

Název:	Organizační řád TUL			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	Rektor		
Právní kontrola:	Mgr. Tereza Stejskalová	Právnick		
Odborný pracovník:	Ing. Alena Šírková	Vedoucí OOP		
Schválil:	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	Rektor		
Revize:	01	Účinné od:	Dnem podpisu	
Spisový znak:	A I 3 1	Skartační znak:	A25	

ČL. 1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
ČL. 2	ZÁKLADNÍ ZÁSADY ŘÍZENÍ	3
ČL. 3	ŘÍDÍCÍ STRUKTURA	3
3.1	PŘÍMÉ ŘÍZENÍ	3
3.2	METODICKÉ ŘÍZENÍ	4
3.3	PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ	4
3.4	STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ	4
3.5	ORGANIZAČNÍ ÚTVARY	4
ČL. 4	JEDNÁNÍ A PODEPISOVÁNÍ JMÉNEM TECHNICKÉ UNIVERZITY V LIBERCI	5
4.1	OSOBY JEDNAJÍCÍ JMÉNEM TUL	5
4.2	PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ	6
4.2.1	<i>Obecná pravidla podepisování jménem TUL</i>	6
4.2.2	<i>Zvláštní pravidla podepisování jménem TUL</i>	7
4.2.3	<i>Pravidla podepisování v rámci TUL</i>	7
4.3	PODPISOVÁ OPRAVNĚNÍ	7
ČL. 5	KOMUNIKACE	7
5.1	ŘÍZENÍ EXTERNÍ KOMUNIKACE	7
5.2	ŘÍZENÍ INTERNÍ KOMUNIKACE	8
5.3	DORUČOVÁNÍ	9
ČL. 6	STRUKTURA TUL	9
6.1	ZÁKLADNÍ ÚROVNĚ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY TUL	9
6.2	REALIZACE ZMĚN VE STRUKTUŘE TUL	10
ČL. 7	KOMPETENCE V RÁMCI TUL	10
7.1	KOMPETENCE MEZI REKTORÁTEM A SOUČÁSTMI TUL	10
7.2	KOMPETENCE MEZI REKTORÁTEM A JINÝMI PRACOVIŠTI A ÚČELOVÝMI ZAŘÍZENÍMI	10
7.3	KOMPETENCE ZAMĚSTNANCŮ REKTORÁTU	11
ČL. 8	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA REKTORÁTU A KOMPETENCE JEDNOTLIVÝCH SLOŽEK REKTORÁTU	11
8.1	REKTOR	11
8.1.1	<i>Kancelář rektora</i>	11
8.1.2	<i>Referát styku s veřejností</i>	12
8.1.3	<i>Oddělení operačních programů</i>	12



8.1.4	Oddělení informačních systémů	12
8.1.5	Zahraniční oddělení	13
8.1.6	Referát interního auditu	13
8.1.7	Referát procesních analýz	13
8.1.8	Referát BOZP, PO, CO	14
8.1.9	Referát centrální spisovny	14
8.2	PROREKTOR PRO STUDIUM A VZDĚLÁVÁNÍ	14
8.2.1	Oddělení pro studium a vzdělávání	14
8.2.2	Centrum dalšího vzdělávání	15
8.2.3	Prodejna skript a služby studentům	15
8.3	PROREKTOR PRO VĚDU A VÝZKUM	15
8.3.1	Oddělení pro vědu a výzkum	15
8.4	PROREKTOR PRO ROZVOJ A VÝSTAVBU	16
8.4.1	Oddělení pro rozvoj a výstavbu	16
8.4.2	Univerzitní knihovna	16
8.4.3	Akademická poradna a centrum podpory	16
8.5	PROREKTOR PRO VNĚJŠÍ VZTAHY	17
8.5.1	Oddělení pro vnější vztahy	17
8.5.2	Oddělení propagace a reklamy	17
8.5.3	Referát pro Erasmus	18
8.6	KVESTOR	18
8.6.1	Kancelář kvestora	19
8.6.2	Referát pro rozpočet	19
8.6.3	Oddělení účtáren	19
8.6.4	Personální oddělení	19
8.6.5	Právní oddělení	20
8.6.6	Technický úsek TUL	20
8.6.6.1	Oddělení investiční výstavby a dislokace	21
8.6.6.2	Referát správy energetických zařízení a ostatních médií	21
8.6.6.3	Oddělení údržby budov	22
8.6.6.4	Oddělení provozu budov a správy majetku	22
8.6.7	Koleje a menzy	23
ČL. 9	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	24
ČL. 10	SEZNAM PŘÍLOH	24



ČL. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanovuje základní organizační pravidla a strukturu Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“).

Organizační řád TUL dále upravuje:

- jednání a pravidla podepisování jménem TUL
- řízení komunikace
- organizační strukturu univerzity, postavení a oprávnění jednotlivých složek
- vztahy nadřízenosti a podřízenosti, práva a povinnosti jednotlivých složek

Tento řád se řídí následujícími právními a vnitřními předpisy:

- zákon č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“)
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění (dále jen „ZFK“)
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „ZP“)
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „OZ“)
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- Statut TUL (dále jen „Statut“)

ČL. 2 ZÁKLADNÍ ZÁSADY ŘÍZENÍ

System řízení TUL je založen na následujících zásadách:

- dodržování zákonnosti
- dodržování akademických svobod ve smyslu svobody zaměření vědy, výzkumu a umělecké tvorby a zveřejňování jejich výsledků a svobody výuky spočívající především v její otevřenosti
- eliminace střetu zájmů
- hospodárnosti
- jediného odpovědného vedoucího
- předběžné, průběžné a následné kontroly
- hodnocení zaměstnanců
- motivace zaměstnanců

ČL. 3 ŘÍDÍCÍ STRUKTURA

Na TUL je uplatňováno řízení přímé (liniové), metodické, projektové a strategické.

3.1 PŘÍMÉ ŘÍZENÍ

Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, odpovědnost a pravomoc jak v oblasti personální, tak v oblasti odborné působnosti. Každý organizační útvar TUL je přímo řízen jediným vedoucím zaměstnancem, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod



v rámci příslušných předpisů, uložených činností tohoto Organizačního řádu TUL a Pracovního řádu TUL.

Vedoucí zaměstnanec může delegovat část svých pravomocí na podřízeného zaměstnance nebo se nechat podřízeným zaměstnancem zastoupit pouze na základě písemného opatření a předchozího souhlasu nadřízeného.

