

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Centrum investic, rozvoje a inovací
příspěvková organizace Královéhradeckého kraje**

	<i>Název dokumentu:</i> ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 1 (celkem 13)
--	---	--

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD		Číslo dokumentu: 04 Strana 2 (celkem 13)	
	Zpracoval:	Schválil:	Platí od: 14. 10. 2025	
Datum, podpis:				
Jméno: funkce:	Mgr. Jarmila Bukvaldová právníčka	Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA	VYDÁNÍ 6.	
Držitel originálu:		Oddělení ekonomické		
Místo archivace / skartační lhůta		Podniková spisovna / není – archivuje se		
PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN				
Změna:	Platí od:	Popis změny:	Změnil:	Schválil
01	1. 4. 2016	Změna organizační struktury	Ing. Kvasničková	RNDr. Zita Kučerová Ph.D.
02	20. 4. 2017	Změna organizační struktury	Ing. Kvasničková	Ing. Pavel Tichý
03	1.1. 2018	Změna organizační struktury	Mgr. Jan Baše	JUDr. Bc. Lukáš Korych
04	1. 2. 2021	Změna organizační struktury	Mgr. Jan Baše	RNDr. Zita Kučerová Ph.D.
05	9.12.2024	Úprava zastupování zaměstnanců	Mgr. Jarmila Bukvaldová	Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA
06	12. 12. 2024	Úprava zastupování zaměstnanců	Mgr. Jarmila Bukvaldová	Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA
07	14.10.2025	Změna organizační struktury	Mgr. Jarmila Bukvaldová	Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 2 (celkem 13)
--	--	--

Obsah

1. Základní ustanovení.....	4
2. Postavení a působnost organizace	4
3. Organizační struktura organizace	4
4. Společné úkoly zabezpečované odděleními CIRI.....	4
5. Podepisování písemností.....	5
6. Vedoucí zaměstnanci.....	5
7. Řízení organizace	5
8. Zastupování zaměstnanců	6
9. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců.....	6
10. Náplně činnosti jednotlivých oddělení	7
11. Informační a publikační prostředky.....	12
12. Přejížděná ustanovení.....	12
13. Závěrečná ustanovení.....	12
14. Organizační schéma.....	13

1. Základní ustanovení

- 1.1. Organizační řád příspěvkové organizace Královéhradeckého kraje (dále též jen „KHK“) Centra investic, rozvoje a inovací (dále též jen „CIRI“) stanoví zásady činnosti a řízení, úkoly a vzájemné vztahy jeho oddělení a úseků a organizační strukturu CIRI, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. Organizační řád je v souladu se Směrnicí č. 7 schválenou Radou Královéhradeckého kraje dne 2. 2. 2005, ve znění pozdějších změn.
- 1.2. Organizační řád nebo jeho změna nabývá platnosti okamžikem jeho schválení a účinnosti uplynutím desátého dne ode dne jeho zveřejnění v elektronické podobě na společném síťovém disku, není-li stanoveno jinak. S Organizačním řádem a jeho změnami je zaměstnanec povinen seznámit se nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy bude zaměstnavatelem zveřejněn způsobem, který umožňuje všem zaměstnancům do něho nahlédnout.
- 1.3. CIRI tvoří ředitel příspěvkové organizace, vedoucí oddělení, vedoucí úseků a zaměstnanci příspěvkové organizace. Příspěvková organizace se člení na oddělení a úseky. Oddělením se v rámci organizační struktury CIRI rozumí i Královéhradecké inovační centrum.

2. Postavení a působnost organizace

- 2.1. Ke dni 5. 2. 2014 nabyla právní moci změna názvu Centra EP na CIRI (schválena Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje, Usnesení ZK/11/621/2013). Centrum EP vzniklo dnem rozhodnutí Zastupitelstva Královéhradeckého kraje, schválením zřizovací listiny organizace. Zapsána byla dne 15. 4. 2004 zápisem u Krajského soudu v Hradci Králové, spisová značka Pr 863., IČ 71218840.
- 2.2. CIRI provádí činnosti v souladu se Zřizovací listinou a plní další úkoly uložené Zastupitelstvem a Radou KHK; napomáhá činnosti výborů Zastupitelstva kraje a komisí Rady KHK.

