

Kód:	SR/13/2018
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	24. 5. 2018
Účinnost:	24. 5. 2018
Vydává:	rektor
Zpracoval:	kvestor
Spolupracoval:	personální odbor, ekonomický odbor, právní oddělení
Počet stran:	14
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Všem zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sába, CSc., 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

- (2) Rektorát je účelovým zařízením k zajišťování provozu vysoké školy podle § 22 odst. 1 písm. d) zákona.
- (3) Sídlem Rektorátu UTB je Zlín. Adresa: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Rektorát, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín.
- (4) 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.
- (5) Rektorát vystupuje vůči fakultám a součastem 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

- (6) 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.
- (7) Rektorát se člení na organizační složky s vymezenou působností. Podle rozsahu zajišťovaných činností tvoří organizační složky úseky, které tvoří centra, odbory, oddělení, referáty a sekretariáty, které jsou řízeny rektorem, kvestorem, prorektory a ostatními vedoucími zaměstnanci.
- (8) Vedoucí organizačních složek úseku rektora jsou přímo podřízeni rektorovi. Vedoucí organizačních složek úseku kvestora jsou přímo podřízeni kvestorovi. Vedoucí organizačních složek úseku prorektora jsou přímo podřízeni příslušnému prorektorovi. Zaměstnanci organizačních složek jsou přímo podřízeni jejich vedoucím.
- (9) Vedoucím zaměstnancem je každý zaměstnanec, který přímo řídí alespoň jednoho podřízeného zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Článek 4

Pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců

- (10) Vedoucí organizačních složek 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 složky;
 - c) zabezpečují přípravu podkladů v otázkách týkajících se věcné problematiky jimi řízené organizační složky a dbají o věcnou správnost a komplexní řešení všech úkolů;
 - d) zajišťují koordinaci práce uvnitř organizační složky.
- (11) Písemnosti k vyřízení přiděluje rektor nebo kvestor vedoucímu organizační složky, případně zaměstnanci, kterému patří příslušný dokument podle organizační struktury, a to nejpozději v den následující po doručení. Vedoucí organizační složky přidělí dokument neprodleně příslušnému zaměstnanci podle popisu práce. Zaměstnanec odpovídá za řádné a včasné vyřízení svému nadřízenému.
- (12) Právo rozhodování, jednání a podepisování jménem UTB upravuje článek 27 Statutu. Vedoucí organizačních složek nejsou oprávněni jednat navenek a podepisovat dokumenty vůči třetím osobám, nebyla-li jim k tomu udělena plná moc.

Článek 5 Zastupování

- (13) Vedoucí zaměstnanci 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.**
- (14) Vedoucí zaměstnanci Rektorátu jsou povinni určit pro případ nepřítomnosti podřízených zaměstnanců zastupujícího zaměstnance a rozsah zastupování.
- (15) Pokud je zastupující zaměstnanec pověřen jednat jménem UTB a činit právní úkony, je oprávněn k tomuto jednání pouze na základě písemné plné moci udělené oprávněnou osobou v rámci pravomoci zastupovaného zaměstnance.

Článek 6 Kompetenční spory

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

Článek 7 Organizační struktura Rektorátu

- (17) Rektorát se člení na úseky přímo řízené:
- a) rektorem
 - Sekretariát rektora
 - Oddělení vnitřního auditu
 - Oddělení strategického rozvoje
 - Referát pověřence pro ochranu osobních údajů
 - Referát technika BOZP a PO
 - Personální odbor
 - Právní 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;
 - 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 e-mailové korespondence;
 - i) vedení spisů sekretariátu rektora.

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) agendu spojenou se strategickým rozvojem;
 - b) zastupování UTB v rámci portálu EU projektů (pozice LEAR);
 - c) koordinaci a vedení agendy EU projektů;
 - d) správnost podpisových agend u grantových dohod (LSIGN) a účetních uzávěrek (FSIGN);

- e) koordinaci a vedení evidence mezinárodních hodnotících indikátorů;
- f) řízení projektů Rozvojových programů (centralizované rozvojové projekty a institucionální plány) a projektů FRVŠ;
- g) koordinaci zahraničních mobilitních projektů pro oblast VaV;
- h) přípravu strategických dokumentů v oblasti podpory vědy a výzkumu;
- i) komplexní vedení agendy v oblasti podpory vědy a výzkumu UTB;
- j) správu záznamů UTB v mezinárodních databázích pro hodnocení vědy a výzkumu;
- k) podporu aktivit spojených s publikováním vědeckovýzkumné činnosti v modulu Open Access.

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. Odbor řídí vedoucí odboru.
- (2) 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) vznik, změny a ukončení pracovních poměrů na UTB;
 - e) mzdové zařazení zaměstnanců v souladu se Mzdovým předpisem UTB ve Zlíně;
 - f) evidence 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 řídí vedoucí.
- (2) 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 **Odbor marketingu a komunikace**

- (1) Odbor marketingu a komunikace zabezpečuje komunikaci a jednotnou koncepci integrovaného marketingu na UTB. Odbor řídí kancléř, který současně plní funkci tiskového mluvčího UTB.
- (2) Odbor zahrnuje oddělení marketingu, redakci webových stránek a překladů a tiskové oddělení.
- (3) Oddělení marketingu zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - a) komplexní zajišťování aktivit uvedených v Plánu marketingové komunikace UTB;
 - b) správu interního fondu propagace;
 - c) organizaci zasedání Správní rady;
 - d) aplikace a dohled nad dodržováním jednotného vizuálního stylu UTB včetně poradenství součástí.
- (4) Redakce webových stránek a překladů zajišťuje tyto činnosti:
 - a) překlady, tlumočení;
 - b) kontrola obsahu webových stránek součástí UTB;
 - c) editace celouniverzitních webových stránek.
- (5) Tiskové oddělení zajišťuje tyto činnosti:
 - a) komplexní press relations na UTB;
 - b) organizační a redakční práce spojené s vydáváním tiskovin UTB.