Vedoucí zaměstnanci dále na jednotlivých stupních organizační struktury TUL odpovídají za řádné, hospodárné a efektivní fungování organizačního útvaru, za vnitřní předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu (podle směrnice rektora „O vnitřním kontrolním systému“) a hodnocení jim podřízených stupňů organizační struktury.

3.2 METODICKÉ ŘÍZENÍ

Řízení metodické spočívá v řízení odborných činností vyplývajících z působnosti útvaru, ve zpracování pracovních postupů (vnitřních norem) a jejich výkladu.

3.3 PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Projektové řízení spočívá v řízení odborných, ekonomických, personálních a organizačních činností za účelem splnění zadaného cíle v rámci projektu pomocí specializovaného řešitelského týmu v rámci TUL, jehož členové zůstávají během řešení projektu na kmenovém pracovišti a na řešení projektu se podílejí dočasně.

Každý projekt má řešitele, který odpovídá svému nadřízenému za řádný chod projektu v rámci příslušných předpisů, uložených činností tohoto Organizačního řádu TUL a Pracovního řádu TUL. Členové řešitelského týmu mají v době řešení dvojí podřízenost, a to ke svému vedoucímu kmenového pracoviště a k řešiteli projektu podle práv a povinností řešitele projektového týmu uvedených v Pracovním řádu TUL.

Projekty jsou organizačně přiřazovány pracovištím podle řešitele projektu. Případné spory mezi řešitelem projektu a vedoucím pracoviště součásti TUL řeší děkan, příp. ředitel ústavu. Případné spory řešitele a vedoucího pracoviště u celoškolských projektů řeší rektor.

3.4 STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ

Strategické řízení vychází z dlouhodobého záměru a dalších koncepčních materiálů TUL.

3.5 ORGANIZAČNÍ ÚTVARY

Organizační útvary zřizované na TUL mají charakter referátu, oddělení nebo úseku.

Referát je nejnižší organizační útvar pro ucelenou agendu. Referát může být podřízen vedoucímu kteréhokoliv níže uvedeného organizačního útvaru.



Oddělení je organizační útvar, který zajišťuje ucelenou agendu. Oddělení se může členit na referáty. Oddělení může být podřízeno vedoucímu úseku. Činnost řídí vedoucí oddělení.

Úsek je organizační útvar na vyšším stupni řízení. Zřizuje se v zájmu komplexního řízení uceleného souboru činností téhož charakteru. Úsek se může dále členit na oddělení a referáty. Činnost řídí vedoucí úseku.

O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení organizačního útvaru rozhoduje rektor, děkan, ředitel ústavu, kvestor na základě své působnosti písemným příkazem.

Projekt není organizačním útvarem, pouze nákladovým střediskem.

Číselník organizačních útvarů a nákladových středisek je průběžně zveřejňován na webových stránkách Technické univerzity v Liberci:
<http://www.tul.cz/intranet-zamestnanci/ostatni/ciselniky>

ČL. 4 JEDNÁNÍ A PODEPISOVÁNÍ JMÉNEM TECHNICKÉ UNIVERZITY V LIBERCI

4.1 OSOBY JEDNAJÍCÍ JMÉNEM TUL

Rektor stojí v čele TUL. Rektor jedná ve všech věcech TUL s výjimkami stanovenými zákonem. V případech, kdy zvláštní předpis předpokládá působnost statutárního orgánu, plní ji rektor.

Rektora jmenuje a odvolává na návrh Akademického senátu TUL prezident republiky. Rektora zastupuje prorektor. Prorektory jmenuje a odvolává rektor písemnou formou, která obsahuje kompetence prorektora.

Rektor TUL vykonává působnost valné hromady Vysokoškolského podniku Liberec, spol. s r.o.

Děkan jedná jménem TUL ve věcech fakulty v souladu s § 24 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů a čl. 15 Statutu Technické univerzity v Liberci.

Děkana zastupuje proděkan. Proděkany jmenuje a odvolává děkan písemnou formou, která obsahuje kompetence proděkana.

Ředitel vysokoškolského ústavu jedná jménem TUL ve věcech ústavu podle § 34 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů a čl. 15 Statutu Technické univerzity v Liberci.

Ředitele vysokoškolského ústavu zastupuje zástupce ředitele. Zástupce ředitele jmenuje a odvolává ředitel písemnou formou, která obsahuje kompetence zástupce ředitele.



4.2 PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ

4.2.1 OBECNÁ PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ JMÉNEM TUL

Za TUL jsou vůči osobám mimo TUL oprávněni rozhodovat a podepisovat:

Rektor je oprávněn rozhodovat a podepisovat ve všech záležitostech týkajících se TUL vyjma § 24 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů. Písemnosti, kterými se zakládají, mění nebo ruší práva nebo povinnosti TUL vůči osobám mimo TUL, předkládané k podpisu rektorovi předem podepisuje ten prorektor, do jehož oblasti působnosti písemnost patří.

Děkan rozhoduje a podepisuje jménem TUL pouze ve věcech fakulty podle § 24 a § 28 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů.

Ředitel ústavu rozhoduje a podepisuje jménem TUL pouze ve věcech ústavu podle § 34 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů a čl. 15 Statutu Technické univerzity v Liberci.

V záležitostech týkajících se více součástí TUL se podepisují všichni zúčastnění děkani, příp. ředitelé ústavů.

Kvestor je oprávněn rozhodovat a podepisovat ve věcech řízení hospodaření a vnitřní správy TUL v rozsahu stanoveném opatřením rektora.

Tajemník fakulty, ústavu je oprávněn rozhodovat a podepisovat ve věcech řízení hospodaření a vnitřní správy součástí TUL v rozsahu stanoveném opatřením děkana, příp. ředitele ústavu.

Řešitel projektu je oprávněn podepisovat jménem TUL pouze na základě písemného pověření rektora.

Podepisovat jménem TUL mohou dále zaměstnanci, kteří k tomu byli pověřeni na základě a v rozsahu písemného pověření vystaveného rektorem, děkanem, ředitelem ústavu. Osoby podepisující jménem TUL na základě pověření nejsou oprávněny udělit pověření k zastupování dalším osobám.

Rektor, děkan nebo ředitel ukončí pověření pověřených zaměstnanců ke dni skončení jejich pracovního poměru nebo odvolání z funkce, jinak odpovídá za škodu vzniklou v souvislosti se zneužitím pravomoci.

