



ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
PROVOZ A SLUŽBY**

2015

Tento organizační řád se vydává na základě článku 27 statutu a článku 25 odst. 14 organizačního řádu Západočeské univerzity v Plzni (dále ZČU). Upravuje organizační strukturu, působnost, resp. odborné činnosti účelového zařízení Provoz a služby (dále PS).

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) PS je podle statutu ZČU účelovým zařízením ZČU.
- (2) V působnosti PS je zabezpečovat pro ZČU provoz, údržbu a opravy všech objektů a provozních prostor, jejich úklid s výjimkou objektů a provozních prostor užívaných Správou kolejí a menz, ochranu a ostrahu budov a majetku s výjimkou vrátní služby v budovách užívaných Správou kolejí a menz, nákup a prodej nemovitého majetku, náhradních dílů a prostředků pro provoz budov a zařízení, administraci veřejných zakázek, odpadové hospodářství, provoz bytového fondu a ubytoven, pronájem nemovitého majetku, zajištění provozu energetických zařízení, podatelny a poskytování dopravních služeb pro pracoviště ZČU.

Článek 2 Organizační struktura a zásady řízení PS

- (1) V čele PS je ředitel, který je přímo podřízen kvestorovi. Pracovněprávní vztah s ředitelem uzavírá jménem ZČU rektor.
- (2) Ředitel PS zejména:
 - odpovídá kvestorovi za činnost a hospodaření PS,
 - navrhuje a předkládá kvestorovi finanční rozpočet PS,
 - koordinuje činnost a rozvoj jednotlivých oddělení PS,
 - hodnotí podřízené zaměstnance a navrhuje jim jejich mzdu,
- (3) PS se člení na tato oddělení:
 - Správa PS,
 - Autodoprava,
 - Údržba,
 - Energetické hospodářství,
 - Správa a provoz budov, bytů a ubytoven,
 - Ochrana a zabezpečení objektů,
 - Podatelna,
 - Nákup a veřejné zakázky,
 - Investice.
- (4) Za provoz jednotlivých oddělení odpovídají řediteli PS jejich vedoucí. Vedoucí oddělení PS zejména
 - řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení,
 - přiděluje práci jednotlivým podřízeným a kontroluje její vykonávání, navrhuje řediteli PS opatření ke zlepšení jejich práce, případně i opatření ke zvyšování a prohlubování jejich kvalifikace,
 - odpovídá za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a finančními prostředky,

- odpovídá za komplexnost a správnost podkladů, návrhů a dokumentů, které jím vedené oddělení zpracovalo a zajistí jejich evidenci a archivaci.
- (5) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Zaměstnancům PS přiděluje práci jejich přímý nadřízený. Zaměstnanci zařazení v oddělení Správa PS jsou přímo podřízeni řediteli PS.
- (6) Základní organizační struktura PS k 1. 4. 2015 je znázorněna v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 3 **Obecná a odborná působnost PS**

- (1) Obecná působnost PS je stanovena v organizačním řádu ZČU.
- (2) Odborná působnost pracovišť PS je stanovena v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

Článek 4 **Vnitřní normy PS**

- (1) K řízení odborných činností a splnění úkolů vyplývajících z obecné i odborné působnosti vydává ředitel PS vnitřní normy.
- (2) Vnitřními normami PS jsou:
- organizační řád,
 - rozhodnutí ředitele.
- (3) Vnitřní normy PS nesmí být v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními normami ZČU.

Článek 5 **Vydání organizačního řádu**

- (1) Organizační řád PS vydává ředitel PS po odsouhlasení Odborem legislativním a právním, kvestorem a rektorem.
- (2) Změny a doplňky k tomuto organizačnímu řádu se vydávají formou číslovaných dodatků postupem uvedeným v odstavci 1.

Článek 6 **Závaznost organizačního řádu**

- (1) Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PS.

- (2) Za dodržování organizačního řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci PS na všech stupních řízení.
- (3) Organizační řád PS ze dne 1. 1. 2014 se zrušuje.
- (4) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2015.

