckého kraje ze dne 20.11.2001 byla zřízena ke dni 1.1.2002

Krajská správa silnic Libereckého kraje, příspěvková organizace

se sídlem v Liberci 6, České mládeže 632/32 s územní působností v Libereckém kraji.

1. Krajská správa silnic Libereckého kraje, příspěvková organizace (dále jen „organizace“) je krajskou příspěvkovou organizací, samostatně hospodařící s příspěvkem z rozpočtu zřizovatele, státního rozpočtu (Ministerstvo dopravy ČR, Ředitelství silnic a dálnic ČR) a fondů (Státní fond dopravní infrastruktury, NUTS II, aj.) na svoji činnost, podle obecně závazných předpisů o hospodaření příspěvkových organizací. Je právnickou osobou, vystupující v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.
2. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Libereckého kraje, se sídlem U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2, IČO 70891508, DIČ CZ70891508.
3. Organizace může vstupovat jen v takové závazky a nabývat takových práv, které jsou v souladu s plněním jejího základního poslání a předmětu činnosti, stanovených zřizovací listinou a schváleným rozpočtem. V mimořádných případech nebo na základě opatření zřizovatele může provádět i práce v důležitém obecném zájmu nebo činnosti nutné k odvrácení obecného ohrožení.
4. Při plnění základních poslání a úkolů, souvisejících s předmětem činnosti, se organizace řídí obecně závaznými právními předpisy, technickými normami a resortními předpisy, pokyny zřizovatele.
5. Majetkovou podstatu organizace tvoří hospodářské prostředky, určené k plnění její základní funkce, převedené základní prostředky uvedené v protokolech o předání mezi Správou a údržbou silnic Česká Lípa, Liberec, Jablonec nad Nisou a Semily na základě zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR do majetku krajů a rozhodnutí ministra dopravy a spojů ze dne 10. září 2001 čj. 3796/01-6-KM, a hmotný majetek, nabývaný vlastní investiční činností.
Organizace má právo tento majetek držet, užívat jej a vykonávat jeho správu tak, aby v souladu se zvláštními předpisy a ustanoveními „Zřizovací listiny“ byla plně zabezpečena jeho ochrana, evidence, efektivní využití a reprodukce.
6. Organizace je právním nástupcem bývalých Správ a údržeb silnic Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily, které se sloučily ke dni 1.1.2002.

7. Organizace je oprávněná užívat služebního loga. Tímto logem budou označena všechna vozidla, případně i jiný majetek organizace.
8. Základní údaje o organizaci z obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka 86, zapsána dne 1.června 2002:

Název: Krajská správa silnic Libereckého kraje, příspěvková organizace
Sídlo: České mládeže 632/32, 460 06 Liberec VI
IČO: 70946078
DIČ: CZ70946078

Z provozních důvodů část organizace - ředitelství sídlí na adrese, která je i doručovací adresou: **Československé armády 4805/24, 466 05 Jablonec nad Nisou.**

II. HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI

Výkon Zřizovací listinou vymezených vlastnických práv zřizovatele k pozemním komunikacím, zejména správa a údržba silnic II. a III. třídy, jejich součástí a příslušenství v rámci území působnosti organizace.

Předmětem činnosti je zejména:

- příprava, zabezpečení a vypořádání staveb na silnicích II. a III. třídy v rámci územní působnosti organizace,
- tvorba a realizace schválené koncepce správy a údržby silnic v majetku kraje,
- vedení evidence silnic,
- prohlídky silnic a mostních objektů,
- údržba a oprava silnic a mostů s cílem odstranit závady ve sjízdnosti, opotřebení nebo poškození silnic, jejich součástí a příslušenství,
- další činnosti vyplývající z práv a povinností stanovených zákonem č.13/1997 Sb., v platném znění o pozemních komunikacích a vyhláškou Ministerstva a spojů ČR č.104/1997 Sb., v platném znění,
- krizové řízení a úkoly plynoucí z obrany státu
- správa a údržba nemovitostí,
- příprava, zabezpečení a vypořádání staveb páteřních komunikací pro cyklisty v Libereckém kraji.