Vedoucí zaměstnanec s předchozím souhlasem nadřízeného určí svého zástupce písemnou formou.



4.2.2 ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ JMÉNEM TUL

Dokumenty za TUL jsou podepisovány na základě obecných zákonných ustanovení podle bodu 4.2.1 tohoto Organizačního řádu TUL, pokud není stanoveno jinak (např. pověřením zaměstnance, podpisovým oprávněním, stanovením kompetencí v pracovní náplni zaměstnance, apod.).

4.2.3 PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ V RÁMCI TUL

Pro účely vnitřního kontrolního systému se oprávněnost podepisovat v rámci TUL řídí směrnicí rektora O vnitřním kontrolním systému a podpisovým oprávněním.

Vzor podpisového oprávnění je přílohou směrnice „O vnitřním kontrolním systému“.

4.3 PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ

Podpis na dokumentu musí být identifikovatelný a přiřaditelný právě jednomu zaměstnanci TUL.

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni k podpisu, se podepisují tak, aby podpis na dokumentech graficky odpovídal podpisovému oprávnění. Podpisová oprávnění obsahují pravomoci zaměstnance včetně jeho podpisu a podpisu rektora, děkana, ředitele, kvestora nebo tajemnice podle organizační struktury TUL v souladu se směrnicí „O vnitřním kontrolním systému“. Podpisová oprávnění jsou v písemné podobě uložena v evidenci Personálního oddělení a Oddělení účtáren.

Vedoucí zaměstnanec zodpovídá za aktualizaci podpisových oprávnění, která musí být provedena neprodleně po každé změně zaměstnanců oprávněných podepisovat, nejpozději do 15 dnů. Vedoucí předá aktualizaci podpisového oprávnění Personálnímu oddělení a Oddělení účtáren.

Podpisy v bankovním styku jsou řešeny zvláštními podpisovými vzory na tiskopisech příslušné banky, které jsou součástí smlouvy o vedení účtu.

ČL. 5 KOMUNIKACE

5.1 ŘÍZENÍ EXTERNÍ KOMUNIKACE

Ve smluvních vztazích vystupuje za TUL zaměstnanec zodpovědný za plnění smluvního vztahu, rozhoduje a podepisuje osoba definovaná v bodě 4.2 tohoto Organizačního řádu.

On-line komunikačním nástrojem je portál T-UNI a prezentace na sociálních sítích. T-UNI spravuje tiskový mluvčí. Prezentace na sociálních sítích zaměstnanci Oddělení propagace a reklamy a Zahraničního oddělení.

Veřejnou prezentací a vystupováním jménem TUL směrem k veřejnosti a zástupcům médií jsou za TUL pověřeny výhradně tyto osoby: rektor, děkan, ředitel vysokoškolského ústavu, tiskový mluvčí a písemně pověřeni zaměstnanci (např. řešitelé projektů).

Informace vztahující se k TUL poskytuje zástupcům médií výhradně rektor nebo tiskový mluvčí.

Za fakultu poskytuje informace děkan nebo tiskový mluvčí, není-li určeno jinak. Poskytování informací na žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, se řídí tímto zákonem a směrnicí „Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na TUL“.

Projekty, jejichž publicitu zajišťuje řešitel ve spolupráci s tiskovou mluvčí, prezentuje v případě nepřítomnosti některé z odpovědných osob ten, kdo je zastupuje (v době dovolené, nemoci či z důvodu jiné absence).

5.2 ŘÍZENÍ INTERNÍ KOMUNIKACE

Interní komunikace je založena na pravidelných a operativních poradách vedoucích zaměstnanců.

Kolegium rektora je komunikačním orgánem, který tvoří osoby uvedené v čl. 23 odst. 2 Statutu TUL a zapisovatel. O účasti jiných osob rozhoduje rektor. Kolegium rektora svolává rektor. Z jednání kolegia je vyhotoven zápis, který obsahuje stručný, ale dostatečně konkrétní, popis projednávaných bodů a přijatá rozhodnutí nebo úkoly. Zápis se rozesílá účastníkům a těm zaměstnancům, kterým je na jednání uložen úkol. Ke splnění úkolu je určena lhůta, která je uvedena v zápisu.

Grémium rektora je stálým komunikačním orgánem, který tvoří osoby uvedené v uvedené v čl. 23 odst. 2 Statutu TUL, tiskový mluvčí a zapisovatel. O účasti jiných osob rozhoduje rektor. Grémium rektora se koná zpravidla jednou měsíčně a svolává ho rektor. Obsah jednání připravuje kancelář rektora, účastníci jsou oprávněni se vyjádřit jak k obsahu, tak k jednotlivým bodům. Jednání zahajuje, řídí a ukončuje rektor. Z jednání zapisovatel pořizuje zápis, který obsahuje stručný, ale dostatečně konkrétní, popis projednávaných bodů a přijatá rozhodnutí nebo úkoly. Zápis se rozesílá účastníkům a těm zaměstnancům, kterým je na jednání uložen úkol. Ke splnění úkolu je určena lhůta, která je uvedena v zápisu.

Porada vedení je komunikačním orgánem, který tvoří rektor, proreктоři, kvestor a tiskový mluvčí. O účasti jiných osob rozhoduje rektor. Porada vedení se koná zpravidla jednou týdně a svolává ji rektor. Pro zápis platí obdobně ustanovení o zápisu Grémia rektora.

Dalšími komunikačními orgány jsou porady vedoucích pracovníků, které si vedoucí zaměstnanci organizují podle své potřeby. Pro jednání a zápis platí obdobně ustanovení jako u Gremia rektora.

Vnitřním komunikačním nástrojem TUL je intranet zaměstnanci a intranet studenti. Intranet obsahuje aktuální informace k probíhajícím akcím, informace k projektům,



k mobilitám, konferencím, seminářům, organizační informace a informace k vnitřní legislativě. Zaměstnanec je povinen se k intranetu pravidelně přihlašovat a seznámit se s uvedenými dokumenty (viz aktuální znění Pracovního řádu TUL).

5.3 DORUČOVÁNÍ

TUL v soukromoprávních a veřejnoprávních věcech doručuje způsobem upraveným českým právním řádem.

Pravidla doručování studentům jsou upravena ve Statutu TUL. Pravidla doručování zaměstnancům jsou uvedena v Pracovním řádu TUL.

