

Kód:	SR/6/2020
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	30. 3. 2020
Účinnost:	1. 4. 2020
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D., rektor
Zpracoval:	Kvestor
Spolupracoval:	Právní oddělení, Ekonomický odbor, Personální odbor
Počet stran:	14
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D., v. r.

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tato směrnice stanovuje vnitřní organizaci a řízení, organizační strukturu, činnosti a působnost jednotlivých útvarů, pravomoci a odpovědnosti osob na Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), ostatními obecně závaznými právními předpisy a Statutem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Statut“).

### Článek 2 Základní vymezení

- (1) Rektorát UTB (dále jen „Rektorát“) je účelovým zařízením k zajišťování provozu vysoké školy podle § 22 odst. 1 písm. d) zákona.
- (2) Sídlem Rektorátu UTB je Zlín. Adresa: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Rektorát, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín.
- (3) Rektorát vykonává zejména ty činnosti, které jsou potřebné pro UTB jako celek z hlediska úkolů a povinností stanovených MŠMT, ostatními státními orgány a v souladu s platnými právními předpisy a Statutem.
- (4) Rektorát vystupuje vůči fakultám a ostatním součástem jako celoškolské pracoviště, komplexně zajišťuje činnosti zejména v oblasti právní, účetní, informační, ekonomické, provozní, personální a organizační. Rektorát zabezpečuje kromě činností daných Statutem plnění dalších úkolů, které stanoví rektor, nebo v rámci své působnosti kvestor.

### **Článek 3**

#### **Vnitřní organizace a řízení**

- (1) Rektorát je výkonným útvarům řízení UTB, který zabezpečuje hospodaření a vnitřní správu UTB, správní, právní, organizační a kontrolní činnost. Jako celek je Rektorát podřízen rektorovi, který řídí činnosti kvestora, prorektorů a ostatních jemu podřízených zaměstnanců.
- (2) Rektorát se člení na organizační jednotky s vymezenou působností. Podle rozsahu zajišťovaných činností jsou tyto organizační jednotky zařazeny do úseků řízených rektorem, kvestorem, prorektory a ostatními vedoucími zaměstnanci, které ustanovuje a odvolává rektor nebo kvestor/jiný vedoucí zaměstnanec po projednání s rektorem v souladu s čl. 7 této směrnice. Organizačními jednotkami jsou centra, odbory, oddělení, referáty a sekretariáty.
- (3) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který je k vedení písemně ustanoven rektorem nebo kvestorem/jiným vedoucím zaměstnancem podle předchozího odstavce a přímo řídí alespoň jednoho podřízeného zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- (4) Vedoucí organizačních jednotek na úseku rektora jsou přímo podřízeni rektorovi. Vedoucí organizačních jednotek na úseku kvestora jsou přímo podřízeni kvestorovi. Pověření vedoucí organizačních jednotek na úseku prorektora jsou přímo podřízeni příslušnému prorektorovi. Zaměstnanci organizačních jednotek jsou přímo podřízeni jejich vedoucím.
- (5) Organizační jednotka, které nebyl ustanoven vedoucí ve smyslu tohoto článku, podléhá vedení rektora/kvestora/jinému vedoucímu zaměstnancem podle organizační struktury Rektorátu.

### **Článek 4**

#### **Pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců**

- (1) Vedoucí organizačních jednotek řídí činnost svěřených pracovišť, především:
  - a) řeší samostatně všechny úkoly organizace v rozsahu své působnosti;
  - b) vedou podřízené zaměstnance a zabezpečují efektivnost práce svěřené organizační jednotky;
  - c) zabezpečují přípravu podkladů v otázkách týkajících se věcné problematiky jimi řízené organizační jednotky a dbají o věcnou správnost a komplexní řešení všech úkolů;
  - d) zajišťují koordinaci práce uvnitř organizační jednotky.
- (2) Písemnosti k vyřízení přiděluje rektor nebo kvestor vedoucímu organizační jednotky, případně zaměstnanci, kterému patří příslušný dokument podle organizační struktury, a to nejpozději v den následující po doručení. Vedoucí organizační jednotky přidělí dokument neprodleně příslušnému zaměstnanci podle popisu práce. Zaměstnanec odpovídá za řádné a včasné vyřízení svému nadřízenému.