Doplňková činnost je povolena zřizovatelem a navazuje na hlavní účel a předmět činnosti organizace. Tato činnost nesmí narušovat plnění hlavní činnosti organizace a je vedena odděleně. Zisk z doplňkové činnosti organizace bude především použit pro rozvoj hlavní činnosti příspěvkové organizace, pokud zřizovatel nerozhodne jinak. Okruhy doplňkové činnosti pro třetí osoby jsou v souladu s ustanovením zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání provozována na základě živnostenského oprávnění.

III. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ, ČLENĚNÍ, ŘÍDÍCÍ VZTAHY ORGANIZACE

1. Vnitřní organizační struktura

Je tvořena těmito stupni řízení: pro vlastní výkon předmětu činnosti:

- **ředitel**
- **oddělení**

Základními organizačními jednotkami zařazenými do organizační struktury jsou oddělení.

2. Věcné členění organizace

Samostatně činní zaměstnanci (podřízeni řediteli organizace), kteří zajišťují:

- činnosti související s chodem kanceláře ředitele, veřejné zakázky,
- administrativní a spisovou službu,
- interní audit,
- informatiku,

Pět oddělení s následujícími aktivitami:

Oddělení investiční

Investiční činnost v dopravní infrastruktuře, zajišťuje projektové dokumentace pro investiční akce a opravy (mosty, silnice a příslušenství), zajišťuje inženýrskou činnost při přípravě a realizaci jednotlivých akcí, zajišťuje výkon správy a ochrany silničních mostů administrativní služby, výkon správy a ochrany silniční sítě, vede technickou evidenci silnic a silničního příslušenství, zakázkovou činnost. Zajišťuje výkon technického dozoru při přípravě a realizaci akcí. Provádí kontrolní činnost, monitoring, koordinační a evidenční činnost u staveb.

Oddělení dotací

Vyhledává dotační tituly, připravuje a spolupracuje při administraci agendy akcí financovaných z fondů Evropské unie a jiných, provádí kontrolní činnost, monitoring, koordinační a evidenční činnost u staveb financovaných z dotačních titulů, zajišťuje projektové dokumentace, zajišťuje inženýrskou činnost, výkon technického dozoru při přípravě a realizaci akcí.

Oddělení inspekce silniční sítě

Provádí kontrolu silniční sítě včetně souvisejících pozemků, jejího příslušenství a součástí, zajišťuje podklady a sběr dat, přehledy o stavu silniční sítě, zpracovává koncepci údržby a hospodaření se silničním majetkem, plánuje, optimalizuje, zadává a kontroluje práce při údržbě a opravách silniční sítě, zodpovídá za kontrolu podkladů pro fakturaci a oprávněnosti dodavatelských faktur za provedené práce.

Oddělení správy majetku

Vede evidenci nemovitého majetku organizace – (budov, pozemků), zaznamenává změny, připravuje podklady pro hlášení změn v souvislosti se změnami. Provádí a připravuje majetkové operace s nemovitostmi ve správě organizace v rámci kompetencí vyplývajících ze zřizovací listiny (koupě, prodej, směny, věcná břemena) a provádí úkony s touto činností související. Zpracovává nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčkách a další typy smluv dle potřeb organizace. Zajišťuje správu budov (technickou) a objektů ve správě organizace.

Oddělení ekonomiky a PaM

Komplexně vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih. Zajišťuje administrativní služby, ekonomiku, účtárnu, pokladnu, evidenci majetku, střednědobé a dlouhodobé plánování, mzdovou a osobní agendu - mzdová účtárna.

3. Jmenování do funkce, řídicí vztahy

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, který je jmenován a odvoláván Radou Libereckého kraje. Ředitel jedná ve všech věcech týkajících se příspěvkové organizace samostatně.

Jednotlivá oddělení jsou řízena vedoucími oddělení, kteří jsou plně odpovědní za jejich činnost. Vedoucí oddělení jsou přímými podřízenými ředitele organizace. Pokud to povaha činnosti umožňuje, může mít oddělení jen jednoho zaměstnance.

Ostatní zaměstnanci jsou do funkcí zařazováni ředitelem na návrh příslušných vedoucích oddělení.