.....
doc. Dr. RNDr. Miroslav Holeček
rektor

.....
Ing. Petr Beneš
ředitel PS

Přílohy

- č. 1 - Základní organizační schéma
č. 2 - Odborné činnosti

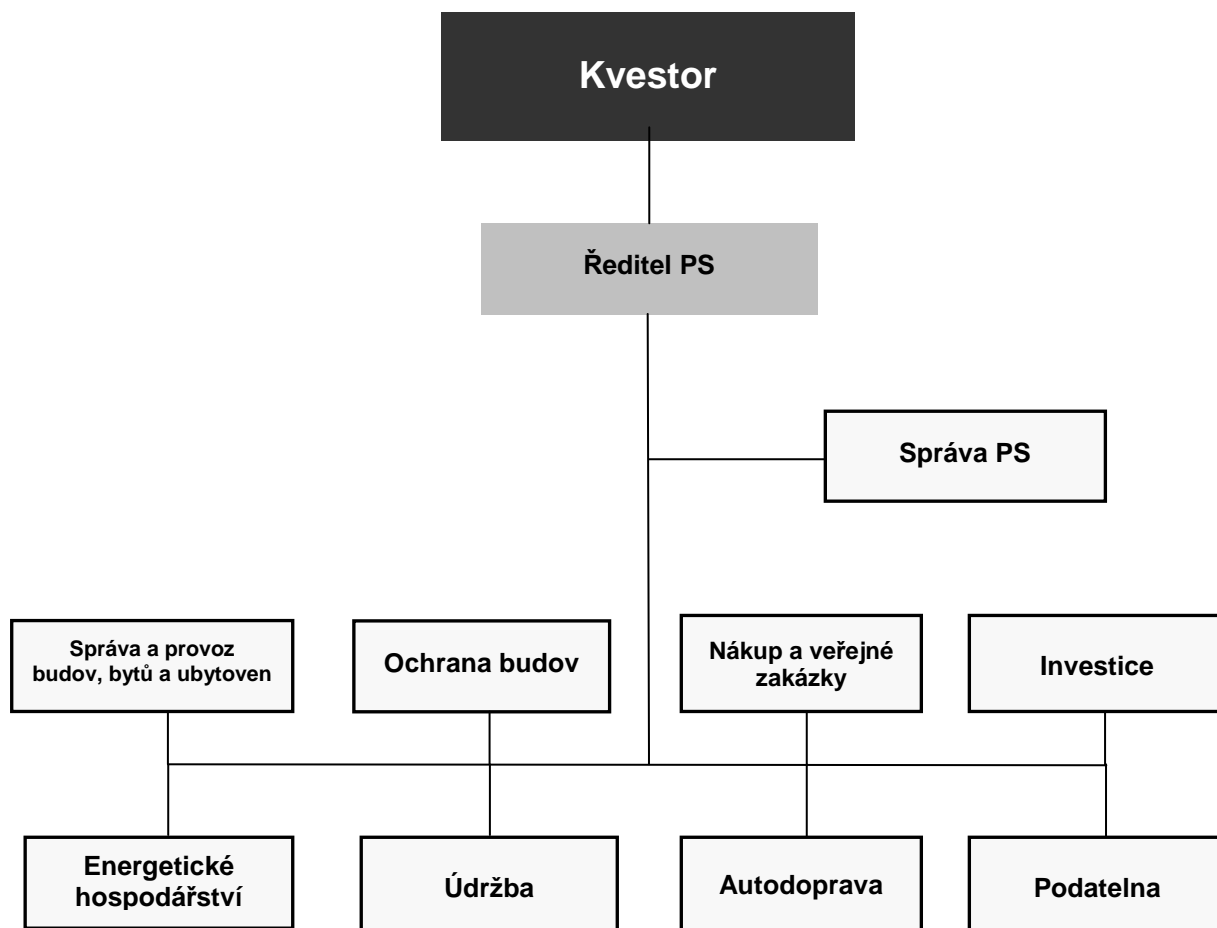
Rozdělovník

- kancelář rektora, prorektoři, kancelář kvestora, OLP
- ředitel PS
- vedoucí oddělení PS
- vedoucí OLP