- (3) Právo rozhodování, jednání a podepisování jménem UTB upravuje článek 27 Statutu. Vedoucí organizačních jednotek nejsou oprávněni jednat navenek a podepisovat dokumenty vůči třetím osobám, nebyla-li jim k tomu udělena plná moc.

### **Článek 5 Zastupování**

- (1) Vedoucí zaměstnanci na Rektorátu jsou povinni určit zaměstnance, který je bude zastupovat v době jejich nepřítomnosti **a vydat určenému zaměstnanci písemné pověření s vymezením rozsahu pravomoci v době zastupování.**
- (2) Vedoucí zaměstnanci na Rektorátu jsou povinni určit pro případ nepřítomnosti podřízených zaměstnanců zastupujícího zaměstnance a rozsah zastupování.
- (3) Pokud je zastupující zaměstnanec pověřen jednat jménem UTB a činit právní jednání, je oprávněn k tomuto jednání pouze na základě písemné plné moci udělené oprávněnou osobou v rámci pravomoci zastupovaného zaměstnance.

### **Článek 6 Kompetenční spory**

- (1) Kompetenční spory řeší především vedoucí příslušných organizačních složek vzájemnou dohodou. Nedojde-li ke shodě, řeší spor jejich nejbližší vyšší společný nadřízený. Nedojde-li ke shodě, rozhoduje rektor.

### **Článek 7 Organizační struktura Rektorátu**

- (1) Rektorát se člení na úseky přímo řízené:
- a) rektorem
    - Sekretariát rektora
    - Oddělení vnitřního auditu
    - Oddělení strategického rozvoje
    - Referát pověřence pro ochranu osobních údajů
    - Referát BOZP a PO
    - Personální odbor
    - Právní oddělení
    - Tiskové oddělení
    - Odbor marketingu a komunikace
  - b) prorektory
    - Referát prorektora pro pedagogickou činnost
    - Referát prorektora pro tvůrčí činnosti
    - Referát prorektora pro internacionalizaci
    - Referát prorektora pro vnitřní a vnější vztahy

- Referát prorektora pro kvalitu
- c) kvestorem
  - Sekretariát kvestora
  - Ekonomický odbor
  - Odbor investic a majetku
  - Projektové oddělení
  - Centrum výpočetní techniky
  - Organizační oddělení
  - Technicko-provozní odbor

## **ČÁST DRUHÁ ÚSEKY ŘÍZENÉ REKTOREM**

### **Článek 8 Sekretariát rektora**

- (1) Sekretariát rektora zajišťuje a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních složek s programem rektora či jiných orgánů.
- (2) Sekretariát rektora zajišťuje zejména:
  - a) organizaci a přípravu operativní činnosti podle pokynů rektora;
  - b) přípravu podkladů pro porady rektora;
  - c) organizační činnosti, porady vedení a kolegia rektora, vypracování zápisů z porad;
  - d) přípravu prezentací a vypracování analýz;
  - e) správu elektronické pošty rektora;
  - f) administrativní provoz kanceláře rektora;
  - g) sjednávání, organizaci a koordinaci návštěv rektora;
  - h) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a elektronické korespondence (dále jen „e-korespondence“) v informačním systému eSpis (dále jen „IS eSpis“) včetně e-mailové korespondence, to vše za úseky řízené rektorem;
  - i) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a e-mailové korespondence;
  - j) vedení spisů sekretariátu rektora;
  - k) vedení vybraných agend.

### **Článek 9 Oddělení vnitřního auditu**

- (1) Oddělení vnitřního auditu zajišťuje zejména:
  - a) vykonávání auditních činností v souladu s platnou směrnicí rektora ke kontrolní činnosti;
  - b) prověřování vnitřních procesů;
  - c) kontrolu plnění hodnotících indikátorů.

