

Kapitola 2.

ODBOR VNITŘNÍ SPRÁVY ÚŘADU

Odbor vnitřní správy úřadu se člení na:

- oddělení hospodářské správy
- oddělení podatelny a spisovny

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,
- 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,
- v rozsahu své působnosti koordinuje tvorbu vnitřních řídicích 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 útvarům,
- vykonává činnost Kurátora dat v rozsahu stanoveném směrnicí Rady Olomouckého kraje „Publikace a katalogizace otevřených dat (open data)“,
- v součinnosti s personálním útvarům zabezpečuje kontrolu čerpání příspěvku na stravné.

Oddělení hospodářské správy

Samostatná působnost:

- zabezpečuje pokladní službu,
- zajišťuje správu nebytových prostor úřadu,
- 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,
- zpracovává vnitřní normy plynoucí z působnosti oddělení,
- kontroluje hospodárné využívání telekomunikačních služeb,
- spravuje vnitřní telekomunikace,
- zpracovává kompletní smluvní agendu v působnosti oddělení,
- spolupracuje s oddělením veřejných zakázek a centrálního nákupu 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,
- 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 elektronických vstupových a parkovacích karet úřadu.

Oddělení podatelny a spisovky

Samostatná působnost:

- 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
- ve spolupráci s odborem informačních technologií zabezpečuje metodiku spisové služby pro příspěvkové organizace kraje,
- zpracovává vnitřní normy plynoucí z působnosti oddělení,
- provádí kontroly povinností stanovených spisovým řádem,
- prostřednictvím recepce poskytuje informace veřejnosti,
- zpracovává kompletní smluvní agendu v působnosti oddělení,

- 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.

Zpracovali:

Ing. Pavel Růžička
Mgr. Petr Číhal