4. Zastupování vedoucích zaměstnanců

Každý vedoucí zaměstnanec pověřuje písemně svého zástupce na dobu své nepřítomnosti (dovolená, nemoc), který ho v rozsahu určené působnosti zastupuje. Kopii dostává nejbližší nadřízený vedoucí a referent PaM. Zastupování vedoucích zaměstnanců – funkční a jmenné v době jejich nepřítomnosti je dáno vnitřním předpisem, příkazem ředitele. Vedoucí zaměstnanec současně může předem vyhradit odsun rozhodnutí o některých důležitých záležitostech do svého návratu. Není-li to možné, pak se stanovený zástupce musí obrátit na vyššího nadřízeného.

Zastupovaný a zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný chod svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.

IV. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA, PŘÍŘAZENÍ AKTIVIT A PŮSOBNOSTÍ

1. Organizační struktura

ŘEDITEL

KANCELÁŘ ŘEDITELE, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
SEKRETARIÁT- ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÁ SLUŽBA
INTERNÍ AUDIT
INFORMATIKA

ODDĚLENÍ INVESTIČNÍ

ÚZEMNĚ TECHNICKÁ SPRÁVA VÝCHOD
ÚZEMNĚ TECHNICKÁ SPRÁVA ZÁPAD
SPRÁVA MOSTŮ

ODDĚLENÍ DOTACÍ

ODDĚLENÍ INSPEKCE SILNIČNÍ SÍTĚ

ODDĚLENÍ SPRÁVY MAJETKU

ODDĚLENÍ EKONOMIKY A PAM

2. Přiřazení aktivit a působností

ŘEDITEL

Ředitel organizace plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn ve všech věcech jednat jménem organizace. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje se za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému jménu připojí otisk razítka a svůj vlastnoruční podpis. Dále řídí organizaci v souladu s obecně platnými právními předpisy a dle organizačního a pracovního řádu, schváleného zřizovatelem.

KANCELÁŘ ŘEDITELE, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. Zajišťuje činnosti související s chodem kanceláře ředitele. Úzce spolupracuje s právníkem organizace. Zajišťuje podklady pro externího právníka, koordinuje a kontroluje jeho činnost na základě smluvního vztahu za organizaci.
2. Zajišťuje správu webových stránek organizace.
3. Koordinuje tvorbu a realizaci projektů a programů informování, prezentace a propagace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti a mediím.
4. Zodpovídá za poskytování informací o organizaci a její činnosti v rámci platné legislativy a nitřních předpisů. Zajišťuje spolupráci s externí firmou v oblasti BOZP a PO na základě smluvního vztahu.
5. Zajišťuje komplexní agendu v oblasti zadávání veřejných zakázek na dodavatele stavebních prací, dodávek a služeb pro potřeby organizace, řídí a vede správní řízení související se zadáním veřejné zakázky.
6. Samostatně zpracovává podklady pro vypsání veřejných zakázek organizace jako zadavatele. Přípravuje podklady pro externí administrátory.
7. Odpovídá za vedení přehledné evidence veřejných zakázek. Vede evidenci zakázek a dodavatelů.
8. Technicky zajišťuje a administruje průběh celého zadávacího řízení veřejných zakázek na dodavatele stavebních prací, dodávek a služeb.
9. V oblasti zadávání veřejných zakázek odpovídá za dodržení příslušných ustanovení souvisejících právních předpisů a vnitřních pokynů zřizovatele či organizace, dodržení termínů a zveřejňování povinných informací dle zákona o veřejných zakázkách.

SEKRETARIÁT

1. Obstarává veškerou administrativní agendu ředitele, přejímá, vyřizuje a ukládá jeho písemnosti.
2. Provádí archivaci písemností ředitele, kanceláře, vede spisovnu organizace a připravuje písemnosti ke skartaci.
3. Přejímá, rozděljuje a eviduje veškerou došlou poštu organizace. Přejímá poštu k odeslání, kontroluje její úplnost a náležitosti poštovního styku. Vyřizuje styk s poštovním úřadem.
4. Podle pokynů ředitele organizačně zajišťuje jednání vedení organizace s ostatními organizacemi a institucemi.
5. Zajišťuje a vede agendu stížností, přání a připomínek od třetích osob, zajišťuje jejich vyřízení v rámci kompetence jednotlivých oddělení organizace, zodpovídá za vyřízení těchto, odeslání odpovědi v souladu s vnitřními předpisy.