## **Článek 10** **Oddělení strategického rozvoje**

(1) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje zejména:

- a) zastupování UTB v rámci portálu EU projektů (pozice LEAR);
- b) koordinaci a vedení agendy EU projektů;
- c) správnost podpisových agend u grantových dohod (LSIGN) a účetních uzávěrek (FSIGN);
- d) koordinaci a vedení evidence mezinárodních hodnotících indikátorů;
- e) koordinaci zahraničních mobilitních projektů pro oblast VaV;
- f) přípravu strategických dokumentů v oblasti podpory vědy a výzkumu;
- g) komplexní vedení agendy v oblasti podpory vědy a výzkumu UTB;
- h) správu záznamů UTB v mezinárodních databázích pro hodnocení vědy a výzkumu;
- i) agendu spojenou se strategickým rozvojem UTB;
- j) administraci projektů Rozvojových programů (centralizované rozvojové projekty a institucionální plány) a Operačních programů ESF II;
- k) vyhledávání, koordinaci, administraci a komunikaci aktivit se Zlínským krajem;
- l) vyhledávání, koordinaci, administraci a komunikaci aktivit se Statutárním městem Zlín;
- m) přípravu, koordinaci a zpracování strategických dokumentů (Strategický záměr UTB 21+, Plán realizace Strategického záměru, ...).

## **Článek 11** **Referát pověřence pro ochranu osobních údajů**

- (1) Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále také jako „DPO“) poskytuje informace ostatním zaměstnancům UTB o jejich povinnostech v oblasti ochrany osobních údajů ve vztahu k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“).
- (2) DPO zajišťuje monitorování souladu s GDPR v oblasti ochrany osobních údajů na UTB.
- (3) DPO poskytuje poradenství v otázce posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.
- (4) DPO spolupracuje s dozorovým orgánem a působí jak kontaktní místo pro dozorový orgán.

## **Článek 12** **Referát bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany**

(1) Osoba odborně způsobilá v oblasti prevence rizik zajišťuje zejména:

- a) preventivní kontroly bezpečnosti a ochrany zdraví („BOZP“) na pracovišti;
- b) analýzu a vyhodnocení rizik BOZP;
- c) shromažďování podkladů pro analýzu rizik;
- d) sledování a dodržování právních předpisů BOZP;
- e) další agendu související s bezpečností práce a ochrany zdraví při práci a požární ochranou;

- f) vypracování technických, hygienických a jiných vnitřních předpisů;
- g) školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO včetně vedoucích zaměstnanců;
- h) spolupráce a koordinace při šetření pracovních úrazů včetně úrazů studentů a nemocí z povolání;
- i) vyhodnocování příčin pracovních úrazů, jejich zdrojů a navrhování opatření k zabránění jejich opakování;
- j) shromažďování podkladů pro kategorizaci prací a podávání návrhů na zařazení prací do kategorií;
- k) zpracování a aktualizace dokumentace BOZP;
- l) organizaci cvičných požárních poplachů a vypracování s tím související dokumentace;
- m) komunikaci s orgány veřejné správy zejména KHS a HZS.

### **Článek 13 Personální odbor**

- (1) Personální odbor zabezpečuje administrativně a organizačně činnost UTB po stránce personální.
- (2) Personální odbor řídí vedoucí.
- (3) Personální odbor zajišťuje zejména:
  - a) koncepční, metodickou a koordinační činnost v personální oblasti;
  - b) komplexní zabezpečení personální agendy;
  - c) vedení kartotéky osobních spisů zaměstnanců;
  - d) administraci spojenou se vznikem, změnou a ukončením pracovních poměrů na UTB;
  - e) administraci mzdového zařazení zaměstnanců v souladu se Mzdovým předpisem UTB ve Zlíně;
  - f) evidenci osob zdravotně znevýhodněných;
  - g) nastavení zdrojů pro účtování mzdových složek v návaznosti na zařazení zaměstnanců;
  - h) zpracování podkladů pro výběrová řízení, aktivně se podílí na jejich realizaci, organizuje jejich vyhodnocení;
  - i) vedení databáze uchazečů o zaměstnání;
  - j) zpracování statistik, přehledů a jiných dokumentů;
  - k) podílí se na přípravě Kolektivní smlouvy UTB, Pracovního řádu UTB a dalších pracovně-právních interních předpisů;
  - l) organizaci dalšího vzdělávání pro ostatní zaměstnance UTB.

### **Článek 14 Právní oddělení**

- (1) Právní oddělení zajišťuje zejména:
  - a) vedení právní agendy a poskytování právních služeb;
  - b) poradenskou činnost v právní oblasti;
  - c) konzultaci návrhů smluv;

- d) vymáhání pohledávek;
- e) podílí se na přípravě pracovně-právních interních předpisů;
- f) posuzování oprávněnosti pracovně-právních požadavků.