Doručuje-li TUL veřejnou vyhláškou, je vyhláška umístována na elektronické úřední desce a současně na úřední desce TUL, případně na úřední desce součástí TUL nebo celouniverzitního zařízení. Při doručování veřejnou vyhláškou se písemnost vyvěsí po dobu 15 dní na úřední desce. Poslední den této lhůty je dnem doručení.

ČL. 6 STRUKTURA TUL

6.1 ZÁKLADNÍ ÚROVNĚ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY TUL

1. Úroveň organizační struktury	2. Úroveň organizační struktury	3. Úroveň organizační struktury
Rektorát	Rektor	Podle přílohy č. 1 tohoto Organizačního řádu TUL
	Kvestor	
	Prorektoři	
Fakulty	Fakulta strojní	Viz Organizační řád Fakulty strojní
	Fakulta textilní	Viz Statut Fakulty textilní
	Fakulta přírodovědně-humanitní a pedagogická	Viz Statut Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické
	Ekonomická fakulta	Viz Statut Ekonomické fakulty
	Fakulta umění a architektury	Viz Statut Fakulty umění a architektury
	Fakulta mechatroniky, informatiky a mezioborových studií	Viz Statut Fakulty mechatroniky, informatiky a mezioborových studií
Vysokoškolské ústavy	Ústav zdravotnických studií	-----
	Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace	Viz Statut Ústavu pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace

Struktura TUL v grafické podobě uvedena v Příloze č. 1 tohoto Organizačního řádu TUL.



6.2 REALIZACE ZMĚN VE STRUKTUŘE TUL

Akademický senát TUL v souladu s § 9 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, rozhoduje na návrh rektora o zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení součástí vysoké školy. Akademický senát TUL na základě souhlasného vyjádření orgánů nebo osob stanovených statutem jako vedoucí zaměstnanci vysoké školy rozhoduje také o zřízení nebo zrušení společných pracovišť součástí TUL.

Akademický senát fakulty v souladu s § 27 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, rozhoduje na návrh děkana o zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť.

Další pracoviště (útvary v rámci vnitřní struktury rektorátu podle čl. 8 tohoto organizačního řádu; příslušné útvary v rámci vnitřní struktury fakulty dle příslušných norem fakulty; příslušné útvary v rámci vnitřní struktury ústavu dle příslušných norem) pro zajištění činnosti TUL/ fakulty/ ústavu jsou zřizována, slučována, rozdělována, příp. rušena rozhodnutím rektora/ děkana/ ředitele ústavu.

ČL. 7 KOMPETENCE V RÁMCI TUL

Vztahy mezi rektorátem, součástmi TUL a celouniverzitními zařízeními vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, Statutu TUL, Statutů součástí, příp. Organizačních řádů součástí.

10

7.1 KOMPETENCE MEZI REKTORÁTEM A SOUČÁSTMI TUL

Rektorát ve vztahu k součástem TUL:

- má rozhodovací a kontrolní pravomoc podle Zákona, Statutu TUL a vnitřních předpisů,
- plní metodickou, koordinační úlohu a zajišťuje servisní činnost v těchto oblastech:
 - pracovněprávní, mzdová a personální,
 - administrativně studijní,
 - projektová,
 - ekonomická,
 - právní,
 - péče o majetek,
 - provoz,
 - stavební a investiční,
 - informačních technologií.

Rektor rozhoduje spory mezi jednotlivými součástmi TUL.

7.2 KOMPETENCE MEZI REKTORÁTEM A JINÝMI PRACOVIŠTI A ÚČELOVÝMI ZAŘÍZENÍMI

Rektorát ve vztahu k jiným pracovištím a účelovým zařízením:

- má rozhodovací pravomoc podle Zákona, Statutu a vnitřních předpisů,
- má odpovědnost za hospodaření,



- plní metodickou, koordinační, výkonnou úlohu a zajišťuje servisní činnost v těchto oblastech:
 - pracovněprávní, mzdová a personální,
 - ekonomická,
 - právní,
 - péče o majetek,
 - stavební a investiční,
 - informačních technologií,
 - projektová,
 - provoz těchto pracovišť v rámci TUL.
- zajišťuje programy celoživotního vzdělávání a dalších kurzů pro fakulty na základě vzájemné dohody.

7.3 KOMPETENCE ZAMĚSTNANCŮ REKTORÁTU

Odpovědnost za účelné a hospodárné užití přidělených finančních prostředků mají tito zaměstnanci rektorátu:

- všichni vedoucí rektorátních útvarů ve výši limitovaných příslibů svého útvaru,
- zaměstnanci rektorátních útvarů podle svých kompetencí ve výši limitovaných příslibů přiděleného úkolu, činnosti,
- zaměstnanci odborných útvarů dále specifikovaných ve Čl. 8 Organizačního řádu TUL při řešení zadaného úkolu, činnosti.

ČL. 8 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA REKTORÁTU A KOMPETENCE JEDNOTLIVÝCH SLOŽEK REKTORÁTU

Kompetence složek liniového řízení jsou upraveny následovně:

8.1 REKTOR

Rektorovi jsou přímo podřízeni a prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, příp. zaměstnanců referátu, mu odpovídají za svoji činnost:

- Kancelář rektora
- Referát styku s veřejností
- Oddělení operačních programů
- Oddělení informačních systémů
- Zahraniční oddělení
- Referát interního auditu
- Referát procesních analýz
- Referát BOZP, PO, CO
- Referát centrální spisovny

Rektorovi jsou dále organizačně podřízeni prorektoři, kvestor a děkani fakult.

8.1.1 KANCELÁŘ REKTORA

Zajišťuje:

- administrativní činnost související bezprostředně s činností rektora,



- administrativní činnost související s činností vědecké rady, kolegia rektora a dalších poradních orgánů rektora,
- agendu v souvislosti se jmenovacím řízením profesorů, jmenováním docentů, udělováním titulu dr. h. c, včetně organizačního zajištění promoci doktorského studia a habilitačních řízení,
- agendu námětů a stížností,
- odvolání proti rozhodnutí děkanů, ředitele vysokoškolských ústavů a kvestora.

8.1.2 REFERÁT STYKU S VEŘEJNOSTÍ

Zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti, hromadným sdělovacím prostředkům a zpravodajským agenturám. Spravuje webový univerzitní zpravodaj T-UNI.

