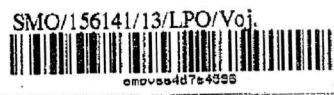


62 LPO 16



Vojvodíková Iva

Od: Magistrát města Ostravy – ePodatelna
Odesláno: 29. dubna 2013 12:17
Komu: Vojvodíková Iva; Hájek Aleš
Předmět: FW: Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Od: [redacted]
Odesláno: 26. dubna 2013 21:12
Komu: posta
Předmět: Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

| | |
|--|----------------------|
| MAGISTRÁT MĚSTA OSTRAVA odbor legislativní a právní | Č. dopor. |
| Došlo: 29-04-2013 Č. j.: SMO/156141/13 | Zpracov. |
| Přílohy: | Úkl. znak 83/1/15 |

Magistrát města Ostravy

V Ostravě – Porubě, dne 26. dubna 2013

[redacted]
[redacted]

Věc: Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb

Žádám Magistrát města Ostravy, v souladu s ust. § 13 zákona č 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, o podání informace o obsahu popisu pracovní činnosti (pracovní náplň) vedoucí oddělení veřejných zakázek, jednotlivých odborných pracovníků veřejných zakázek a pracovníka pro veřejné zakázky a administrativu, a to jejich anonymizovanou kopií. Současně žádám o podání informace o obsahu předpisu, který stanovuje oprávnění k podpisování písemností jménem Magistrátu, včetně oddělení veřejných zakázek (např. podpisový řád), a to jeho naskenovanou kopií.

Žádám doručit na elektronickou adresu [redacted]

[redacted]

Od: Seborská Eva
Odesláno: 9. května 2013 15:14
Komu: ██████████
Kopie: Cvajnová Jiřina
Předmět: Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999Sb.
Přílohy: 20130509125024996.pdf; 71_podpisovy_rad_100129_1029.doc
Podepsáno: eseborska@ostrava.cz

Dobrý den,

na základě vaší žádosti o poskytnutí informace o obsahu popisu pracovní činnosti (pracovní náplň) pracovníků oddělení veřejných zakázek a informace o obsahu předpisu, který stanovuje oprávnění k podepisování písemností jménem Magistrátu Vám v příloze zasílám:

- 1) Popis pracovní činnosti
 - vedoucí oddělení veřejných zakázek,
 - jednotlivých odborných pracovníků veřejných zakázek
 - pracovníka pro veřejné zakázky a administrativu
- 2) Podpisový řád

Ing. Eva Seborská
vedoucí oddělení veřejných zakázek

Magistrát města Ostravy
odbor legislativní a právní
Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava
T +420 599 442 466
M +420 737 272 532
E eseborska@ostrava.cz
W www.ostrava.cz

Náplň činnosti vedoucí oddělení veřejných zakázek:

1. Organizuje, řídí a kontroluje práci pracovníkům oddělení veřejných zakázek a rozděluje jim úkoly. Odpovídá za takovou organizaci práce oddělení, aby průběh veřejné zakázky včetně zpracování podkladů pro jednání rady města a podpisu smluv byl realizován v co nejkratších, vnitřními pokyny příp. zákonem stanovených lhůtách.
2. Shromažďuje informace a vyhodnocuje činnost pracovníků oddělení veřejných zakázek
3. Zpracovává stanoviska k výkladu zákonů týkajících se zadávání veřejných zakázek po předchozí konzultaci s ved. odboru popř. právním oddělením a zabezpečuje jejich jednotnou praxi na MMO. Sporné případy konzultuje s orgánem dohledu.
4. Zpracovává metodické postupy zadávání veřejných zakázek statutárním městem Ostravou.
5. Provádí školení zaměstnanců statutárního města Ostravy příp. členů zastupitelstva města či městských obvodů v oblasti zadávání veřejných zakázek.
6. Posuzuje sčitatelnost komodit.
7. Zpracovává vyjádření k námitkám, návrhům na přezkum a stížnostem. Odpovídá za dodržení všech lhůt zadavatele ve vztahu k došlým námitkám, návrhům na přezkum apod.
8. Zodpovídá za vyřizování žádostí o poskytnutí informací vztahujících se k veřejným zakázkám dle zákona č. 106/1999 Sb. a dle vnitřních předpisů, a to jak obsahově, tak z hlediska dodržování lhůt. Zabezpečuje předání podkladů do centrální evidence na odboru.
9. Zabezpečuje komplexně specializovanou činnost odborné agendy spojené se veřejných zakázek pro statutární město Ostrava včetně jednání o obsahu smluv v obchodních vztazích, zajišťuje časový a věcný průběh zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem, rozhodovací praxí a odbornými stanovisky orgánu dohledu a jednacím řádem rady města.
10. Kontroluje úplnost a správnost podkladů pro jednání rady města.
11. Plní další úkoly vyplývající ze svěřené agendy a dle pokynů ved. odboru.