Vyřizuje: PS, č. tel. 377 631 505

Základní organizační schéma Provoz a služby

Stav k 1. 4. 2015



Odborné činnosti

Správa PS

- zajišťuje činnost sekretariátu PS,
- zabezpečuje provozní činnosti PS,
- zabezpečuje rozborovou a kontrolní činnost PS,
- zabezpečuje rozvoj hospodářské činnosti PS,
- vystavuje objednávky (objednací místo) na dodávky prací pro provoz, údržbu a opravy objektů v rámci stavební údržby, pro které není třeba stavební povolení, služby nevýrobní povahy (revize, odvoz odpadů, zabezpečení objektů), služby výrobní povahy, opravy a údržbu kancelářské techniky, strojů a přístrojů, potenciální technické zhodnocení staveb a budov na základě požadavků jednotlivých pracovišť ZČU,
- řídí správu a hospodaření PS,
- zajišťuje pojištění majetku ZČU.

Autodoprava

- zajišťuje dopravu a mechanizační prostředky u externích dopravců na základě požadavků jednotlivých pracovišť ZČU,
- zajišťuje školení řidičů z povolání,
- zajišťuje opravy a technické prohlídky vozidel ZČU,
- zajišťuje interní fakturaci pro střediska ZČU a kalkulaci cen za dopravu,
- zajišťuje evidenci autoprovozu,
- zajišťuje nákup a prodej vozidel ZČU,
- zajišťuje pojistné smlouvy na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidel a na havarijní pojištění,
- zajišťuje nákladní dopravu a dopravu osob.

Údržba

- realizuje plán údržby a oprav včetně zajištění a kontroly čerpání rozpočtu nákladů hlavní a doplňkové činnosti,
- zajišťuje údržbu objektů a zařízení ZČU,
- zajišťuje údržbu bytového fondu ZČU,
- eviduje náklady na opravu a údržbu provedených prací,
- zajišťuje podklady pro interní fakturaci a kalkulace cen provedených prací,
- zajišťuje vlastní provoz střediska údržby,
- vede sklad údržby.

Energetické hospodářství

- zabezpečuje činnosti energetika ZČU podle příslušného zákona,
- zabezpečuje činnosti vodohospodáře ZČU podle příslušného zákona,

- zajišťuje dodávky energií, plynu, tepla-chladu, LTO a vody pro budovy ZČU,
- zajišťuje činnosti v oblasti ekologie,
- zajišťuje zpracování rozpočtu spotřeby paliv a energií,
- zajišťuje kontrolu spotřeby a odběrů energií včetně rozúčtování plateb na střediska,
- vede evidenci o spotřebě paliv a energií,
- vede technické agendy o energetických zařízeních,
- podílí se na uvádění energetických zařízení do provozu,
- zpracovává plán revizí vztahujících se k energetickým zařízením,
- zajišťuje revize vyhrazených energetických zařízení,
- zajišťuje provoz a řízení energetického dispečinku.

Správa a provoz budov, bytů a ubytoven

- připravuje plán údržby a oprav a podklady pro plán investičních akcí,
- zajišťuje provoz objektů ZČU (s výjimkou SKM),
- řídí a kontroluje provoz objektů prostřednictvím správců budov,
- vede technickou agendu sportovních náradí a zařízení včetně přípravy smluv o nájmu,
- zpracovává plán a zajišťuje revizi sportovních náradí a zařízení,
- eviduje a vydává klíče v režimu centrálního klíče,
- zajišťuje úklid vnitřních prostor (s výjimkou objektů spravovaných SKM),
- zajišťuje administrativu vztahující se k nájmu nemovitostí a nebytových prostor, správu bytů a ubytoven ZČU, připravuje návrhy smluv o nájmech nemovitostí a nebytových prostor, výpůjčkách a vede jejich evidenci,
- předkládá ke schválení krátkodobé nájmy včetně kalkulace cen, vede evidenci těchto nájmu,
- zajišťuje údržbu zeleně a venkovních prostor,
- zajišťuje odpadové hospodářství objektů ZČU,
- zajišťuje obsluhu, údržbu a zabezpečení audiovideo techniky ve veřejných učebnách a zasedacích místnostech ZČU,
- zpracovává plán oprav a obnovy audiovideo techniky,
- udržuje v modulu Pasport databázi využití objektů.