### **Článek 15** **Tiskové oddělení**

(1) Tiskové oddělení zajišťuje tyto činnosti:

- a) komplexní press relations na UTB;
- b) propagace výsledků pedagogické a tvůrčí činnosti a aktivit spojených s tzv. třetí rolí UTB.

### **Článek 16** **Odbor marketingu a komunikace**

(1) Odbor marketingu a komunikace zabezpečuje komunikaci a jednotnou koncepci integrovaného marketingu na UTB.

(2) Odbor řídí kancléř.

(3) Odbor zahrnuje oddělení marketingu, redakci webových stránek a překladů.

(4) Oddělení marketingu zajišťuje zejména tyto činnosti:

- a) komplexní zajišťování aktivit uvedených v Plánu marketingové komunikace UTB;
- b) správu interního fondu propagace;
- c) organizaci vzdělávacích veletrhů v ČR a SR;
- d) organizaci zasedání Správní rady;
- e) aplikace a dohled nad dodržováním jednotného vizuálního stylu UTB včetně poradenství součástí;
- f) on-line komunikaci UTB;
- g) organizační a redakční práce spojené s vydáváním tiskovin UTB.

(5) Redakce webových stránek a překladů zajišťuje tyto činnosti:

- a) překlady, tlumočení;
- b) kontrola obsahu webových stránek součástí UTB;
- c) editace celouniverzitních webových stránek.

## ČÁST TŘETÍ ÚSEKY ŘÍZENÉ PROREKTORY

### Článek 17 Referáty prorektorů

- (1) Referáty prorektorů vykonávají agendu související s výkonem funkce jednotlivých prorektorů a garantují její správnost.
- (2) Odpovědnost jednotlivých prorektorů a jejich referátů je dána aktuálním zněním Rozhodnutí rektora „Počet a působnost prorektorů“.
- (3) Referát prorektora pro pedagogickou činnost zajišťuje zejména:
  - a) administraci studijní agendy, počty studentů, matrika studentů;
  - b) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se vzdělávací činnosti;
  - c) zpracování podkladů pro oceňování studentů na úrovni rektora;
  - d) přípravu podkladů pro přezkumné řízení u přijímacího řízení, vyloučení ze studia, poplatků za studium, přiznání stipendií a dalších dle zákona;
  - e) organizaci a vedení Rady celoživotního vzdělávání na UTB;
  - f) administraci a zpracování projektů souvisejících s ČŽV na UTB;
  - g) vedení porad s proděkany pro pedagogickou činnost a koordinaci studijních oddělení;
  - h) organizaci rozvrhové komise a tvorbu rozvrhů.
- (4) Referát prorektora pro tvůrčí činnosti zajišťuje zejména:
  - a) zabezpečení informační podpory a agendy vědecko-výzkumných projektů financovaných externími domácími i zahraničními poskytovateli;
  - b) koordinaci vědecko-výzkumné spolupráce s interními partnery;
  - c) zabezpečení, organizaci a vedení agend Vědecké rady UTB;
  - d) správu systémů OBD, hodnocení tvůrčích činností akademických pracovníků a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích a Registru uměleckých výstupů;
  - e) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se tvůrčích činností;
  - f) vedení porad s proděkany pro tvůrčí činnost.
- (5) Referát prorektora pro internacionalizaci zahrnuje Mezinárodní oddělení. Mezinárodní oddělení řídí vedoucí. Mezinárodní oddělení zajišťuje zejména:
  - a) zapojení UTB do mezinárodních vědeckých a vzdělávacích institucí;
  - b) metodické řízení nábory zahraničních studentů;
  - c) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se internacionalizace UTB;
  - d) zajišťování propagace UTB na mezinárodních veletrzích, konferencích a setkáních zahraničních koordinátorů;
  - e) zajišťování péče o zahraniční návštěvy a delegace;
  - f) přípravu a administraci projektů souvisejících s internacionalizací UTB;



- g) správu elektronických systémů pro přihlašování zahraničních uchazečů o studium a monitoring mobilit na UTB;
- h) vedení porad s proděkany zajišťujícími internacionalizaci na součástech UTB.