Náplň činnosti odborného pracovníka veřejných zakázek:

1. Plní úkoly uložené vedoucím odboru nebo vedoucím oddělení.
2. Zabezpečuje komplexně specializovanou činnost odborné agendy spojené se zadáváním veřejných zakázek pro statutární město Ostrava v souladu se zákonem a s rozhodovací praxí a odbornými stanovisky orgánu dohledu.
3. Ve spolupráci s odbory magistrátu zpracovává zadávací podmínky.
4. Přípravuje podklady pro jednání rady města k zadávání veřejných zakázek.
5. Přípravuje požadavky na obsah smlouvy ze strany zadavatele v souladu se vzorovými smlouvami a zajišťuje jejich projednání s příslušnými odbory.
6. Ve spolupráci s příslušným odborem zpracovává odpovědi na dotazy uchazečů a odesílá je všem zájemcům o veřejnou zakázku.
7. Organizuje jednání hodnotících komisí, vyhotovuje pozvánky na jednání komisí, a rozesílá členům, resp. náhradníkům komise, připravuje podklady, vyhotovuje zápisy, prezenční listiny a další dokumenty ze zasedání.
8. Zajišťuje časový a věcný průběh zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem a rozhodnutím rady města.
9. Vykonává administrativní činnosti spojené se zveřejňováním údajů a informací o veřejných zakázkách v informačním systému resp. na webových stránkách města, v souladu se zákonem a rozhodnutím rady města.
10. Odpovídá za včasné uvolnění jistot v zákonných lhůtách.
11. Přípravuje podklady pro obchodní jednání se smluvními stranami a příslušnými odbory, zajišťuje podpisy smluv.
12. Spolupracuje při veškerých úkonech spojených s vyřízením podaných námitek a návrhů na přezkum úkonů zadavatele, příp. tyto úkony zajišťuje.
13. Odpovídá za zákonnost všech postupů včetně dodržování lhůt, pokud shledá porušení zákona či nedodržení lhůt, které nemůže sám ovlivnit, upozorňuje vedoucího oddělení resp. vedoucího odboru a zpracovává příslušné návrhy do písemných materiálů pro jednání orgánu města.
14. Vede veškerou dokumentaci v originální listinné podobě a výlučně ve spise veřejných zakázek, tuto aktualizuje a po posledním úkonu předává do centrální evidence, kontroluje úplnost spisu před předáním.
15. Vede dokumentaci v elektronické podobě na záložním zdroji k tomu určeném.

16. Plní další úkoly vyplývající ze svěřené agendy a podle pokynů vedoucího odboru a oddělení.
17. Zastupuje nepřítomné pracovníky oddělení veřejných zakázek podle rozhodnutí vedoucího odboru popř. oddělení.
18. Zabezpečuje jinou agendu, o které rozhodne vedoucí odboru.

Náplň činnosti pracovníka pro veřejné zakázky a administrativu:

1. Zabezpečuje komplexně specializovanou činnost odborné agendy spojené se zadáváním veřejných zakázek pro statutární město Ostrava v souladu se zákonem a s rozhodovací praxí a odbornými stanovisky orgánu dohledu.
2. Ve spolupráci s odbory magistrátu zpracovává zadávací podmínky.
3. Přípravuje podklady pro jednání rady města k zadání veřejných zakázek.
4. Přípravuje požadavky na obsah smlouvy ze strany zadavatele v souladu se vzorovými smlouvami a zajišťuje jejich projednání s příslušnými odbory.
5. Organizuje jednání hodnotících komisí, připravuje podklady, vyhotovuje zápisy, prezenční listiny a další dokumenty ze zasedání.
6. Zajišťuje časový a věcný průběh zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem a rozhodnutím rady města.
7. Vykonává administrativní činnosti spojené se zveřejňováním údajů a informací o veřejných zakázkách v informačním systému resp. webových stránkách města, příp. doručení výzev o úplném obsahu v souladu se zákonem a rozhodnutím rady města.
8. Odpovídá za včasné uvolnění jistot v zákonných lhůtách.
9. Přípravuje podklady pro obchodní jednání se smluvními stranami a příslušnými odbory, zajišťuje podpisy smluv.
10. Spolupracuje při veškerých úkonech spojených s vyřízením podaných námitek, resp. návrhů na přezkum rozhodnutí zadavatele, příp. tyto úkony zajišťuje.
11. Odpovídá za zákonnost všech postupů včetně dodržování lhůt, pokud shledá porušení zákona či nedodržení lhůt, které nemůže sám ovlivnit, upozorňuje vedoucího oddělení resp. vedoucího odboru a zpracovává příslušné návrhy do písemných materiálů pro jednání orgánu města.
12. Vede veškerou dokumentaci v originální listinné podobě a výlučně ve spise veřejných zakázek, tuto aktualizuje a po posledním úkonu předává do centrální evidence, kontroluje úplnost spisu před předáním.
13. Vede dokumentaci v elektronické podobě na záložním zdroji k tomu určeném.
14. Vede databázi veřejných zakázek statutárního města Ostravy s výjimkou zakázek, jejichž realizace je v kompetenci jednotlivých odborů magistrátu na základě vnitřních předpisů.
15. Přebírá žádosti zájemců a nabídky uchazečů o veřejné zakázky v zákonem a zadavatelem stanovené formě, vede o tom evidenci a vydává příslušná potvrzení, po

uplynutí lhůty pro podávání nabídek je předává referentům veřejných zakázek včetně další vyhotovené dokumentace.

16. Zajišťuje centrální evidenci veškeré spisové dokumentace všech veřejných zakázek, a to dle příslušných právních předpisů, odpovídá za jejich formální náležitosti stanovené vnitřními pokyny, poté co byly po posledním úkonu předány zpracovatelem a sleduje splnění veřejných zakázek na základě podkladů jednotlivých odborů magistrátu.
17. Zpracovává plnění usnesení rady města a zastupitelstva města za oddělení veřejných zakázek a v elektronické podobě je předává organizačnímu oddělení.
18. Zajišťuje očíslování a rozmnožení materiálů pro radu města a jejich předání organizačnímu oddělení a vedoucímu odboru, který vznesl požadavek k příslušné veřejné zakázce, odpovídá za jejich úplnost, čitelnost a formální správnost obsahu.
19. Zajišťuje archivaci písemností za oddělení veřejných zakázek do ústřední spisovny magistrátu, zabezpečuje lhůty a obsah úschovy dokumentace veřejných zakázek podle zákona a vnitřního předpisu.
20. Plní další úkoly vyplývající ze svěřené agendy a podle pokynů vedoucího odboru a oddělení.
21. Zastupuje nepřítomné pracovníky oddělení veřejných zakázek podle rozhodnutí vedoucího odboru popř. oddělení.
22. Zabezpečuje jinou agendu, o které rozhodne vedoucí odboru

Podpisový řád

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti při podepisování písemností vyhotovených orgány města.
2. Podpisový řád stanoví:
 - 2.1 všeobecné zásady podepisování písemností,
 - 2.2 oprávnění primátora města, náměstků primátora, tajemníka Magistrátu města Ostravy (dále jen „magistrátu“) a zaměstnanců statutárního města Ostravy zařazených do Magistrátu města Ostravy k podpisu písemností,
 - 2.3 formální náležitosti písemností.