INTERNÍ AUDIT

1. Plní specifickou funkci podpory určených řídicích úrovní v organizaci, jako nezávislý hodnotící a poradenský prvek. Dle požadavků jednotlivých zaměstnanců, oddělení, zajišťuje konzultační činnost.
2. Nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje operace a vnitřní kontrolní systém organizace.
3. Průběžně sleduje řídicí a kontrolní mechanismy. Včasně a spolehlivě informuje ředitele organizace o stavu řídicích a kontrolních procesů, o efektivnosti řízení rizik, o účinnosti vnitřního kontrolního systému a hodnocení, zda činnost organizace je hospodárná, efektivní a účelná.
4. Zjišťuje, zda rizika, vztahující se k činnosti organizace, jsou včas rozpoznána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
5. Sleduje dodržování zákonů, obecně závazných právních předpisů, předpisů zřizovatele, vnitřních směrnic, řádů a příkazů ředitele organizace.
6. V rámci finanční kontroly provádí zejména: finanční audity, audity systémů, audity výkonů, aj.
7. Předává zprávy o svých zjištěních z provedených auditů bez zbytečného odkladu řediteli s doporučením k přijetí opatření ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik.
8. Poskytuje informace, zprávy, analýzy, hodnocení a doporučení o auditovaných činnostech řediteli organizace.
9. Je součinný s vnějšími kontrolními orgány vykonávajícími kontrolu hospodaření v organizaci.

INFORMATIKA

1. Zajišťuje správu (administrování) systému výpočetní techniky. Metodicky usměrňuje uživatele, definuje jejich problémy a řeší je se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli.
2. V oblasti výpočetní techniky poskytuje odbornou pomoc zaměstnancům organizace.
3. Spolupracuje s externími dodavateli softwarových a hardwarových produktů.
4. Zajišťuje nové nastavení systémů při změnách projektu, řeší přístupová práva konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky.
5. Zavádí nové informační technologie, provádí jejich připomínkování ve vztahu s dodavatelem nebo poskytovatelem a navrhuje inovace stávajících systémů. Provádí optimalizaci dle potřeb organizace.
6. Zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí. Monitoruje a diagnostikuje síť, definuje a přiděluje adresy uživatelům a propojuje na další síť.
7. Zavádí do provozu a nastavuje parametry operačních systémů počítačů a síťového prostředí. Zajišťuje provoz pevných linek a mobilních služeb.
8. Spolupracuje na likvidaci nepotřebného movitého majetku v rámci IT organizace, včetně jeho prodejů, aukcí a ekologické likvidace.

ODDĚLENÍ INVESTIČNÍ

1. Zajišťuje hlavní a mimořádné prohlídky silnic a mostů dle platných právních předpisů.
2. Zajišťuje inženýrskou činnost na přípravě a při realizaci jednotlivých investičních akcí. Zajišťuje investiční záměry, projektové dokumentace pro investiční akce i opravy (mosty, silnice a příslušenství).

3. Zajišťuje projektové dokumentace pro investiční akce i opravy (mosty, silnice a příslušenství).
4. Na základě prohlídek sestavuje plán investičních akcí a oprav. Zajišťuje investiční záměry akcí.
5. Zajišťuje veškerou agendu investičních akcí (přehledy plnění jednotlivých akcí, vyhodnocení akcí, zařazení dokončených investičních akcí do majetku).
6. Zajišťuje investiční záměry akcí dotovaných z fondů EU. Zajišťuje zprávy o udržitelnosti na stavby dotované z fondů EU.
7. Zajišťuje výkon technického dozoru na akcích investičního charakteru i neinvestičního charakteru.