(6) Referát prorektora pro vnitřní a vnější vztahy zajišťuje zejména:

- a) spolupráci s praxí včetně zajišťování odborných stáží studentům UTB a zajišťování jejich uplatnitelnosti na trhu práce;
- b) komunikaci s absolventy UTB;
- c) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkající se třetí role UTB, U3V a studentů se specifickými potřebami;
- d) zabezpečení chodu vysokoškolské Akademické poradny určené zaměstnancům a studentům UTB;
- e) vedení porad s příslušnými proděkany.

(7) Referát prorektora pro kvalitu zajišťuje zejména:

- a) přípravu, realizaci a vyhodnocování strategických cílů ve všech oblastech činnosti UTB;
- b) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se kvality činnosti UTB;
- c) přípravu a zpracování podkladů pro Radu pro vnitřní hodnocení – tvorba Zprávy o vnitřním hodnocení kvality činností UTB, včetně jejich aktualizací a dalších analýz požadovaných Radou pro vnitřní hodnocení, zpracování a realizaci rozvojových strategických celouniverzitních projektů;
- d) přípravu, realizaci a zpracování kvalitativních šetření na UTB;
- e) vyhodnocování Plánu realizace Strategického záměru UTB;
- f) zajištění efektivní komunikace strategických cílů UTB;
- g) vedení a řízení Dislokační komise.

## **ČÁST ČTVRTÁ ÚSEK ŘÍZENÝ KVESTOREM**

### **Článek 18 Sekretariát kvestora**

- (1) Sekretariát kvestora zabezpečuje administrativní agendu, která bezprostředně souvisí s funkcí kvestora a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních složek v působnosti kvestora s programem kvestora.
- (2) Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu UTB a vystupuje jménem UTB v oblasti obchodní, správní a občanskoprávní, pokud toto oprávnění není omezeno opatřením (§ 16 zákona), rozhodnutím nebo pokynem rektora. Právní postavení a rozsah působnosti se řídí čl. 22 Statutu.
- (3) Sekretariát kvestora zajišťuje zejména:
  - a) administrativní agendu a vedení spisů kanceláře kvestora;

- b) organizaci a přípravu operativní činnosti podle pokynů kvestora;
- c) sjednávání, organizaci a koordinaci jednání u kvestora;
- d) přípravu a zpracování písemných podkladů podle pokynů kvestora;
- e) vypracování analýz a přípravu prezentací;
- f) organizační činnosti a vedení písemností z porad kvestora a porad tajemníků;
- g) realizaci organizačních úkolů podle dispozic kvestora;
- h) vedení spisů;
- i) sekretářské práce pro vedoucí rektorátních útvarů;
- j) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a e-korespondence v IS eSpis včetně e-mailové korespondence, to vše za úseky řízené kvestorem;
- k) koordinační práce v oblasti informatiky pro rektorátní útvary;
- l) zabezpečení implementací a provozu zařízení IT v rektorátních útvarech.

### **Článek 19** **Ekonomický odbor**

- (1) Ekonomický odbor zabezpečuje metodicky, administrativně a finančně činnost UTB po stránce ekonomické, provádí konzultační činnost pro zaměstnance v oblasti své činnosti a verifikuje znění hospodářských smluv.
- (2) Ekonomický odbor řídí vedoucí.
- (3) Ekonomický odbor zajišťuje zejména:
  - a) přípravu podkladů pro veřejnosprávní kontroly, komunikace s kontrolními orgány;
  - b) komunikace s Finančním úřadem ve Zlíně;
  - c) příprava žádostí o dotace na MŠMT;
  - d) zpracování a aktualizace vnitřních norem UTB k ekonomické problematice.
- (4) Ekonomický odbor zahrnuje oddělení finanční účtárny a oddělení mzdové účtárny. Oddělení finanční účtárny zajišťuje agendu účetnictví, rozpočtu a controllingu, metodiky a pokladny.
- (5) Agenda účetnictví zajišťuje zejména:
  - a) vedení účetní evidence UTB;
  - b) přezkušování formální správnosti účetních dokladů;
  - c) kontrola podpisů oprávněných osob dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě;
  - d) zpracování a účetní likvidaci investičních a neinvestičních závazků a pohledávek;
  - e) provedení účetní závěrky a zúčtování se státním rozpočtem;
  - f) zpracování výkazů, příslušných ekonomických materiálů a statistik, plnění výkaznické povinnosti UTB.
- (6) Agenda rozpočtů a controllingu zajišťuje zejména:
  - a) zpracování numerických částí rozpočtu dle pokynů kvestora a kontrolu plnění rozpočtu;
  - b) algoritmy nastavení nákladových středisek, projektů a dalších struktur v informačních systémech pro řízení ekonomiky vysoké školy;