Článek 2 Všeobecné zásady

1. Písemnosti vzniklé z činností a jednání orgánů města podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlédnutím k druhu písemností, k závažnosti obsahu a k příjemci písemností.
2. Pro podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Výjimku z této zásady stanoví zvláštní právní předpisy (např. zákon o obcích), organizační předpisy nebo dohoda zúčastněných stran).
3. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně. Písemností, u nichž je vlastnoručně podepisován pouze prvopis, nebo méně důležité písemnosti vyhotovované podle schválených konceptů se opatří doložkou „Za správnost vyhotovení“ nebo „Za správnost vyřízení“ s uvedením jména a příjmení toho, kdo je oprávněn ověřit správnost čistopisu. Tuto doložku, umístěnou na písemnosti vlevo dole, podepíše vlastnoručně ten, kdo správnost čistopisu ověřil. Jméno, příjmení a funkce osoby oprávněné k podpisu písemnosti se napíše v pravé polovině pod textem písemnosti a připojí se zkratka „v. r.“, tj. vlastní rukou.
4. Při vyhotovení písemnosti tiskem (např. obecně závazné vyhlášky) se za strojem vypsáním jménem a příjmením uvede rovněž zkratka „v. r.“.
5. Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v zast.“ nebo „v z.“, tj. v zastoupení. Jestliže to povaha věci vyžaduje, napíše se pod jméno a funkci zastupovaného text „v zastoupení“ a jméno, příjmení a funkce zastupujícího. Zástupce svým podpisem přijímá odpovědnost a přechází na něj práva a povinnosti vyplývající z funkce zastupovaného a to v rozsahu pověření nebo zmocnění.
6. Podepisující svým podpisem schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky, které z písemnosti vyplývají pro město a jeho orgány, a to v rozsahu stanoveném právními předpisy.

7. Odpovědnost za škodu a důsledky zaviněné překročením oprávnění k podpisu písemností nese ten, kdo písemnost neoprávněně podepsal.

Článek 3 Oprávnění k podpisu písemností

1. Primátor města podepisuje:
 - 1.1 písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku nebo jeho potvrzení pro město,
 - 1.2 písemnosti, které mají bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. svolávání schůzí rady města nebo zasedání zastupitelstva města, obecně závazné vyhlášky, usnesení rady města a zastupitelstva města, zápisy z jednání zastupitelstva města, rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení rady města a další),
 - 1.3 písemnosti, které vznikly ze zastupování města navenek a z jednání primátora města, jakož i další písemnosti podle zmocnění radou nebo zastupitelstvem města,
 - 1.4 písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná Parlamentu ČR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejich organizačním složkám i dalším orgánům,
 - 1.5 písemnosti obsahující zásadní organizační opatření případně interní instrukce ve vztahu k celkové činnosti magistrátu,
 - 1.6 pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení kontroly plnění usnesení těchto orgánů na svěřených úsecích činnosti,
 - 1.7 materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a s vydanými pokyny pro předkládání materiálů radě a zastupitelstvu města,
 - 1.8 písemnosti týkající se samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti,
 - 1.9 podle potřeby písemností pro sledování, koordinaci a kontrolu výkonu přenesené působnosti města.
2. Náměstci primátora podepisují:
 - 2.1 písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku nebo jeho potvrzení pro město v případech, kdy jsou k tomu zmocněni oprávněným orgánem města,

Statutární město Ostrava

- 2.2 písemnosti mající bezprostřední vztah k jejich funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování obecně závazných vyhlášek, usnesení rady a zastupitelstva města),
 - 2.3 písemnosti, které podepisuje primátor města v případech, kdy jsou pověřeni jeho zastupováním v souladu s Organizačním řádem Magistrátu města Ostravy (dále jen „organizační řád magistrátu“),
 - 2.4 písemnosti vzniklé z jednání náměstků primátora a další písemnosti podle zmocnění radou nebo zastupitelstvem města,
 - 2.5 písemnosti obsahující požadavky a závažná sdělení adresovaná ministerstvům a jiným ústředním orgánům státní správy, mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti,
 - 2.6 pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení kontroly plnění usnesení těchto orgánů na svěřených úsecích činnosti,
 - 2.7 materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a s vydanými pokyny pro předkládání materiálů radě a zastupitelstvu města,
 - 2.8 písemnosti týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřeném úsecích činnosti.
3. Tajemník magistrátu podepisuje:
- 3.1 písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku nebo jeho potvrzení pro město v případech, kdy je k tomu zmocněn oprávněným orgánem města nebo právním předpisem,
 - 3.2 písemnosti obsahující zásadní organizační opatření případně interní instrukce týkající se organizace práce magistrátu,
 - 3.3 písemnosti vzniklé z jednání tajemníka a další písemnosti podle zmocnění radou nebo zastupitelstvem města,
 - 3.4 písemnosti obsahující požadavky a závažná sdělení adresovaná ministerstvům a jiným ústředním orgánům státní správy, mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti,
 - 3.5 pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení souhrnné kontroly plnění usnesení,
 - 3.6 materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a s vydanými pokyny pro předkládání materiálů radě a zastupitelstvu města,
 - 3.7 písemnosti pracovní právní povahy vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele,
 - 3.8 písemnosti týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti při zabezpečování plnění usnesení zastupitelstva města a rady města,