3. Organizační struktura organizace

- 3.1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, který jedná za příspěvkovou organizaci samostatně ve všech věcech.
- 3.2. Organizační členění příspěvkové organizace:
 - Oddělení projektového řízení
 - Úsek investičních projektů
 - Úsek neinvestičních projektů
 - Úsek EKIM
 - Oddělení rozvoje
 - Úsek RSK
 - Královéhradecké inovační centrum
 - Oddělení veřejných zakázek
 - Oddělení průmyslových zón
 - Oddělení ekonomické
 - Kancelář ředitele

4. Společné úkoly zabezpečované odděleními CIRI

Oddělení CIRI zabezpečují úkoly vyplývající zejména z předmětu hlavní činnosti CIRI uvedeného ve zřizovací listině CIRI a dále z předmětu doplňkové činnosti dle článku 8 odst. 3 zřizovací listiny CIRI.

	<i>Název dokumentu:</i> ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 4 (celkem 13)
--	---	--

5. Podepisování písemností

- 5.1. Ředitel je oprávněn k podpisu veškerých písemností vyhotovených organizací, včetně finančních dokladů.
- 5.2. Ostatní zaměstnanci podepisují písemnosti zejména interního charakteru, výjimečně právně jednají za organizaci, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně nebo na základě výslovného zmocnění či pověření.

6. Vedoucí zaměstnanci

- 6.1. V čele organizace je ředitel. Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím vedoucích oddělení. Je odpovědný Radě KHK za plnění svěřených úkolů. Ředitel řídí a kontroluje činnost Kanceláře ředitele. V případě nepřítomnosti ředitele plní tyto úkoly jeho zástupce. Za nepřítomnost se ve smyslu tohoto ustanovení považuje nepřítomnost na pracovišti (např. v důsledku čerpání dovolené, sickday, náhradní volno, služební cesta, ostatní osobní překážky). V případě nepřítomnosti na pracovišti z důvodu služební cesty plní tyto úkoly jeho zástupce pouze na základě písemného pokynu ředitele (např. i formou e-mailu) o jeho zastupování.
- 6.2. Zřizuje se funkce zástupce ředitele. Zástupce ředitele jmenuje a odvolává ředitel po projednání s odvětvově příslušným členem Rady Královéhradeckého kraje. Zástupce ředitele vykonává činnosti určené tímto organizačním řádem. V případě nepřítomnosti, odvolání nebo rezignace ředitele jej zastupuje v plném rozsahu jeho působnosti. Pro případ nepřítomnosti může ředitel oprávnění zástupce předem omezit.
- 6.3. V čele oddělení je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců do oddělení zařazených. Vedoucí je určen výběrovým řízením na návrh ředitele. Je zodpovědný za plnění úkolů oddělení a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců řediteli CIRI i za vlastní pracovní plnění.
- 6.4. V čele úseku je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců do úseku zařazených. Vedoucího úseku navrhuje vedoucí oddělení. Je zodpovědný za plnění úkolů úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců vedoucímu oddělení. Pokud není vedoucí úseku ustanoven, vykonává pravomoci vedoucího úseku vedoucí oddělení.

7. Řízení organizace

- 7.1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
- 7.2. Koordinaci činností jednotlivých oddělení zajišťuje ředitel formou přímých pokynů, resp. pravidelnými poradami s vedoucími oddělení.
- 7.3. Oddělení mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek. Jsou oprávněna požadovat informace a navrhnout týmová řešení obzvláště závažných úkolů přesahujících rámec působnosti vlastního oddělení. Přípravu závazných souhrnných stanovisek, přesahujících rámec působnosti jednoho oddělení schvaluje ředitel organizace.
- 7.4. Koordinaci činností jednotlivých úseků zajišťuje vedoucí oddělení.

	<i>Název dokumentu:</i> ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 5 (celkem 13)
--	---	--

8. Zastupování zaměstnanců

- 8.1. Vedoucí oddělení určí svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. Nepřítomnost je definována stejně jako v čl. 6 odst. 1 věty šesté tohoto řádu. V případě nepřítomnosti na pracovišti z důvodu služební cesty plní tyto úkoly jeho zástupce pouze na základě písemného pokynu vedoucího oddělení svému určenému zástupci (např. i formou e-mailu) o jeho zastupování.
- 8.2. O zastupování zaměstnanců zařazených v rámci úseku rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 8.3. Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- 8.4. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, jeho přechodu na jiné pracovní zařazení, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, vedoucí oddělení zajistí, že daný zaměstnanec předá rozpracované úkoly jinému jím určenému zaměstnanci. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

9. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

9.1. Ředitel organizace:

- **odpovídá** za plnění úkolů organizace, za koordinaci jejího chodu, za ochranu utajovaných skutečností a osobních údajů osob při plnění úkolů organizace;
- **vydává** organizační řád, pracovní a mzdový řád a jiné vnitřní organizační normy, včetně jejich změn a doplňků;
- **schvaluje** plán činnosti organizace (tento doplňuje dle zadání svého zřizovatele), návrhy naplní činnosti jednotlivých oddělení a pracovní naplně jejich vedoucích, návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů a materiálně - technického vybavení organizace;
- **je povinen** vytvářet podmínky pro bezpečné, nezávadné a zdravé neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k prevenci rizik;
- **stanovuje** rozsah práv a povinností vedoucích oddělení a zaměstnanců zařazených v Kanceláři ředitele;
- **stanovuje** dobu čerpání dovolené a uděluje souhlas zaměstnancům k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia;
- **rozhoduje** o přijímání zaměstnanců a ukončování pracovního poměru;
- **povoluje** pracovní cesty, určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení a zaměstnancům zařazeným v Kanceláři ředitele;
- **je příkazcem operace**;
- **komunikuje** s bankou včetně elektronického bankovníctví;
- **schvaluje** pořízení dlouhodobého majetku (se souhlasem zřizovatele).

9.2. Vedoucí oddělení

- **odpovídá** za organizaci práce a činnost oddělení, za poskytování odborné pomoci výborům Zastupitelstva KHK, komisím Rady KHK, jednotlivým odborům KHK, za spolupráci s ostatními organizacemi a státními orgány, za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců, za vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky, za hospodárné a účelné vynakládání finančních prostředků včetně prostředků materiálních, odpovídá za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP;

- **stanovuje** v rozsahu působnosti oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních, určuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem oddělení v jednotlivých případech;
- **řídí** činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje řediteli opatření ke zlepšení jejich práce;
- **organizuje** činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených ředitelem organizace;
- **zabezpečuje** v rámci působnosti oddělení metodickou a odbornou činnost vůči obcím a jejich orgánům;
- **zajišťuje** hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností a s plněním civilní ochrany;
- **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům oddělení;
- **povoluje** pracovní cesty zaměstnancům oddělení;
- **dohlíží** na dodržování právních předpisů v činnosti oddělení (dohlíží na zajištění právní kontroly relevantní osobou), na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně na jím řízeném oddělení, provádí kontrolu věcné správnosti účetních dokladů spojených s realizací aktivit v kompetenci oddělení, kromě nákupu hmotného majetku;
- **je oprávněn** vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti oddělení, navrhopat řediteli organizace v mezích platných předpisů mzdy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn, navrhopat opatření k zlepšení činnosti práce organizace;
- **předkládá** návrhy smluv včetně likvidačního listu smlouvy k podpisu řediteli organizace;
- **určuje** svého zástupce v době své nepřítomnosti a jeho pravomoci a následně dává na vědomí řediteli organizace.

9.3. Vedoucí úseku

- **řídí** činnost zaměstnanců zařazených do úseku, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu oddělení opatření ke zlepšení jejich práce;
- **zajišťuje** hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností a s plněním civilní ochrany;
- **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v úseku;
- **povoluje** pracovní cesty zaměstnancům zařazeným v úseku;
- **dohlíží** na dodržování právních předpisů v činnosti oddělení (dohlíží na zajištění právní kontroly relevantní osobou), na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně na jím řízeném oddělení, provádí kontrolu věcné správnosti účetních dokladů spojených s realizací aktivit v kompetenci oddělení, kromě nákupu hmotného majetku.
- **určuje** svého zástupce v době své nepřítomnosti a jeho pravomoci a následně dává na vědomí vedoucímu oddělení.