- c) provádění interních rozpočtových změn na základě pokynů;
- d) analytické a rozborové práce;
- e) zpracování účetní závěrky, vyúčtování se státním rozpočtem, nastavení počátečních stavů;
- f) zpracování Výroční zprávy o hospodaření UTB;
- g) spolupráci při metodice rozpisu rozpočtu.

(7) Agenda metodiky zajišťuje zejména:

- a) zpracování vybraných daňových příznání a statistik;
- b) zpracování návrhů a aktualizací vnitřní legislativy upravující oblast hospodaření;
- c) mapování změn v účetní a daňové legislativě;
- d) kontrolu hospodářských smluv (smlouvy kupní, mandátní, nájemní, smlouvy o dílo) z pohledu daňového a účetního;
- e) zajištění celního řízení.

(8) Pokladní agenda zahrnuje provádění pokladních operací včetně operací s devizovými prostředky.

(9) Mzdová účtárna zajišťuje zejména:

- a) zpracování mzdové agendy;
- b) vyúčtování mezd, odměn a honorářů, dávek nemocenského pojištění zaměstnanců, pojistného a srážek ze mzdy;
- c) odvod pojistného, srážek a daní;
- d) vedení evidence pro důchodové zabezpečení;
- e) zpracování a vedení agendy DPČ a DPP včetně vyúčtování;
- f) zpracování mzdových analýz a statistik.

## **Článek 20** **Odbor investic a majetku**

(1) Odbor investic a majetku řídí vedoucí.

(2) Odbor investic a majetku zahrnuje oddělení investic a referát majetku.

(3) Oddělení investic zajišťuje zejména:

- a) přípravu a realizaci investiční výstavby;
- b) koncepční a koordinační činnost v oblasti rozvoje a údržby infrastruktury;
- c) řízení, koordinaci a kontrolu projekční přípravy;
- d) řízení, koordinaci, kontrolu a vyhodnocení realizačních plánů, sledování kvality prací a dodávek;
- e) řízení, koordinaci, předání a převzetí dokončené akce a její uvedení do provozu;
- f) provedení rekonstrukcí, modernizací a oprav budov a zařízení;
- g) plánování, správu a kontrolu rozpočtu investičních akcí;
- h) spolupráci na přípravě veřejných zakázek v oblasti investiční výstavby a pořizování dlouhodobého majetku;
- i) pořizování dlouhodobého majetku, kontrola kupních smluv;
- j) technickou pomoc součástí UTB;

- k) administraci agendy Stavební komise UTB;
- l) komplexní administrace vybraných projektů v oblasti investiční výstavby.

(4) Referát majetku zajišťuje zejména:

- a) evidenci, převody a vyřazení majetku;
- b) organizaci fyzických inventur majetku;
- c) evidenci smluv o výpůjčce;
- d) fyzickou likvidaci majetku.

## **Článek 21** **Projektové oddělení**

(1) Projektové oddělení řídí vedoucí.

(2) Projektové oddělení zajišťuje zejména:

- a) centrální koordinaci přípravy žádostí o podporu vybraných celouniverzitních projektů;
- b) centrální koordinaci a realizaci (včetně administrace) vybraných celouniverzitních projektů;
- c) centrální koordinaci a administraci vybraných projektů ve fázi jejich stanovené udržitelnosti;
- d) přípravu podkladů k vybraným celouniverzitním projektům pro kontrolní orgány a orgány auditu;
- e) centrální evidenci anotací všech projektových žádostí UTB v OP VVV a OP PIK;
- f) zakládání všech projektových žádostí UTB v systému IS KP14+ v programovém období 2014-2020.