Statutární město Ostrava

- 3.9 písemnosti, k jejichž podepisování je zmocněn radou města a které jsou vymezeny ve Směrnici č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení, ve znění pozdějších dodatků.
4. Vedoucí odborů magistrátu podepisují:
- 4.1 písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku nebo jeho potvrzení pro město v případech, kdy jsou k tomu výslovně zmocněni oprávněným orgánem města,
 - 4.2 písemnosti zpracované odborem při plnění jeho úkolů v oblasti samostatné působnosti, stanovených organizačním řádem magistrátu,
 - 4.3 písemnosti, k jejichž podepisování jsou zmocněni radou města a které jsou vymezeny ve Směrnici č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení, ve znění pozdějších dodatků,
 - 4.4 písemnosti vyplývající z výkonu státní správy na úseku přenesené působnosti s výjimkou věcí, které patří do působnosti komise nebo zvláštního orgánu,
 - 4.5 písemnosti zpracované odborem při plnění úkolů ve vztahu k organizacím případně jiným právnickým osobám založeným nebo zřízeným městem, v rozsahu stanoveném organizačním řádem magistrátu,
 - 4.6 materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacím řádem těchto orgánů a s vydanými pokyny pro předkládání materiálů radě a zastupitelstvu města,
 - 4.7 písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovněprávních vztahů v souladu s pracovním řádem magistrátu,
 - 4.8 písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů na svěřených úsecích činnosti,
 - 4.9 účetní doklady ověřující účetní a ekonomické operace a jiné doklady této povahy v souladu s platnými směrnici,
 - 4.10 rozhodnutí dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v případě jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci.
5. Ostatní zaměstnanci statutárního města Ostravy zařazení do Magistrátu města Ostravy podepisují:
- 5.1 písemnosti, k jejichž podpisu byli písemně zmocněni vedoucím příslušného odboru v rámci jeho oprávnění,
 - 5.2 písemnosti, které podepisuje vedoucí odboru v případech, kdy jsou pověřeni jeho zastupováním,

Statutární město Ostrava

- 5.3 materiály pro jednání orgánů města, jsou-li zpracovateli (tam, kde to vyžaduje příslušný jednací řád),
 - 5.4 účetní doklady ověřující účetní a ekonomické operace a jiné doklady této povahy podle konkrétního zmocnění a schváleného dispozičního oprávnění.
 - 5.5 rozhodnutí dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou oprávněnou úřední osobou na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru.
6. Zaměstnanci statutárního města Ostrava zařazení do odboru hospodářské správy Magistrátu města Ostravy na místo zaměstnance pro kompenzaci regulačních poplatků podepisují:
- 6.1 darovací smlouvy týkající se kompenzace regulačních poplatků.

Článek 4 Závěrečná ustanovení

1. Ruší se Podpisový řád Magistrátu města Ostravy schválený usnesením RMO č. 924/32 ze dne 28. 4. 1992, včetně jeho doplňku schváleného usnesením RMO č. 3413/56 ze dne 15. 4. 1997.
2. Podpisový řád magistrátu byl schválen usnesením RM č. 7987/119 ze dne 20.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2006."

Změny a doplnění podpisového řádu:

- usnesení RM č. 7032/91 ze dne 24. 3. 2009 s účinností k 1. 4. 2009

Poznámka:

Pokud se v textu tohoto podpisového řádu uvádí:

- a) „zákon o obcích“, jedná se o zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- b) „Statut“, jedná se o obecně závaznou vyhlášku města Ostravy č. 11/2000, Statut města Ostravy, ve znění pozdějších změn a doplňků.