

## Kapitola 2.

### ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE

#### Odbor kancelář ředitele se člení na:

- oddělení hospodářské správy
- oddělení personální
- oddělení veřejných zakázek

#### Samostatná působnost:

- sestavuje návrh rozpočtu příjmů a výdajů spravovaných rozpočtových oblastí a na základě prvotních dokladů (faktur) vede řádnou evidenci o čerpání rozpočtu, předkládá návrhy na změny rozpočtu odboru ekonomickému, odpovídá za provedené hospodářské operace, zabezpečuje kontrolu čerpání rozpočtových prostředků a přidělených prostředků hospodářské činnosti, respektuje zásady hospodárnosti při nakládání se svěřeným majetkem v souladu s vnitřními předpisy,
- zajišťuje uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- organizuje pracovní program ředitele,
- vede evidenci, rozpis a kontrolu úkolů pro jednotlivé odbory a oddělení úřadu,
- navrhuje zásadní organizační změny a změny vnitřního řídicího systému krajského úřadu na základě analýzy vzájemných vazeb mezi jednotlivými útvary krajského úřadu,
- zpracovává zápisy z porad vedoucích odborů krajského úřadu,
- zajišťuje spisovou službu dle spisového řádu Krajského úřadu Olomouckého kraje,
- poskytuje OMPSC veškerou jím požadovanou součinnost v souvislosti s poskytováním informací a vydáváním rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje ústní informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- podílí se na tvorbě Výroční zprávy KÚOK dle zákona č. 106/1999 Sb., v souladu se směrnicí ROK,
- koordinuje tvorbu vnitřních řídicích aktů úřadu,
- provádí roční vyhodnocení protikorupční strategie kraje a současně plní funkci příjemce korupčních podnětů a zabezpečuje jejich koordinaci ve spolupráci s příslušnými odbory,
- zajišťuje tvorbu a zabezpečuje čerpání a kontrolu čerpání Sociálního fondu.

#### **Oddělení hospodářské správy**

#### Samostatná působnost:

- zabezpečuje pokladní službu,
- zajišťuje správu nebytových prostor úřadu,
- v součinnosti s oddělením personálním zabezpečuje kontrolu čerpání příspěvku na stravné,
- organizuje autoprovoz úřadu a kontroluje hospodárné využívání vozidel,
- provádí kontrolu spotřeby PHM vozidel,
- zabezpečuje hospodaření s prostředky rozpočtu spravované rozpočtové oblasti,

- kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- ve spolupráci s odbory sleduje spotřebu kancelářského materiálu dle jednotlivých odborů, provádí vyhodnocení a navrhuje opatření ke zlepšení hospodárnosti,
- zajišťuje správu majetku včetně vedení příslušných evidencí, předkládá radě, hejtmanovi kraje a řediteli KÚOK návrhy na užívání, nájmy a výpůjčky věcí a jejich případné zatížení věcnými břemeny a návrhy na nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- kontroluje evidenci a hospodaření s majetkem ve správě úřadu,
- zabezpečuje údržbu, opravy a rekonstrukce spravovaného majetku,
- administruje pojistné události v rámci pojištění majetku a odpovědnosti OK za svěřenou oblast,
- zajišťuje dodávky energií, vody apod. a provádí kontrolu jejich vyúčtování,
- zajišťuje materiální a technické zásobování,
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců a orgánů kraje,
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje,
- zabezpečuje provoz centrální spisovny a odpovídá za skartační řízení,
- řídí podatelnu a telefonní ústřednu krajského úřadu,
- zabezpečuje provoz elektronické spisové služby, e-podatelny a datové schránky,
- ve spolupráci s odborem informačních technologií zabezpečuje metodiku spisové služby,
- zpracovává vnitřní normy plynoucí z působnosti oddělení,
- provádí kontroly povinností stanovených spisovým a skartačním řádem,
- kontroluje hospodárné využívání telekomunikačních služeb,
- spravuje vnitřní telekomunikace,
- prostřednictvím recepce poskytuje informace veřejnosti,
- zpracovává kompletní smluvní agendu v působnosti oddělení,
- spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti v souladu s platným vnitřním předpisem a směrnicí pro zadávání veřejných zakázek,
- spolupracuje při zajištění zasedání zastupitelstva, rady kraje apod.,
- zajišťuje školení řidičů referentských vozidel úřadu a vede o tom evidenci,
- zajišťuje odbornou literaturu a vede o tom evidenci,
- vede evidenci předplatného novin a časopisů,
- ve spolupráci s odbory KÚOK provádí zveřejnění dokumentů na úřední desce úřadu,
- zajišťuje uveřejňování příslušných smluv a objednávek plynoucí z působnosti oddělení v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- zajišťuje vyvěšování vlajek,
- zabezpečuje výstavy v prostorách KÚOK,
- realizuje vzdělávání BOZP pro zaměstnance ve spolupráci s oddělením personálním,
- vede evidenci elektronických vstupových a parkovacích karet úřadu,
- vede centrální archiv smluv.