10. Náplně činnosti jednotlivých oddělení

10.1. Oddělení projektového řízení zejména

- sleduje evropskou problematiku, poskytuje informace o strukturálních fondech a obecné informace o EU; poskytuje informace o národních dotačních zdrojích;
- vyhledává dotační tituly a jiné vhodné zdroje financování záměrů;
- konzultuje projektové záměry;

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 7 (celkem 13)
--	---	--

- připravuje investiční a neinvestiční projekty KHK (vč. jím zřízených, založených nebo ovládaných právnických osob) zejména v oblasti životního prostředí, dopravy, oblasti IT, sociální, zdravotnictví, školství, cestovního ruchu, veřejné správy, kultury a krizového řízení a projekty realizované v rámci doplňkové činnosti, zpracovává žádosti, studie proveditelnosti, analýzy nákladů a výnosů, rozpočty projektů a další povinné přílohy žádosti;
- připravuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva KHK;
- řídí investiční a neinvestiční projekty KHK (včetně jím zřízených, založených nebo ovládaných právnických osob) zejména v oblasti životního prostředí, dopravy, oblasti IT, sociální, zdravotnictví, školství, cestovního ruchu, veřejné správy, kultury a krizového řízení a projekty realizované v rámci doplňkové činnosti, kontroluje dodržování podmínek dotačních zdrojů, vyúčtování projektů apod.;
- komunikuje s poskytovateli/zprostředkovateli dotací;
- spolupracuje se zřizovatelem, jím zřízenými, založenými nebo ovládanými právnickými osobami a dalšími subjekty při provádění kontrol ze strany poskytovatele/zprostředkovatele dotace, případně dalšího oprávněného subjektu (např. FÚ, NBÚ, MF atd.);
- zajišťuje odborné poradenství v oblasti projektového řízení a problematiky EU;
- koordinuje systém projektového řízení v oblasti projektů;
- zajišťuje fungování Regionálního centra životního prostředí;
- zajišťuje projekt Čistá obec, čisté město, čistý kraj, EFEKT a EPC;
- zajišťuje chod Energetického, konzultačního a informačního místa KHK;
- spolupracuje se zřizovatelem v oblasti energetických úspor;
- spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při administraci veřejných zakázek;
- zajišťuje udržitelnost projektů KHK a jím zřízených, založených nebo ovládaných právnických osob a projektů realizovaných v rámci doplňkové činnosti;
- provádí kontrolu čerpání rozpočtů realizovaných staveb ve speciálním programu k tomu určenému, pokud to vyžadují podmínky příslušného dotačního titulu;
- účastní se kontrolních dnů na stavbách;
- spolupracuje na realizaci vybraných aktivit u neinvestičních projektů s externími odborníky, případně dodavateli;
- sleduje plnění a vykazování monitorovacích indikátorů u neinvestičních projektů (v souladu s podmínkami pro dodržení ochrany osobních údajů).
- eviduje finanční prostředky na „rezervě na kapitole 21“ (ORG 2077) a na „vratce předfinancování“ (ORG 2099).

Oddělení projektového řízení se dále dělí na Úsek investičních projektů, Úsek neinvestičních projektů a Úsek EKIM.

Úsek investičních projektů zajišťuje zejména:

- činnosti oddělení v oblasti investičních projektů;
- zajišťuje fungování Regionálního centra životního prostředí;
- zajišťuje projekt Čistá obec, čisté město, čistý kraj, EFEKT a EPC;
- zajišťuje chod Energetického, konzultačního a informačního místa KHK;
- spolupracuje se zřizovatelem v oblasti energetických úspor.

Úsek neinvestičních projektů zajišťuje zejména:

- činnosti oddělení v oblasti neinvestičních projektů;
- spolupracuje na realizaci vybraných aktivit u neinvestičních projektů s externími odborníky, případně dodavateli;
- sleduje plnění a vykazování monitorovacích indikátorů u neinvestičních projektů (v souladu s podmínkami pro dodržení ochrany osobních údajů).

Úsek EKIM zajišťuje zejména činnosti v oblasti:

- zajištění veškerých činností v rámci projektu Energetické konzultační a informační místo Královéhradeckého kraje,

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 8 (celkem 13)
--	---	--

- dlouhodobého plánování investic, vč. identifikace stavebního záměru (klimaticko-energetické dokumenty, akční plány, rozpočty, proveditelnost, předběžné odhady oceňování atd.),
- udržitelného rozvoje zastavěného prostředí a jeho hodnocení (urbánní ekonomika),
- finančního modelování (analýzy návratnosti, investice a provoz, zdroje financování),
- environmentální udržitelnosti projektů (ESG, taxonomie, GWP),
- způsobů hledání dodavatele, vč. přípravy veřejných zakázek,
- smluvního zajišťování dodávek energie do objektů municipality, provádění kontroly plnění legislativních povinností v oblasti hospodaření s energií v souladu se zákonem č. 406/2000 Sb. o hospodaření energií v platném znění a souvisejících vyhlášek,
- zavádění systémů energetického managementu,
- energetických úspor se zárukou (EPC),
- přípravy prostředí a projektů využívání jednotlivých druhů OZE,
- přípravy podkladů pro vymezení akcelerační oblasti,
- komunitní a komunální energetiky a postupy při zakládání energetických společenství,
- osvětových seminářů pro obce,
- osvěty mezi správcí budov z hlediska technického a organizačního zabezpečení a jejich uživateli o efektivním způsobu užívání budov a zařízení.