ÚZEMNÍ TECHNICKÁ SPRÁVA VÝCHOD, ZÁPAD

1. Vede pasport silniční sítě, dopravního značení a propustků, průběžně zaznamenává veškeré změny a zpracovává podklady pro hlášení změn.
2. Vyjadřuje stanovisko správce silniční sítě k umístění cizích zařízení na silničním pozemku, k užití silnic při jejich zvláštním užívání a při omezení obecného užívání silnic uzavírkami a objížděkami.
3. Provádí kontrolu zásahů do silniční sítě při jejich realizaci a sleduje dodržování podmínek jednotlivých zásahů. Účastní se komisionálních řízení, v nichž organizace vystupuje jako organizace dotčená.
4. Zajišťuje vypracování podkladů a údajů k uplatnění náhrad škod za poškození, znečištění a nadměrné užívání silnic a jejich součástí.
5. Přípravuje podklady pro zahájení soudního nebo správního řízení, které je vedeno v souvislosti s poškozením silničního majetku nebo porušením silničního zákona a předpisů souvisejících. V součinnosti s oddělením inspekce silniční sítě.
6. Spolupracuje s orgány dopravní služby Policie ČR a příslušnými orgány státní správy a předkládá návrhy ke zlepšení bezpečnosti silničního provozu z hlediska stavu silniční sítě a dopravního značení. V součinnosti s oddělením inspekce silniční sítě.
7. Vede evidenci zvláštního užívání silnic a činnosti v ochranných pásmech silnic a sleduje dodržování termínů pro jejich trvání. Provádí výkon stavebního dozoru na akcích prováděných dodavatelsky. V součinnosti s oddělením inspekce silniční sítě.

SPRÁVA MOSTŮ

1. Provádí prohlídky mostů (hlavní, mimořádné) dle platné legislativy, vede pasport silničních mostů, propustků a průběžně zaznamenává veškeré změny a zpracovává podklady pro hlášení změn.
2. Zajišťuje vypracování mostních listů v souvislosti s opravou nebo rekonstrukcí mostních objektů.
3. Vyjadřuje stanovisko správce mostních objektů k umístění cizích zařízení na mostech, k užití mostů při jejich zvláštním užívání.
4. Provádí odborný dozor a přejímku údržbových prací a oprav mostů.
5. Navrhuje a zpracovává plány údržby mostů, Navrhuje investiční akce a spolupracuje při jejich přípravě.

ODDĚLENÍ DOTACÍ

1. Vyhledává a zpracovává informace o plánovaných výzvách, jejich zaměření na oblasti podpory a termínech, v nichž je možné podávat projektové žádosti za LK a KSSLK.
2. Zpracovává podklady k investičním projektům financovaných z fondů EU i jiných dotačních programů v souladu s programem rozvoje LK a v souladu s příslušným prováděcím dokumentem výzvy a platnou metodikou.
3. Zajišťuje komplexní zpracovávání projektů do žádostí o dotaci v souladu se stanovenými pravidly dotačního titulu.
4. Připravuje a koordinuje realizaci dotačních projektů podle věcného, finančního, časového a právního rámce.
5. Zajišťuje a kontroluje administraci projektů a žádostí o platbu v průběhu realizace projektu a po jejím dokončení.
6. Zajišťuje inženýrské činnosti, výkon technického dozoru při přípravě a realizaci jednotlivých akcí.
7. Provádí dohled nad realizací projektů z operačního programu, jeho vyhodnocení a zabezpečení udržitelnosti projektu dle metodiky jednotlivých operačních programů, to znamená vypracování a předkládání monitorovacích zpráv po ukončení projektu a po dobu určenou ve smlouvě o poskytnutí dotace.
8. Je součinné při výkonu externího auditu operačních programů pro čerpání prostředků z fondů Evropské unie a zajištění opatření k případnému odstranění kontrolních zjištění popsanych v protokolu.