## **Oddělení personální**

### **Samostatná působnost:**

- zpracovává a aktualizuje Personální strategii v návaznosti na strategické záměry kraje,
- odpovídá za tvorbu metodik personálních procesů, tvoří typové řídicí a personální dokumenty, nastavuje standardy personálního řízení,
- metodicky řídí a koordinuje personální činnost úřadu, metodicky řídí a usměrňuje personální činnosti vedoucích zaměstnanců ve vztahu k jejich podřízeným,
- komplexně zabezpečuje personální a platovou agendu zaměstnanců,
- připravuje návrh rozpočtu finančních prostředků na platy pro zaměstnance zařazené do krajského úřadu a spolupracuje při přípravě rozpočtu na odměny pro členy zastupitelstva kraje,
- provádí kontrolu čerpání rozpočtu finančních prostředků na platy zaměstnanců zařazených do krajského úřadu a čerpání odměn členů zastupitelstva kraje,
- v oblasti výběru nových zaměstnanců:
  - organizuje a metodicky usměrňuje výběr nových zaměstnanců,
  - zabezpečuje agendu a průběh výběrových řízení,
- zabezpečuje agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami,
- zabezpečuje agendu spojenou se správou sociálního zabezpečení,
- zabezpečuje agendu spojenou se správou finančního úřadu včetně agendy důchodového spoření,
- zabezpečuje agendu spojenou s penzijním připojištěním zaměstnanců, životním pojištěním a pojištěním zaměstnanců za škody způsobené zaměstnavateli,
- zabezpečuje agendu spojenou se správou zaměstnaneckých výhod,
- zabezpečuje agendu čerpání příspěvku na stravné,
- připravuje podklady k návrhu zásad pro odměňování uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva kraje,
- zajišťuje zpracování podkladů pro výplatu odměn členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a členů komisí rady,
- zpracovává návrhy dlouhodobé koncepce vzdělávání zaměstnanců,
- v oblasti vzdělávání zaměstnanců – úředníků:
  - organizuje jejich účast na dalším zvyšování a prohlubování jejich kvalifikace dle platných právních předpisů,
  - zajišťuje vstupní a průběžné vzdělávání, zajišťuje přípravu a ověření zvláštní odborné způsobilosti a zajišťuje vzdělávání vedoucích úředníků a vzdělávání vedoucího úřadu,
  - ve spolupráci s vedoucími odbory KÚOK vede, metodicky řídí a koordinuje plány vzdělávání úředníků, provádí hodnocení jeho plnění a jeho aktualizaci,
  - provádí vyúčtování úhrad za účast zaměstnanců na dalším zvyšování a prohlubování jejich kvalifikace,
- v oblasti vzdělávání zaměstnanců – neúředníků:
  - zajišťuje na základě požadavků příslušných vedoucích odborů účast zaměstnanců na vzdělávání,
  - připravuje návrh rozpočtu finančních prostředků na vzdělávání pro zaměstnance krajského úřadu,
  - provádí kontrolu čerpání rozpočtu na vzdělávání,

