Kapitola 16.

PERSONÁLNÍ ÚTVAR

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,
- navrhuje zásadní organizační změny a změny vnitřního řídicího systému krajského úřadu na základě analýzy vzájemných vazeb mezi jednotlivými útvary krajského úřadu,
- zajišťuje spisovou službu dle spisového řádu Krajského úřadu Olomouckého kraje,
- 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,
- zajišťuje tvorbu a zabezpečuje čerpání a kontrolu čerpání Sociálního fondu ve spolupráci s odborem kancelář ředitele,
- 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.
- odpovídá za tvorbu metodik personálních procesů, tvoří typové řídící 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,
- 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 odborů 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 cestovného 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,
- 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, koordinuje zpracování organizačního řádu,
- 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 evidence odpracované doby,
- zpracovává kompletní smluvní agendu v působnosti útvaru,
- spolupracuje s odborem kancelář ředitele 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,
- 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 útvaru.

Zpracovala:
Mgr. Jitka Keková