ODDĚLENÍ INSPEKCE SILNIČNÍ SÍTĚ

1. Zajišťuje podklady, sběr dat a přehledy o stavu krajské silniční sítě.
2. Koordinuje činnosti spojené s prováděním běžné zimní a letní údržby silnic II. a III. tříd, v doplňkové činnosti i silnic I. tříd.
3. Zpracovává plány zimní údržby, běžné údržby a koncepce údržby a hospodaření se silničním majetkem.
4. Řídí dispečerská pracoviště dodavatelů, kontroluje je a spolupracuje s nimi při provádění údržby silnic, případně BESIP.
5. Provádí kontrolu silniční sítě včetně souvisejících pozemků, jejího příslušenství a součástí.
6. Zadává a kontroluje práce při údržbě a opravách silniční sítě, vždy s ohledem na efektivnost vynaložených finančních prostředků.
7. Zodpovídá za kontrolu čerpání finančních prostředků určených na údržbu a opravy silniční sítě.
8. Zodpovídá za kontrolu podkladů pro fakturaci a oprávněnosti faktur za provedené Práce na základě uzavřených smluvních vztahů. Zajišťuje veškerou nutnou agendu spojenou s činností při údržbě a opravách silniční sítě.
9. Připravuje podklady a spolupracuje na přípravě projektové dokumentace pro investiční akce a opravy (mosty, silnice, součásti a příslušenství).

ODDĚLENÍ SPRÁVY MAJETKU

1. Připravuje majetkové operace s pozemky, budovami ve správě organizace v rámci kompetencí vyplývajících ze Zřizovací listiny (koupě, prodej, směny, věcná břemena a budoucí věcná břemena) a provádí úkon s touto činností související. Zpracovává nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčkách a další typy smluv, dle potřeb organizace a vede jejich evidenci.
2. Vyřizuje správní záležitosti začleňování nebo vyřazování silnic z a do silniční sítě.

3. Účastní se komisionálních řízení (maj.komise KULK) v souvislosti s majetkovými operacemi pozemky a budovami ve správě organizace.
4. Zajišťuje komunikaci se správci programů evidence majetku, vkládá údaje do systému FAMA.
5. Spolupracuje s odborem dopravy, odborem investic a správy nemovitého majetku KULK v oblasti majetkových operací a pozemky a dalším majetkem svěřeným organizaci do správy.
6. Pracuje s evidencí pozemků a silnic v rámci přípravy majetkových operací. Přípravuje podklady z této evidence pro ostatní oddělení organizace..
7. Komplexně zajišťuje majetkovou správu areálu Ralsko, svěřeného do správy organizace zřizovatelem v souladu s právními předpisy, předpisy zřizovatele. Vede, aktualizuje evidenci staveb v areálu, sleduje jejich stav , zpracovává podklady pro změny v evidenci majetku areálu, zajišťuje právní úkony patřící k převzatému majetku v rámci privatizačního projektu.
8. Spolupracuje s investičním oddělením v oblasti přípravy smluv a s jednotlivými ÚTS při zpracování smluv spojených s převodem majetku.
9. Zajišťuje správu (technickou), údržbu, opravy budov, objektů a případnou realizaci staveb ve spolupráci s oddělením investic. Řídí a kontroluje činnost úklidové firmy. Zajišťuje veškeré pravidelné revize. Zodpovídá za veškeré podklady týkající se správy a údržby budov (dokumentaci budov, objektů, aj.).
10. Zajišťuje přípravu podkladů pro výběrová řízení na opravy a rekonstrukce budov, objektů.
11. Kontroluje správnost faktur týkajících se správy a údržby budov, objektů. Kontroluje formální a věcnou správnost faktur za energie, vodu, opravy a údržbu budov, úklidové služby, nakládání s odpady, předává podklady do účtárny. Potvrzuje platební příkazy pro platbu záloh – voda, plyn, energie.
12. Zajišťuje agendu spojenou s nakládáním s odpady.
13. Vede operativní evidenci spotřeby elektrické energie, plynu a vody a zajišťuje jejich dodávky. Kontroluje hospodaření s energií, navrhuje opatření k odstranění nedostatků a závad.

ODDĚLENÍ EKONOMIKY A PAM

1. Vede komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.
2. Samostatně účtuje na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtuje daně a dotace, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Komplexně zajišťuje fakturaci v organizaci. Sleduje a eviduje pohyb (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky a hotovosti. Provádí platební a zúčtovací styk s bankou. Provádí opravy v účetních dokladech.
3. Samostatně zajišťuje agendu daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťuje daňového řízení se správcem daně. Provádí úkony ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registrační a oznamovací činnosti a zajišťuje další vztahy se správcem daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.