- organizačně zajišťuje vzdělávání BOZP pro zaměstnance úřadu ve spolupráci s oddělením hospodářské správy,
- v oblasti cestovních náhrad:
  - provádí vyúčtování cestovních náhrad tuzemských a zahraničních pracovních cest pro zaměstnance, členy zastupitelstva, členy výborů zastupitelstva a členy komisí rady,
  - zajišťuje výplatu paušálních náhrad cestovního členům zastupitelstva,
  - zabezpečuje pojištění na zahraniční cesty,
  - připravuje návrh rozpočtu finančních prostředků na cestovné pro zaměstnance krajského úřadu a pro členy zastupitelstva kraje,
  - provádí kontrolu čerpání rozpočtu na cestovné,
- zajišťuje agendu pracovně lékařské péče o zaměstnance,
- zpracovává podklady k tvorbě a čerpání Sociálního fondu,
- zabezpečuje praxi na krajském úřadu pro studenty středních a vysokých škol,
- zajišťuje sběr dat o platech ve státní a veřejné správě za určené časové období,
- zpracovává pracovní řád,
- poskytuje metodickou pomoc obecním úřadům při přihlášení a přípravě zaměstnanců obecních úřadů pro vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti,
- ve spolupráci s odborem informačních technologií zabezpečuje elektronický systém docházky,
- zpracovává kompletní smluvní agendu v působnosti oddělení,
- zajišťuje uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- spolupracuje s oddělením veřejných zakázek při zadávání veřejných zakázek ve své působnosti v souladu s platným vnitřním předpisem a směrnicí pro zadávání veřejných zakázek.

#### **Přenesená působnost:**

- připravuje podklady k vydání souhlasu ředitele se jmenováním a odvoláním tajemníka obecního úřadu,
- provádí zápis údajů o veřejných funkcionářích do registru oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, a uchovává oznámení podaná podle předchozí právní úpravy,
- rozhoduje o stížnostech a odvoláních podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je-li předmětem řízení rozhodnutí nebo postup obce v přenesené působnosti, v oblasti týkající se působnosti oddělení.

### **Oddělení veřejných zakázek**

#### **Samostatná působnost:**

- provádí administraci veřejných zakázek zadávaných Olomouckým krajem, u kterých je povinností zadavatele postupovat dle zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek,
- ve spolupráci s odborem podpory a řízení příspěvkových organizací provádí administraci centrálně zadávaných zakázek,
- provádí administraci veřejných zakázek malého rozsahu pro potřeby všech odborů v souladu s platným vnitřním předpisem a směrnicí pro zadávání veřejných zakázek,

- u zakázek, kde je zadavatelskou činností pověřena specializovaná firma, zajišťuje vzájemné předávání souvisejících podkladů a dokumentů a vzájemnou komunikaci,
- zpracovává kompletní smluvní agendu ke všem veřejným zakázkám v působnosti oddělení,
- připomínkuje smlouvy nebo dodatky smluv, které jsou uzavírány na základě veřejné zakázky, dle platného vnitřního předpisu o uzavírání smluv a jejich evidenci a zveřejňování,
- vede evidenci veřejných zakázek zadávaných Olomouckým krajem administrovaných oddělením veřejných zakázek,
- v návaznosti na veřejné zakázky uveřejňuje smlouvy s hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH, případně jejich změny na profilu zadavatele nebo jiném informačním systému,
- zajišťuje uveřejňování příslušných smluv a objednávek v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- zajišťuje metodickou pomoc v oblasti zadávání veřejných zakázek pro všechny odbory úřadu a příspěvkové organizace kraje.

Zpracovali:

Ing. Svatava Špalková

Mgr. Jitka Keková

Mgr. Petr Číhal

Ing. Pavel Růžička