Kapitola 2.

ODBOR KANCELÁŘ ŘEDITELE

Odbor kancelář ředitele se člení na:
- **oddělení hospodářské správy**
- **oddělení veřejných zakázek**
- **oddělení centrálního nákupu**

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,
- zajišťuje spisovou službu dle spisového řádu Krajského úřadu Olomouckého kraje,
- plní úkoly uložené zákonem č. 65/2022 Sb., zákon o některých opatřeních v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje OMPSČ 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,
- v rozsahu své působnosti koordinuje tvorbu vnitřních řídících aktů úřadu,
- v rozsahu své působnosti připravuje podklady pro rozhodování orgánů kraje,
- v rozsahu své působnosti zpracovává stanoviska k návrhům legislativních norem ostatních stupňů veřejné správy včetně legislativních norem s celostátní působností,
- zajišťuje tvorbu a zabezpečuje čerpání a kontrolu čerpání Sociálního fondu ve spolupráci s personálním útvarem.

Oddělení hospodářské správy

Samostatná působnost:
- zabezpečuje pokladní službu,
- zajišťuje správu nebytových prostor úřadu,
- v součinnosti s personálním útvarem 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 úřadu,
- zajišťuje metodickou pomoc v oblasti spisové služby pro příspěvkové organizace kraje,
- zpracovává vnitřní normy plynoucí z působnosti oddělení,
- provádí kontroly povinností stanovených spisovým 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 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,
- zajišťuje podklady pro vzdělávání v oblasti BOZP a PO, vede evidenci o absolvování školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO,
- vede evidenci elektronických vstupových a parkovacích karet úřadu.

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 oddělením centrálního nákupu 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 plynoucí z působnosti oddělení 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.

Oddělení centrálního nákupu

Samostatná působnost:

- zpracovává a navrhuje plán centrálních nákupů,
- připravuje a provádí sběr a analýzu dat od příspěvkových organizací pro potřeby centrálních nákupů,
- připravuje podklady a návrhy smluv a obchodních podmínek pro účely centrálního nákupu,
- předává podklady získané sběrem a analýzou dat oddělení veřejných zakázek pro realizaci výběrových řízení,
- po realizaci výběrových řízení v rámci centrálních nákupů zabezpečuje administrativní úkony spojené s uzavřením smluv s vybraným dodavatelem,
- zajišťuje uveřejňování příslušných smluv a objednávek plynoucí z působnosti oddělení v souladu s platnými právními předpisy a předpisy úřadu,
- vyhodnocuje centrální nákupy,
- zajišťuje proces účasti příspěvkových organizací a úřadu na centrálním nákupu,
- eviduje výjimky z procesu centrálních nákupů.

Zpracovali:

JUDr. Lenka Antoníčková
Mgr. Petr Číhal
Ing. Pavel Růžička
Ing. Lenka Havlíčková