4. Stanovuje metodiku účetnictví, způsoby oceňování, postupů odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení a postupů pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví a v účetní závěrce.
5. Vede účetní knihy (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), otevírá je a uzavírá a sestavuje účtový rozvrhu. Provádí dokladové inventury a pořizuje inventurní soupisy. Sestavuje účetní závěrku účetní jednotky a zveřejňuje ji.
6. Zajišťuje řádné hospodaření s majetkem organizace. Zajišťuje agendu související s majetkovým vypořádáním staveb a pozemků. Vede účetní evidenci majetku organizace, který jí byl dán do správy zřizovatelem v souladu se zřizovací listinou, s platnou legislativou a předpisy zřizovatele.
7. Přípravuje a zpracovává údaje a provádí další úkony k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádí registrační a oznamovací činnosti týkající se zaměstnanců organizace.
8. Zabezpečuje veškerou agendu, související s uzavíráním a ukončením pracovního poměru, dále pracovněprávní agendu, vyplývající z pracovního poměru. Vede jednotnou evidenci zaměstnanců organizace. Odpovídá za správné uplatňování mzdových předpisů a odbornou úroveň v oblasti odměňování a ekonomiky práce. Přípravuje podklady pro úpravu platů, osobních příplatků a příplatků za vedení. Vede osobní spisy a ostatní stanovené údaje o každém zaměstnanci a využívá jich pro rozborovou činnost.
9. Zajišťuje pojištění movitého a nemovitého majetku daného do správy organizace, řeší pojistné události včetně činností s tím souvisejících, spolupracuje s pojišťovnami na vyřízení pojistných událostí. Zajišťuje správu vozového parku služebních vozidel a činností s tím souvisejících.

V. STATUTÁRNÍ ORGÁNY A ZASTUPOVÁNÍ ORGANIZACE

1. Statutárním orgánem Krajské správy silnic je ředitel organizace jmenovaný Radou Libereckého kraje. Z této funkce je oprávněn jednat jménem organizace na základě plné moci udělené hejtmanem Libereckého kraje. Plní veškeré povinnosti vedoucího organizace a další úkoly, vyplývající z obecně závazných právních předpisů. V případě nepřítomnosti jej zastupuje v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti jeho stanovený – jmenovaný statutární zástupce, případně jiný vedoucí zaměstnanec na základě písemného zmocnění ředitelem organizace.
2. V jednáních a řízeních vedených orgány státní správy, soudy a státního zastupitelství zastupují organizaci zástupci, a to pouze na základě plné moci udělené ředitelem organizace.
3. V běžném pracovním styku s orgány státní správy, osobami právníckými i fyzickými zastupují organizaci vedoucí zaměstnanci organizace, do jejichž působnosti věc svou odborností náleží. Při výkonu zimní údržby silnic má tuto pravomoc zaměstnanec zmocněný v operačním plánu.
4. K zastupování ve věcech, které nespádají do pracovní náplně vedoucího zaměstnance, případně i zaměstnance, musí být tento zaměstnanec k zastupování výslovně zmocněn. Zmocněný zaměstnanec je povinen o průběhu a výsledku zastupování neodkladně informovat toho, kdo jej pověřil zastupováním.