10.2. Oddělení rozvoje zejména

- připravuje kraj a regionální partnery a současně vytváří podmínky pro čerpání finančních prostředků v programovém období EU 2014–2020 a 2021+;
- provádí poradenskou, organizační, lektorskou a expertní činnost v oblasti regionálního rozvoje, spolupracuje s partnery (kraj, obce, MAS, DSO atd.) za účelem rozvoje regionu;
- zpracovává strategické plány, rozvojové koncepce a tematické analýzy, průzkumy a studie, integrované nástroje;
- vytváří implementační mechanismy rozvojových programů a strategických plánů, provádí evaluační činnost, monitoring;
- pořádá odborné konference, tematické semináře a workshopy, zajišťuje služby sekretariátu Regionální stálé konference Královéhradeckého kraje;
- spravuje geografické informační systémy (GIS), připravuje podklady pro ostatní projekty, spolupracuje při zpracování prostorových dat a analýz;
- vytváří rozvojové projekty mezinárodní spolupráce, vyměňuje informace se zahraničními subjekty, metodická pomoc pro evropské regiony;
- vyhledává vhodné zdroje financování projektového záměru a provádí monitoring a poradenství v oblasti dotačních programů a zdrojů;
- připravuje projekty včetně zpracování žádostí o dotaci, provádí činnosti spojené s realizací a udržitelností projektů;
- podporuje spolupráci regionálních aktérů a navazování partnerských vztahů, provádí podpůrné činnosti při předávání informací z úrovně národní, krajské a místní;
- úzce spolupracuje s Odborem regionálního rozvoje, grantů a dotací KHK, příp. s dalšími odbory Krajského úřadu;
- poskytuje metodickou pomoc a spolupráci v rámci implementace integrovaných nástrojů a projektů;
- poskytuje poradenské, koordinační a expertní činnosti při přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů
- provádí koordinační, poradenské, analytické a organizační činnosti spojené s problematikou trhu práce ve prospěch zaměstnanosti v Královéhradeckém kraji, včetně realizace aktivit vedoucích ke koordinovanému řešení problémů na regionálním trhu práce.
- rozvíjí oblast sociálního podnikání skrze aktivity Regionálního centra podpory sociálního podnikání;
- navazuje a rozvíjí domácí a mezinárodní partnerství;
- zpracovává/aktualizuje/monitoruje/evaluuje strategické a koncepční dokumenty (včetně akčních plánů) a tematické analýzy, průzkumy, šetření a studie v oblasti konkurenceschopnosti, ekonomiky, zaměstnanosti, výzkumu, vývoje, inovací a podnikání;

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 9 (celkem 13)
--	---	--

- zpracovává strategické plány, rozvojové koncepce a tematické analýzy, průzkumy a studie, integrované nástroje;
- vytváří implementační mechanismy rozvojových programů a strategických plánů, provádí evaluační činnost, monitoring;
- zajišťuje služby sekretariátu Paktu zaměstnanosti Královéhradeckého kraje

V rámci oddělení rozvoje se vyčleňuje Úsek sekretariátu RSK

- Úsek sekretariátu RSK zajišťuje realizaci aktivit spojených s činností RSK a sekretariátu RSK.