8.1.3 ODDĚLENÍ OPERAČNÍCH PROGRAMŮ

Zajišťuje v rámci Evropských strukturálních fondů:

- evidenci podaných a realizovaných projektů operačních programů Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen OP VVV), Životní prostředí (dále jen OP ŽP), Zaměstnanost (dále jen OP Z), Interreg V-A Česká republika – Polská republika, Program spolupráce Svobodný stát Sasko – Česká republika a veškeré s nimi související dokumentace, metodickou podporu řešitelům těchto projektů, přípravu podkladů pro Finanční úřad a Krajský úřad Libereckého kraje v případě nesrovnalostí,
- archivaci ukončených a vypořádaných projektů včetně evidence udržitelnosti Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen OP VK) a projektů programů výše uvedených
- vykazování udržitelnosti projektů OP ŽP a projektu CZ.1.05/4.1.00/04.0153 (budova G) OP VaVpI a evidence udržitelnosti projektů OP VK,
- sledování možností financování aktivit pracovišť univerzity z dalších operačních programů vyjma OP PIK,
- realizaci projektů OP ŽP a OP VVV,
- archivaci ukončených a vypořádaných projektů OP VK.

8.1.4 ODDĚLENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

Zajišťuje:

- správu centrálních softwarových licencí,
- správu, provoz a rozvoj ekonomického systému, knihovního IS a IS pro stravování a ubytování KaM,
- provoz a rozvoj počítačové sítě a vybavení technickými prostředky pro rektorát, UKN a KaM.
- provoz a rozvoj počítačové sítě LIANE a podporu jejích uživatelů,
- správu uzlu akademické sítě CESNET2.
- administrativu spojenou se službami telekomunikačních operátorů,
- provoz telefonních ústředen,
- rozvod telefonní sítě,
- provoz zabezpečovacích a přístupových systémů TUL,
- podklady pro rozúčtování finančních nákladů za telekomunikační služby na organizační složky TUL, zejména pro úhradu soukromých telefonních hovorů zaměstnanců TUL.
- činnosti v souladu s § 88 Zákona a zabezpečení přípravy a provozu studijních informačních systémů TUL, zejména IS STAG.



Vedoucímu Oddělení informačních systémů jsou v souladu s pracovní náplní přímo podřízeni:

- zaměstnanci zajišťující výše uvedené činnosti IT v rámci Oddělení informačních systémů.

8.1.5 ZAHRANIČNÍ ODDĚLENÍ

Zajišťuje:

- tvorba strategie TUL v oblasti internacionalizace
- spolupráce se zahraničními univerzitami, institucemi a nadacemi, napojování TUL na zahraniční partnery
- příprava mezinárodních dohod o přímé spolupráci a monitorování jejich aktivního plnění
- příprava podmínek pro získávání zahraničních studentů – samoplátců, studentů na základě mezivládních dohod a stipendií
- příprava a organizační zajištění zahraničních návštěv
- zajištění účasti TUL na zahraničních vzdělávacích veletrzích
- spolupráce s fakultami a dalšími součástmi TUL při procesu internacionalizace, efektivním využívání dalších programů mobility (mimo Erasmus+), poskytování informací
- příprava cizojazyčných informačních materiálů TUL, propagace TUL v zahraničí
- překlady a jazykové korektury pro potřeby rektorátních pracovišť
- správa anglické mutace webu TUL
- zajištění účasti TUL v národních a mezinárodních hodnocení univerzit, ranking
- poradenství v oblasti administrace zahraničních studentů, vízové politiky

8.1.6 REFERÁT INTERNÍHO AUDITU

Na základě pověření rektora zajišťuje podle schváleného plánu auditu:

- audity souladu, systému a operací,
- nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování vnitřního kontrolního systému.

Na základě svých zjištění předkládá auditovanému a rektorovi doporučení ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik, k přijetí opatření na nápravu zjištěných nedostatků, komplexní zprávu o provedených vnitřních kontrolách a kontrolách interního auditu za uplynulý rok, která bude sloužit jako podklad pro zprávu orgánu státní správy. Kontroluje, zda na základě doporučení byla přijata opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

8.1.7 REFERÁT PROCESNÍCH ANALÝZ

Centrálně analyzuje procesy TUL a zavádí nové procesy v rámci organizace.

Zajišťuje:

- analýzu dokumentů a procesních toků organizace,
- optimalizaci procesů,
- legislativní úpravu výkonu spisové služby na TUL, nastavení parametrů a přístupů do elektronického systému spisové služby, metodickou podporu a školení uživatelům systému a soulad evidovaných dokumentů s dalšími informačními systémy.



8.1.8 REFERÁT BOZP, PO, CO

Zajišťuje:

- úkoly v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany na pracovištích, zařízeních a stavbách TUL vyplývající z platných právních a ostatních předpisů,
- školení pro všechny zaměstnance TUL v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (včetně periodických) vyplývající z příslušných platných právních a ostatních předpisů,
- agendu ochranných pracovních prostředků a oděvů, mycích a dezinfekčních prostředků.

8.1.9 REFERÁT CENTRÁLNÍ SPISOVNY

Zajišťuje centrální spisovou a skartační službu TUL, jeho činnost se řídí Spisovým řádem TUL.

8.2 PROREKTOR PRO STUDIUM A VZDĚLÁVÁNÍ

Prorektor řídí úsek prorektora podle příkazů rektora a ostatních vnitřních předpisů a norem. Prorektor metodicky řídí proděkany fakult pro oblast studia a vzdělávání. Prorektor odpovídá za svoji činnost rektorovi a vzájemně se zastupují podle příkazů rektora. Prorektor zastupuje rektora v oblasti studia a vzdělávání.

Prorektorovi pro studium a vzdělávání jsou podřízeny:

- Oddělení pro studium a vzdělávání
- Centrum dalšího vzdělávání
- Prodejna skript a služby studentům

14

8.2.1 ODDĚLENÍ PRO STUDIUM A VZDĚLÁVÁNÍ

Zajišťuje:

- koordinační, konzultační, informační a evidenční činnost včetně činnosti koncepční v oblasti studia a vzdělávání,
- zpracování podkladů a administrativní činnost související s činností příslušného prorektora.