VI. ZÁSADY ŘÍZENÍ

1. Proces řízení Krajské správy silnic Libereckého kraje má povahu především technicko-operativní. K zabezpečení svěřených úkolů sestavuje krátkodobé a střednědobé plány a přijímá technicko-organizační opatření s okamžitým zásahem tam, kde je to nutné k zajištění sjízdnosti a provozuschopnosti obhospodařované silniční sítě.
2. K operativnímu zabezpečování úkolů vyplývajících z činnosti organizace, k usměrňování, koordinaci činnosti a informovanosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců slouží porady vedení, ze kterých jsou pořizovány zápisy. Termíny porad vedení jsou oznamovány ředitelem.
3. V procesu řízení organizace se uplatňují jak formy přímého řízení prostřednictvím stanovených úkolů, rozhodnutí a zadání, tak formy nepřímého řízení, zejména metodického řízení. Převaha té či oné formy řízení závisí na charakteru prováděné činnosti.
4. Nutnou podmínkou uplatňování těchto forem řízení a jejich kombinací je kontrola na všech stupních řízení, zejména kontrola, zda a v jaké kvalitě jsou plněny stanovené úkoly a zda je dosahováno stanovených cílů.
5. Vedoucí zaměstnanci a vedoucí oddělení řídí a odpovídají za činnost svěřené organizační jednotky, jsou oprávněni jednat a rozhodovat v rámci svého pracovního zařazení v rozsahu oprávnění daném tímto Organizačním řádem, konkrétní pracovní náplní nebo speciálním pověřením.
6. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za výkon finanční kontroly v rámci zavedeného vnitřního kontrolního systému plynoucí z odpovědnosti a pravomocí vykonávané funkce, pracovního zařazení a dalších souvisejících vnitřních předpisů organizace.
7. Nejdůležitějšími zásadami a principy řízení jsou:
 - jediný odpovědný vedoucí na všech stupních řízení
 - koncepčnost, plánovitost
 - hospodárnost, efektivnost a účelnost hospodaření s veřejnými prostředky
 - spolupráce mezi jednotlivými organizačními jednotkami
 - provádění vnitřního kontrolního systému jako součásti finanční kontroly
 - dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních normativních aktů a pracovní kázně.
8. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit na svém oddělení účinný systém řídicí kontroly, vytvářet podmínky pro její provádění, využívat poznatků pro správné rozhodování. Z kontrolních zjištění provádět nápravu a vyvozovat důsledky ze zjištěných závad a nedostatků.
9. Všichni zaměstnanci zajišťují v rámci své působnosti podmínky pro fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a dle platných vnitřních předpisů.
10. Pro řešení specifických úkolů může ředitel organizace a vedoucí oddělení uplatnit prvek pružné organizační struktury pro jejich vyřešení.
11. Za účelem kvalifikovaného odborného posouzení závažných úkolů řízení a vytváření předpokladů správného rozhodování zřizuje ředitel organizace poradní orgány (škodní komisi, likvidační komisi, aj.).
12. Vnitřními organizačními normami Krajské správy silnic Libereckého kraje jsou:
 - Organizační řád
 - Pracovní řád
 - Spisový, archivní a skartační řád

- Organizační směrnice
13. Řídícími akty v systému řízení u Krajské správy silnic Libereckého kraje jsou:
- Příkazy ředitele
 - Opatření
 - Pokyny
14. Organizace se dále řídí obecně platnými právními předpisy a organizačními normami určenými zřizovatelem (směrnicemi Rady Libereckého kraje, pokyny, aj.).
Vedoucí zaměstnanci organizace jsou povinni prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance s obsahem zavedených organizačních norem v řízení Krajské správy silnic Libereckého kraje. Vedoucí jednotlivých oddělení jsou povinni na svém úseku činnosti rozpracovávat, aktualizovat vnitřní předpisy (organizační směrnice, příkazy ředitele, pokyny aj.) v souladu s platnou legislativou a směrnicemi a pokyny zřizovatele.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Organizační řád vydává ředitel organizace dle příslušného ustanovení Zřizovací listiny a schvaluje jej zřizovatel. Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny organizační jednotky, vedoucí zaměstnance a ostatní zaměstnance organizace.
2. Vedoucí oddělení jsou povinni seznámit podřízené zaměstnance s obsahem tohoto Organizačního řádu.
3. Organizační řád v písemné podobě bude k dispozici u všech vedoucích zaměstnanců organizace. V elektronické verzi je zpřístupněn všem zaměstnancům na sdílených souborech.
4. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu je příloha č.1 - Organizační schéma KSS LK - funkční. Organizační řád slouží zejména pro vnitřní potřebu organizace. Funkční a jmenné organizační schéma bude aktualizováno dle rozhodnutí ředitele dle potřeb a úkolů, které organizace zajišťuje a plní, toto schéma slouží pro vnitřní potřeby organizace.
5. Návrhy na změny a doplňky Organizačního řádu se uplatňují formou číslovaných dodatků k organizační směrnici.
6. Tento Organizační řád ruší platnost Organizačního řádu ze dne 25.4.2012.

V Liberci dne: 12.4.2013

Ing. Jan Růžička
ředitel Krajské správy silnic Libereckého kraje, příspěvkové organizace