10.3. Královéhradecké inovační centrum zejména

- komplexně rozvíjí výzkumný a inovační systém Královéhradeckého kraje na bázi partnerství;
- podporuje implementaci principů inteligentní specializace (RIS3) na území KHK;
- realizuje projekt Smart akcelerátor Královéhradeckého kraje;
- plní funkci garanta Platformy investic, rozvoje a inovací Královéhradeckého kraje;
- spolupracuje na řízení Rady pro výzkum, vývoj a inovace Královéhradeckého kraje a Regionálního inovačního fondu Královéhradeckého kraje;
- spolupracuje s výzkumnou/ aplikační sférou a zprostředkujícími organizacemi v oblasti regionálního, ekonomického rozvoje a inovací;
- navazuje a rozvíjí domácí a mezinárodní partnerství;
- poskytuje metodickou pomoc a spolupráci v rámci implementace integrovaných nástrojů a projektů.
- poskytuje poradenskou, metodickou, konzultační, přednáškovou a lektorskou činnost v oblasti výzkumu, vývoje, inovací a podnikání;
- oddělení zajišťuje aktivity vyplývající z partnerských smluv v oblasti VaVal (jako např. EDIH),
- spolupracuje na realizaci mezinárodních aktivit v oblasti VaVal (jako např. S3 Platform),
- připravuje nové projekty/nástroje v oblasti VaVal pro KHK,
- zpracovává/aktualizuje/monitoruje/evaluuje strategické a koncepční dokumenty v oblasti výzkumu, vývoje, inovací a podnikání (Krajská příloha RIS3 strategie)
- pořádá odborné konference, tematické semináře a workshopy
- pořádá odborné konference, tematické semináře a workshopy
- je garantem pro popularizaci a PR vědy, vývoje, výzkumu a inovací v kraji
- navrhuje a pomáhá realizovat vybrané dotační tituly kraje na podporu rozvoje VaVal.

10.4. Oddělení veřejných zakázek zejména

- na základě požadavků zadavatele zpracovává zadávací dokumentaci veřejné zakázky a její přílohy;
- připravuje návrhy smluv na realizaci veřejných zakázek;
- zajišťuje odesílání dodatečných informací k zadávacím podmínkám;
- připravuje podklady pro jednání hodnotící komise;
- připravuje podklady pro rozhodnutí zadavatele;
- zajišťuje uveřejňování dokumentů dle zákona o veřejných zakázkách;
- zpracovává podklady pro komunikaci s kontrolními orgány ve vztahu k veřejným zakázkám;
- administruje nástroj E-ZAK a poskytuje metodickou pomoc jednotlivým zadavatelům;
- poskytuje všeobecné právní poradenství;
- provádí analýzy nákupů komodit s cílem nalezení příležitosti pro snížení nákladů;
- definuje vhodné komodity pro centrální nákup;
- realizuje centrální nákupy – burza, e-aukce;
- provádí odborná doporučení a konzultace pro zefektivnění nákupních procesů.

10.5. Oddělení průmyslových zón zejména

- zajišťuje pro KHK přípravu a realizaci Průmyslových zón pro strategické investory;
- účastní se společně se zástupci KHK (hejtman, či příslušný radní pro investice) jednání na ústředních orgánech ČR;

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 10 (celkem 13)
--	---	---

- společně s nimi a správci dotačních titulů pro podporu investorů v ČR – v Královéhradeckém kraji, se účastní přípravných jednání pro vytvoření prostoru pro strategické investory (Škoda Auto, atd.);
- připravuje strategii potřebných investic přímo do průmyslové zóny a logistické infrastruktury;
- koordinuje spolu se stranami účastnicími se na těchto projektech potřebné dokumenty (Memoranda, návrhy na Usnesení vlády pro podporu konkrétních projektů), pro technicko--ekonomickou přípravu projektů, ze kterých vyplývají potřebné náklady na projekt, projednává podíl spolufinancování KHK a národních zdrojů;
- zajišťuje následně materiály do Rady kraje a Zastupitelstva kraje pro seznámení těchto orgánů s připravovaným projektem a náklady za KHK na tento projekt;
- připravuje podklady do Meziresortní hodnotitelské komise MPO pro registraci a zajištění financí na dílčí části projektů, účastní se veškerých meziresortních komisí v průběhu přípravy a realizace projektů;
- Připravuje podklad do Centrální komise MD pro schvalování akcí financovaných ze SFDI a dále podklady pro zabezpečení financování akcí
- spolupracuje s oddělením Veřejné zakázky při administraci veřejných zakázek potřebných pro projektovou dokumentaci, veškeré služby k projektu a jeho realizaci;
- provádí kontrolu čerpání rozpočtů realizovaných staveb;
- zodpovídá za hospodárnost, účelnost a efektivnost technické stránky staveb;
- účastní se kontrolních dnů na stavbách;
- zajišťuje veškerou administraci staveb ve směru ke KHK a poskytovateli dotace;
- Zajišťuje veškeré výkupy pozemků a další majetkoprávní činnosti pro zajištění jednotlivých akcí včetně zabezpečení schvalovacího řízení Rady a Zastupitelstva Královéhradeckého kraje;
- účastní se kolaudací staveb a podílí se na dokladovosti pro jejich zavedení do majetku KHK;
- spolupracuje se zřizovatelem při provádění kontrol ze strany poskytovatele dotace, případně dalšího oprávněného subjektu (např. FÚ, NBÚ, MF atd.).