ČÁST TŘETÍ **ÚSEKY ŘÍZENÉ PROREKTORY**

Článek 16 **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 CŽV 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,
 - b) zabezpečení, organizaci a vedení agend Vědecké rady UTB,
 - c) správu systémů OBD, Hodnocení tvůrčích činností akademických pracovníků a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích a Registru uměleckých výstupů,
 - d) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se tvůrčích činností,
 - e) 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 náboru 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 mobility 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 17 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) zakládání poštovní korespondence;
 - i) vedení spisů;
 - j) sekretářské práce pro vedoucí rektorátních útvarů;
 - k) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a e-mailové korespondence;

- l) koordinační práce v oblasti informatiky pro všechny rektorátní útvary;
- m) zabezpečení implementací a provozu zařízení IT v rektorátních útvarech.

Článek 18 **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. Odbor řídí vedoucí.
- (2) Ekonomický odbor zahrnuje oddělení finanční účtárny a oddělení mzdové účtárny. Oddělení finanční účtárny zajišťuje agendu účetnictví, rozpočtu a controllingu, metodiky a pokladny.
- (3) Agenda účetnictví zajišťuje zejména:
 - a) vedení účetní evidence UTB;
 - b) přezkušování formální správnosti účetních dokladů;
 - c) zpracování a účetní likvidaci investičních a neinvestičních závazků a pohledávek;
 - d) provedení účetní závěrky a zúčtování se státním rozpočtem;
 - e) zpracování výkazů a příslušných ekonomických materiálů a plnění výkaznické povinnosti.
- (4) 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) spolupráci při metodice rozpisu rozpočtu.
- (5) Agenda metodiky zajišťuje zejména:
 - a) zpracování vybraných daňových příznání;
 - 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.
- (6) Pokladní agenda zahrnuje provádění pokladních operací včetně operací s devizovými prostředky.
- (7) Mzdová účtárna zajišťuje zejména:
 - a) zpracování mzdové agendy;

- b) vyúčtování mezd, odměn a honorářů, dávek nemocenského pojištění zaměstnanců a studentů, 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 19 **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 investiční výstavby;
 - c) vyhodnocení realizačních plánů, sledování kvality prací a dodávek;
 - d) organizace kolaudačního řízení, převzetí staveb a jejich uvedení do provozu;
 - e) provedení rekonstrukcí, modernizací a oprav budov a zařízení;
 - f) spolupráce na přípravě veřejných zakázek v oblasti investiční výstavby a pořizování dlouhodobého majetku;
 - g) pořizování dlouhodobého majetku, kontrola kupních smluv;
 - h) 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 20 **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 21

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 – IS SAP, studijní systém STAG;
 - b) správu portálu, centrálního registru uživatelů;
 - c) správu informačního systému a tomu odpovídající činnosti spojené s čipovými kartami pro studenty a zaměstnance;
 - d) pořizování dlouhodobého nehmotného majetku;
 - e) správu software s celoškolským použitím;
 - f) správu webu.
- (4) Oddělení počítačových sítí zajišťuje zejména:
 - a) správu e-mailové pošty;
 - 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 22

Organizační oddělení

- (1) Organizační oddělení řídí vedoucí. Oddělení zahrnuje referát veřejných zakázek, referát podatelny, a referát spisovny.
- (2) Referát veřejných zakázek zajišťuje zejména:
 - a) komplexní administraci v oblasti veřejných zakázek.
- (3) Referát podatelny zajišťuje zejména:
 - a) příchozí a odchozí poštu pro UTB;
 - b) distribuci pošty;
 - c) elektronickou evidenci spisové služby na UTB;
 - d) správu datové schránky UTB.
- (4) Referát spisovny zajišťuje zejména:
 - a) archivaci dokladů;

- b) centrální evidenci smluv;
- c) agendu související s uveřejňováním dokumentů v Registru smluv.

Článek 23 **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) organizaci služeb zabezpečovaných dodavateli pro areály a objekty UTB (služby úklidové, služby strážní a recepční, služby telekomunikační apod.);
 - b) dodávky energií a médií včetně sledování hospodárnosti;
 - c) komplexní zabezpečení údržby objektů a technického zařízení budov;
 - d) komplexní zabezpečení provozu a správy objektů UTB;
 - e) rozúčtování nákladů na provoz jednotlivých objektů a areálů;
 - f) rozúčtování individuálně poskytovaných služeb.
- (4) Oddělení společné údržby zajišťuje zejména:
 - a) údržbu servis a opravy elektrorozvodů a elektrozařízení budov;
 - b) údržbu servis a opravy systémů ústředního vytápění a zdravotně-technických instalací budov.
- (5) Oddělení autodopravy zajišťuje zejména:
 - a) dopravní služby autoprovozu;
 - b) údržbu celouniverzitních služebních vozidel.
- (6) Oddělení slaboproudých systémů zajišťuje zejména:
 - a) správu a údržbu audiovizuální techniky společných výukových prostor;
 - b) správu a údržbu telefonních ústředí a pevných linek;
 - c) správu a údržbu slaboproudých ústředí 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) koordinace přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB;
 - d) 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/22/2017.