Ochrana a zabezpečení objektů

- zajišťuje požární ochranu,
- zajišťuje elektronické systémy (provoz EZS, EPS, měření a regulace, kamerový systém, opravy a montáže těchto systémů),
- zajišťuje ochranu a ostrahu budov,
- zpracovává plán revizí EZP, EPS, PO a zajišťuje jejich realizaci.

Podatelna

- zajišťuje chod podatelny ZČU, frankuje poštu k odeslání, odesílá poštu, vyzvedává a třídí poštu (včetně balíkové pošty), rozváží poštu v rámci ZČU,
- připravuje podklady pro interní fakturaci,
- zajišťuje styk a vyřizování reklamací s Českou poštou,
- eviduje a elektronicky zpracovává doručenou poštu v souladu s vnitřními předpisy a normami ZČU.

Nákup a veřejné zakázky

- zabezpečuje náhradové řízení,
- provádí protokolární zařazení pořízeného majetku včetně technického zhodnocení dle SKP (Standardní klasifikace produkce),
- zajišťuje provoz centrálního skladu,
- koordinuje činnosti skladů ZČU a zajišťuje nákup a výdej,
- připravuje podklady pro reklamační řízení na dodané zboží,
- sleduje a analyzuje pohyb skladových zásob a majetku,
- přiděluje inventární čísla a pořizuje zápisy o převzetí majetku,
- vystavuje objednávky na nákup veškerého materiálu a služeb nevýrobní povahy pro útvary ZČU,
- vystavuje objednávky na základě požadavků jednotlivých pracovišť ZČU na dodávky veškerého hmotného a nehmotného majetku,
- vystavuje objednávky investičního charakteru,
- zajišťuje celní řízení.
- dbá na dodržování zásad při zadávání veřejných zakázek,
- zajišťuje na základě požadavků příslušných útvarů zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek na dodávky, služby a stavební práce dle zákona o veřejných zakázkách,
- poskytuje metodickou podporu dotčeným útvarům při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu,
- spolupracuje s externím administrátorem veřejných zakázek,
- poskytuje řešitelům projektů, resp. zaměstnancům ZČU konzultace při přípravě výběrových řízení,
- zpracovává plán veřejných zakázek při sestavování rozpočtu ZČU na příslušný rok na základě požadavků příslušných útvarů a předkládá ho ke schválení kvestorovi,
- zajišťuje v případě uzavření rámcové smlouvy dodržování limitů stanovených zákonem pro zadávání veřejných zakázek.

Investice

- spravuje veškerou původní technickou a administrativní dokumentaci budov ZČU,
- zajišťuje dokumentaci pro přípravnou a projektovou dokumentaci staveb,
- zajišťuje dodavatele k provádění staveb, zajišťuje provádění přejímky staveb, připravuje podklady pro reklamaci na závady staveb,
- zajišťuje předávání staveb do užívání, provádí přejímku prvotního vybavení interiérů eventuálně provozních souborů, dodávek technologií,
- zajišťuje plánování investic – zejména přípravu finančních plánů akcí zařazených do plánu investic dle platných limitů, prostřednictvím kvestora předkládá ke schválení roční plán investic,
- zajišťuje na základě schváleného plánu investic přípravu a realizaci investiční výstavby (modernizace, rekonstrukce, technické zhodnocení),
- zadává a dozoruje stavební práce (charakteru opravy či drobné investice včetně havárií) a přebírá tyto práce od externích dodavatelů,
- připravuje podklady pro zpracování agendy daně z nemovitosti,
- připravuje smlouvy k věcným břemenům.