10.6. Oddělení ekonomické zejména

- zodpovídá za řádně vedené účetnictví v souladu s platnými právními předpisy;
- eviduje čerpání FKSP v souladu s platnými právními předpisy;
- připravuje podklady ke stanovení rozpočtu organizace a střednědobých výhledů rozpočtu;
- spolupracuje s gestorem příspěvkové organizace při zajištění financování organizace;
- je správcem protokolů a specifikací; eviduje čerpání jednotlivých protokolů a specifikací;
- je správcem smluv a objednávek v rámci obchodních vztahů organizace;
- zajišťuje přípravu platebních příkazů v elektronickém bankovníctví Komerční banky;
- vede komplexně mzdovou agendu a personalistiku v souladu s platnými právními předpisy, včetně výkaznictví;
- provádí výpočet nemocenských dávek, výpočet a odvod zdravotního a sociálního pojištění za zaměstnance organizace;
- zabezpečuje odvody daní ze mzdy, vede evidenční listy důchodového zabezpečení;
- zodpovídá za řádný provoz pokladny;
- provádí likvidaci cestovních příkazů;
- eviduje majetek a sleduje veškeré jeho pohyby;
- zabezpečuje řádnou inventarizaci majetku;
- zajišťuje podporu činnosti škodní a likvidační komise;
- zajišťuje podmínky pro řádný chod výpočetní techniky;
- zabezpečuje činnosti spojené s autoprovozem.

10.7. Kancelář ředitele zejména

- poskytuje administrativní podporu vedoucím zaměstnancům CIRI;
- vede evidenci časového harmonogramu činnosti ředitele, koordinuje schůzky;
- organizuje tuzemské i zahraniční pracovní cesty ředitele CIRI;

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 11 (celkem 13)
--	---	---

- zodpovídá za rozdělení a koordinaci plnění úkolů stanovených ředitelem, pořizuje a eviduje zápisy z porady vedení;
- spolupracuje s jednotlivými odděleními v oblasti organizačních a administrativních činností;
- zajišťuje vedení spisové služby;
- zajišťuje chod podatelny včetně příjmu nabídek podávaných v rámci veřejných zakázek;
- zajišťuje odeslání poštovních zásilek;
- vkládá do příslušné aplikace materiály pro jednání orgánů KHK;
- zajišťuje podpis materiálů pro jednání orgánů KHK, předkládacích návrhů hejtmanky KHK a řediteli Krajského úřadu KHK;
- kontroluje plnění úkolů stanovených CIRI usneseními orgánů KHK a zajišťuje jejich archivaci;
- zprostředkovává běžnou údržbu prostor CIRI;
- zajišťuje rezervaci místností na Krajském úřadu KHK pro potřeby CIRI;
- zajišťuje pořízení občerstvení pro jednání ředitele CIRI.

11. Informační a publikační prostředky

11.1. Organizace zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku.

Webové stránky:	www.cirihk.cz
Adresa elektronické podatelny:	podatelna@cirihk.cz
Úřední adresa:	Centrum investic, rozvoje a inovací Soukenická 54 500 03 Hradec Králové

11.2. Datová schránka: 9uekgyt

12. Přejímací ustanovení

12.1. Ve vztahu k pracovněprávním vztahům, ve kterých je CIRI zaměstnavatelem a které vznikly přede dnem nabytí účinnosti tohoto předpisu, se organizační jednotky dříve označené jako „centra“ považují za „oddělení“ a organizační jednotky dříve označené jako „oddělení“ se považují za „úseky“ ve smyslu tohoto předpisu.

13. Závěrečná ustanovení

13.1. Tímto předpisem se mění vnitřní předpis č. 3 – „Organizační řád“ platný ode dne 12. 12. 2024 ve znění pozdějších změn.

13.2. Tento předpis nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2025.

	Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD	VYDÁNÍ 5. Strana 12 (celkem 13)
--	---	---

14. Organizační schéma