Oblast činnosti zahrnuje zejména:

- agendu týkající se studia a vzdělávání a dále celoživotního vzdělávání pro studenty TUL včetně zahraničních, uchazečů o studium na TUL, zpracování celkových informací a přehledů o studiu a zastoupení TUL na mimořádných akcích (např. veletrhy a podobně),
- agendu spojenou s přípravou podkladů pro rozhodování rektora ve studijních záležitostech,
- agendu spojenou s řízením o uznání rovnocennosti dokladů o studiu vydaných zahraničními vysokými školami,
- metodickou pomoc v oblasti studijní legislativy,
- metodické řízení projektů MŠMT a projektů dle institucionálního plánu,
- agendu spojenou s vydavatelskou činností TUL,
- agendu spojenou s vydáváním identifikačních průkazů TUL pro studenty.



8.2.2 CENTRUM DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Zajišťuje programy celoživotního vzdělávání v různých formách studia a kurzy podle potřeb a požadavků součástí. Činnost Centra dalšího vzdělávání se řídí Statutem Centra dalšího vzdělávání.

8.2.3 PRODEJNA SKRIPT A SLUŽBY STUDENTŮM

Zajišťuje prodej skript, CD a dárkových předmětů TUL včetně základní správy tiskáren, zajišťuje kroužkovou vazbu.

8.3 PROREKTOR PRO VĚDU A VÝZKUM

Prorektor řídí úsek prorektora podle příkazů rektora a ostatních vnitřních předpisů a norem. Prorektor metodicky řídí proděkany fakult pro oblast vědy a výzkumu. Prorektor odpovídá za svoji činnost rektorovi a vzájemně se zastupují podle příkazů rektora. Prorektor zastupuje rektora v oblasti vědy a výzkumu.

Prorektorovi pro vědu a výzkum jsou podřízeny:

- Oddělení pro vědu a výzkum

8.3.1 ODDĚLENÍ PRO VĚDU A VÝZKUM

Zajišťuje:

- koordinační, konzultační, informační a evidenční činnost včetně činnosti koncepční pro vědeckou a výzkumnou činnost TUL a oblast zahraničních mobilit,
- zpracování podkladů a administrativní činnost související s činností příslušného prorektora.

Oblast činnosti zahrnuje zejména:

- metodické řízení a informační podpora vědecko-výzkumných projektů v programech poskytovatelů ČR (např. TAČR, GAČR, vědeckovýzkumné projekty ministerstev, operační program MPO OPPI, MPO OPPIK), v programech mezinárodní vědecko-výzkumné spolupráce, zejména programy Evropské komise (např. 7. rámcový program, HORIZON-2020),
- agendu studentské grantové soutěže,
- agendu spojenou s ochranou duševního vlastnictví,
- agendu Centra pro podporu transferu technologií,
- prezentaci výzkumné a vědecké činnosti univerzity, poskytování informací v těchto oblastech a zastoupení TUL na tematických akcích,
- zabezpečení materiálních a smluvních náležitostí při přijímání a vysílání zaměstnanců a studentů TUL v rámci spolupráce se zahraničními subjekty s podporou evropské sítě EURAXESS,
- informační podpora vědy a výzkumu s cílem rozšíření mezinárodní spolupráce.



8.4 PROREKTOR PRO ROZVOJ A VÝSTAVBU

Prorektor řídí úsek prorektora podle příkazů rektora a ostatních vnitřních předpisů a norem. Prorektor metodicky řídí proděkany fakult pro oblast rozvoje. Prorektor odpovídá za svoji činnost rektorovi a vzájemně se zastupují podle příkazů rektora. Prorektor zastupuje rektora v oblasti rozvoje a výstavby.

Prorektorovi pro rozvoj a výstavbu jsou podřízeny:

- Oddělení pro rozvoj a výstavbu
- Univerzitní knihovna
- Akademická poradna a centrum podpory

8.4.1 ODDĚLENÍ PRO ROZVOJ A VÝSTAVBU

Zajišťuje koordinační, konzultační, informační a evidenční činnost včetně činnosti koncepční v oblasti rozvoje a výstavby TUL.

Oblast činnosti zahrnuje zejména:

- oblast přípravy strategických dokumentů v oblasti investičních akcí a rozvoje TUL,
- strategii a koncepci rozvoje informačních technologií,
- strategii investiční výstavby, rekonstrukcí, modernizace a oprav budov a zařízení,
- metodické řízení investičních projektů a projektů Statutárního města Liberec,
- prezentaci rozvojové činnosti i výstavby TUL a poskytování informací v těchto oblastech a zastoupení TUL na propagačních akcích.

8.4.2 UNIVERZITNÍ KNIHOVNA

Zajišťuje:

- péči o knižní a jiné vědeckotechnické informační fondy,
- informační, pedagogickou a vědeckovýzkumnou činnost prostřednictvím svých fondů,
- učebnicovou literaturu, skripta, odborné knihy, časopisy a elektronické informační zdroje, uchovávání,
- zprostředkování diplomových prací, průmyslových práv a výsledků vědeckovýzkumné činnosti TUL,
- objednávkový servis knih podle požadavků útvarů TUL.

Univerzitní knihovna slouží univerzitní i neuniverzitní veřejnosti. Organizační struktura je obsažena v Organizačním řádu Univerzitní knihovny. Řediteli Univerzitní knihovny jsou přímo podřízeni zaměstnanci Univerzitní knihovny.

8.4.3 AKADEMICKÁ PORADNA A CENTRUM PODPORY

Zajišťuje:

- poradenské služby pro zájemce o studium, studenty a akademické pracovníky TUL,
- podpurné, zejména kompenzačně-technické, studijní, informační, mediační a asistenční služby pro studenty se zdravotním postižením, resp. speciálními vzdělávacími potřebami,



- jednotlivé typy standardního vysokoškolského poradenství, spolupracuje přitom s fakultami, středními školami, školními poradenskými zařízeními a ostatními vysokými školami i veřejným sektorem a nestátními neziskovými organizacemi.

Podílí se na odstraňování stavebních a orientačních překážek v areálu a prostorách TUL. V této oblasti i v komunikaci či jednání se studenty se zdravotním postižením poskytuje konzultace zaměstnancům TUL.

8.5 PROREKTOR PRO VNĚJŠÍ VZTAHY

Prorektor řídí úsek prorektora podle příkazů rektora a ostatních vnitřních předpisů a norem. Prorektor metodicky řídí proděkany fakult pro oblast vnějších vztahů. Prorektor odpovídá za svoji činnost rektorovi a vzájemně se zastupují podle příkazů rektora. Prorektor zastupuje rektora v oblasti vnějších vztahů.