## **Článek 22** **Centrum výpočetní techniky**

(1) Centrum výpočetní techniky řídí ředitel.

(2) Centrum výpočetní techniky zahrnuje oddělení informačních systémů a oddělení počítačových sítí.

(3) Oddělení informačních systémů zajišťuje zejména:

- a) správu celoškolských informačních systémů – SAP, IS/STAG, e-Spis, centrální systém účtování (Kredit);
- b) správu dokumentového systému, portálu, centrálního registru uživatelů;
- c) správu informačního systému a tomu odpovídající činnosti spojené s čipovými kartami pro studenty a zaměstnance;
- d) pořízování dlouhodobého nehmotného majetku;
- e) správu software s celoškolským použitím;
- f) poskytování webhostingu.

(4) Oddělení počítačových sítí zajišťuje zejména:

- a) správu uživatelů a e-mailových účtů;
- b) zabezpečení provozu a údržby počítačové sítě UTB včetně servisu aktivních prvků, firewallu a WiFi (správa síťové infrastruktury);
- c) zabezpečení provozu a údržby celoškolských serverů.

### **Článek 23** **Organizační oddělení**

(1) Organizační oddělení řídí vedoucí.

(2) Oddělení zahrnuje referát veřejných zakázek, referát podatelny, a referát spisovny.

(3) Referát veřejných zakázek zajišťuje zejména:

- a) komplexní administraci v oblasti veřejných zakázek.

(4) Referát podatelny zajišťuje zejména:

- a) příchozí a odchozí poštu pro UTB;
- b) distribuci pošty;
- c) správu datové schránky UTB.

(5) Referát spisovny zajišťuje zejména:

- a) archivaci dokladů;
- b) metodické vedení související s elektronickou evidencí spisové služby na UTB;
- c) centrální evidenci smluv;
- d) agendu související s uveřejňováním dokumentů v Registru smluv.

### **Článek 24** **Technicko-provozní odbor**

(1) Technicko-provozní odbor řídí vedoucí.

(2) Technicko-provozní odbor zahrnuje oddělení společné údržby, oddělení autodopravy, oddělení slaboproudých systémů a oddělení správy prostor.

(3) Technicko-provozní odbor zajišťuje zejména:

- a) řízení správy a komplexní zabezpečení provozu areálů a objektů UTB;
- b) zajištění a správa stavební a technologické pasportizace objektů UTB;
- c) organizaci služeb zabezpečovaných dodavateli pro areály a objekty UTB (služby úklidové, služby strážní a recepční, služby telekomunikační apod.);
- d) řízení provozních služeb (nakupování a dodávky energií a médií) včetně sledování hospodárnosti;
- e) řízení a komplexní zabezpečení údržby objektů, technického zařízení budov a venkovních prostor;

- f) evidenci a řízení likvidace odpadů;
- g) rozúčtování nákladů na provoz jednotlivých objektů a areálů;
- h) přípravu podkladů pro veřejné zakázky;
- i) rozúčtování individuálně poskytovaných služeb.

(4) Oddělení společné údržby zajišťuje zejména:

- a) údržbu, servis a opravy elektrorozvodů a elektrozařízení objektů;
- b) údržbu, servis a opravy systémů ústředního vytápění a zdravotně-technických instalací objektů;
- c) údržbu, servis a opravy dalších zařízení a vybavení objektů.

(5) Oddělení autodopravy zajišťuje zejména:

- a) přepravu osob a nákladů podle potřeby pracovišť UTB;
- b) údržbu celouniverzitního vozového parku.

(6) Oddělení slaboproudých systémů zajišťuje zejména:

- a) správu a údržbu audiovizuální techniky společných výukových prostor;
- b) správu a údržbu telefonních ústředen a pevných linek;
- c) správu a údržbu slaboproudých ústředen technického zařízení budov.

(7) Oddělení správy prostor zajišťuje zejména:

- a) evidenci dislokací a pasportizací prostor využívaných UTB;
- b) řízení vztahů mezi interními a externími nájemci;
- c) činnosti související s pronájmy dočasně nevyužívaných prostor a ploch;
- d) koordinace přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB;
- e) činnosti Academia centra, zejména servis spojený s přípravou a realizací všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB.

## **ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- (1) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně SR/13/2018.