Prorektorovi pro vnější vztahy jsou podřízeny:

- Oddělení pro vnější vztahy
- Oddělení propagace a reklamy
- Referát Erasmus+

8.5.1 ODDĚLENÍ PRO VNĚJŠÍ VZTAHY

Zajišťuje:

- koordinační, konzultační, informační a evidenční činnost pro oblast vnějších vztahů,
- zpracování podkladů a administrativní činnost související s činností příslušného prorektora.

Oblast činnosti zahrnuje zejména:

- efektivní komunikaci TUL s veřejností a konkrétními cílovými skupinami,
- informování širokého spektra veřejnosti o možnostech studia na TUL a o dosažených výsledcích v oblasti vědy a výzkumu, zprostředkování těchto informací dále médiím, které obraz TUL spoludotvářejí,
- návrh, přípravu a realizaci marketingové strategie TUL,
- koordinaci vzdělávací, vědecké a výzkumné činnosti akademických a odborných pracovníků vysokých škol v Euroregionu Nisa, které působí v oblasti česko-německo-polského příhraničního území, v Euroregionu Nisa, včetně vydávání časopisu ACC Journal.

8.5.2 ODDĚLENÍ PROPAGACE A REKLAMY

Zajišťuje:

- implementaci a koordinaci univerzitní kultury TUL,
- marketingové a PR aktivity na podporu značky a posílení povědomí o TUL (online i offline komunikace),
- redakční a publikační činnost (webové stránky, informační materiály, prezentační publikace),



- prezentaci TUL na veletrzích, zábavně-vzdělávacích akcích pro školy a veřejnost, přípravu a organizaci univerzitních akcí,
- grafické, fotografické a audio-video služby.

8.5.3 REFERÁT PRO ERASMUS

Zajišťuje:

- projektové řízení programu Erasmus+ ve vztahu k Národní agentuře pro evropské vzdělávací programy
- podpora mobility studentů, akademických i ostatních zaměstnanců TUL (administrace příslušných bilaterálních smluv uzavřených v rámci programu Erasmus+, podávání informací o dalších možnostech mobility univerzitních zaměstnanců apod.)
- administrace a evidence příjezdů/výjezdů v rámci programu Erasmus+, studenti
- administrace a evidence příjezdů/výjezdů v rámci programu Erasmus+ , akademičtí a ostatní pracovníci
- vyúčtování zahraničních cest v rámci Erasmus+
- podpora zájmu studentů a zaměstnanců o mobility v rámci programu Erasmus+ (web, facebook, další)
- spolupráce s ESN (Erasmus student network)

8.6 KVESTOR

Kvestor odpovídá rektorovi v souladu s § 16 Zákona a v rozsahu stanoveném opatřením rektora za tyto činnosti, které zajišťuje podle vnitřních předpisů a v souladu s právními předpisy pro oblast hospodaření a vnitřní správy:

- připravuje podklady pro návrh rozpočtu TUL,
- kontroluje plnění rozpočtu TUL,
- provádí namátkové kontroly čerpání rozpočtu TUL,
- odpovídá za plnění úkolů provozních součástí TUL,
- tvorbu zprávy o hospodaření TUL,
- poskytuje metodiku pravidel pro oblast hospodaření a vnitřní správy TUL.

Koordinuje spolupráci součástí a ostatních organizačních složek TUL v hospodářských věcech prostřednictvím tajemníků součástí, resp. zaměstnanců pověřených děkany a řediteli ústavů.

Kvestor může být zastupován ve stanovené míře zaměstnancem rektorátu, který k tomu byl písemně pověřen kvestorem se souhlasem rektora.

Kvestorovi jsou přímo podřízeni a prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, příp. zaměstnanců referátu mu odpovídají za svoji činnost:

- Kancelář kvestora,
- Referát pro rozpočet,
- Oddělení účtáren,
- Personální oddělení,
- Právní oddělení,
- Technický úsek,
- Koleje a menzy.



8.6.1 KANCELÁŘ KVESTORA

Zajišťuje:

- sledování rozpočtu TUL,
- koordinaci činností kvestorovi podřízených organizačních složek,
- přípravu podkladů pro uzavírání smluv,
- zpracování podkladů a administrativní činnost související bezprostředně s činností kvestora,
- na základě ustanovení § 106 odst. 4 písm. a) ZP školení zaměstnanců TUL používajících služební nebo soukromé automobily pro služební účely,
- správu agendy pronájmu nebytových prostor, pozemků a služebních bytů,
- styk s orgány státní správy, samosprávy a třetími stranami v rozsahu opatření rektora.

8.6.2 REFERÁT PRO ROZPOČET

Zajišťuje:

- evidenci nákladů na úseku investic a investiční výstavby,
- evidenci přidělených finančních prostředků a provádí vyúčtování se státním rozpočtem,
- financování podle struktury finančních zdrojů (neinvestiční, investiční, doplňková činnost, projekty),
- výroční zprávu o hospodaření a příslušné statistické výkazy,
- bankovní styk, správu prostředků na bankovních účtech a zakládání bankovních účtů.

8.6.3 ODDĚLENÍ ÚČTÁREN

Zajišťuje:

- účetní, mzdovou a daňovou agendu TUL v členění na hlavní a doplňkovou činnost, v návaznosti na podrobné členění podle jednotlivých činností a nákladových středisek, podle vnitřní legislativy a v souladu s účetními, daňovými a dalšími právními předpisy v oblasti své činnosti,
- evidenci movitého majetku TUL,
- zpracování výroční zprávy o hospodaření organizace v oblasti účetnictví, plní analytické, informační a statistické činnosti podle potřeb zaměstnavatele a podle pokynů příslušných orgánů státní sféry.

Vedoucímu oddělení jsou přímo podřízeni:

- zaměstnanci mzdové účtárny,
- zaměstnanci finanční účtárny,
- referenti evidence majetku.

8.6.4 PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ

Zajišťuje:

- získávání, výběr a přijímání zaměstnanců podle požadavku jednotlivých součástí a složek organizační struktury včetně zajištění inzerce a hlášení volných pracovních míst na úřadu práce, vedení personální agendy včetně péče o zaměstnance,
- zajištění agendy pracovněprávních vztahů podle vnitřní legislativy a v souladu se ZP a dalšími právními předpisy v oblasti své činnosti,



- podklady pro kolektivní vyjednávání,
- ve spolupráci s ostatními útvary plnění povinného procenta zaměstnaných osob se zdravotním postižením,
- agendu zaměstnaneckých karet a karet pro hosty TUL,
- ubytování zaměstnanců v zaměstnanecké ubytovně TUL,
- zpracování podkladů pro výroční zprávy TUL o činnosti a hospodaření, vybrané analýzy v oblasti odměňování, kvalifikace, pracovních poměrů podle potřeb zaměstnavatele,
- styk s příslušnými orgány státní správy, zpracovává statistické výkazy a plní analytické, informační a statistické činnosti podle potřeb zaměstnavatele a podle pokynů příslušných orgánů státní sféry.

Vedoucímu oddělení jsou přímo podřízeni:

- zaměstnanci Personálního oddělení,
- zaměstnanci zaměstnanecké ubytovny Hanychov – v oblasti organizace ubytování.

8.6.5 PRÁVNÍ ODDĚLENÍ

Poskytuje právní podporu a zajišťuje právní kontrolu smluv. Zajišťuje evidenci a vymáhání pohledávek TUL. Ve spolupráci s odbornými úvazy zajišťuje tvorbu vnitřní legislativy TUL, vzájemnou provázanost vnitřních předpisů, norem a jejich návaznost na platný právní řád ČR. Zajišťuje přípravu vnitřních listin TUL, právních podání a žalob TUL.

Centrálně zajišťuje administraci veřejných zakázek TUL, včetně zajištění metodické pomoci při přípravě výběrových řízení. Dbá na dodržování zákonných norem.

Vedoucímu oddělení jsou přímo podřízeni:

- zaměstnanci Právního oddělení.

8.6.6 TECHNICKÝ ÚSEK TUL

Technický úsek TUL (dále jen TÚ) zabezpečuje a řídí provoz, správu a údržbu budov TUL mimo Kolejí a menz. Technický úsek se skládá z těchto útvarů:

Oddělení investiční výstavby a dislokace
Referát správy energetických zařízení a ostatních médií
Oddělení údržby budov
Oddělení provozu budov a správy majetku

Technický úsek:

- zabezpečuje evidenci nemovitého majetku TUL,
- zabezpečuje správu budov a pozemků a zajišťuje jejich provoz,
- administrativně zajišťuje pojištění majetku a likvidaci škodních událostí,
- odpovídá za řádnou technickou a administrativní přípravu, průběh i ukončení stavebních činností TUL, tzn. investičních akcí, oprav a údržby staveb, energetických zařízení,
- odpovídá za kompletní administrativní zajištění dotací a vlastních finančních prostředků na schválené stavební akce,
- odpovídá za předání a převzetí staveb od uživatelů i dodavatelů,



- zabezpečuje stavební dozor na stavbách TUL, pokud není tato činnost zajištěna externím subjektem,
- odpovídá za řádné uplatnění reklamací,
- odpovídá za hospodárné a účelné využití finančních prostředků TUL v oblasti provozních činností a investic,
- organizuje a zajišťuje pohotovostní službu pro případ havárie,
- spolupracuje s vedením Kolejí a menz ve věcech stavební údržby a investic. TÚ na základě věcných požadavků vedení Kolejí a menz zabezpečuje technickou přípravu a průběh všech stavebních akcí v objektech Kolejí a menz včetně stavebního dozoru.

Při přípravě a realizaci investic spolupracuje vedoucí TÚ s prorektorem pro rozvoj a výstavbu. Vedoucí TÚ koordinuje činnost jednotlivých útvarů TÚ, jsou mu podřízeni zaměstnanci TÚ.

8.6.6.1 Oddělení investiční výstavby a dislokace

Zajišťuje:

- zpracování podkladů a veškerou administrativní činnost související bezprostředně s rozvojem a výstavbou TUL,
- administrativní činnosti spojené s čerpáním dotací na stavební akce,
- zpracování podkladů pro koncepci a realizaci výstavby a rozvoj školy,
- podklady pro výběr zhotovitelů stavebních prací a projektů,
- zpracování a aktualizaci evidence nemovitého majetku vč. pasportizace,
- řádnou technickou, administrativní přípravu, průběh i ukončení stavebních činností (oprav, provozu budov, staveb, investičních akcí) TUL,
- povolení pro výstavbu a kolaudační řízení staveb.

21

Zaměstnanci oddělení jsou podle bodu 7.3 tohoto Organizačního řádu TUL odpovědní za účelné a hospodárné užití finančních prostředků v oblasti investiční výstavby.

8.6.6.2 Referát správy energetických zařízení a ostatních médií

Zajišťuje:

- chod energetických zařízení objektů TUL,
- dispečink a provoz plynových kotlen a objektových předávacích stanic tepla,
- podklady pro nákupy médií,
- pravidelné revize elektro, plynových zařízení, komínů, chlazení a provádění drobné údržby,
- zpracování podkladů pro program údržby a oprav energetických zařízení,
- technický dozor staveb TUL včetně předání objektů nebo jejich částí před investiční akcí a po jejím dokončení,
- řádnou technickou a administrativní přípravu, průběh i ukončení oprav a investičních činností v oblasti energetických zařízení TUL,
- pohotovostní službu pro případ havárie v plynové kotelně „Bendlova“.

Níže uvedení zaměstnanci referátu jsou podle bodu 7.3 tohoto Organizačního řádu TUL odpovědní za účelné a hospodárné užití finančních prostředků v oblasti energetiky:

- energetik



Spolupracuje s Oddělením provozu budov a správy majetku v oblasti provozu energetických zařízení.

Referentům energetiky jsou přímo podřízeni zaměstnanci výměňkových stanic a plynových kotelen.

8.6.6.3 Oddělení údržby budov

Zajišťuje:

- formou průběžné údržby technický stav objektů a zařízení,
- realizaci oprav a údržby objektů TUL včetně havárií,
- drobnou stavební údržbu prováděnou zaměstnanci TUL,
- řádnou technickou a administrativní přípravu, průběh i ukončení činnosti v oblasti údržby a oprav TUL,
- technický dozor na stavbách TUL,
- předání a převzetí objektů nebo jejich částí před investiční akcí nebo údržbou a po jejím dokončení od uživatelů a dodavatelů včetně kontroly a zajištění odstranění vad a nedodělků,
- vyřízení reklamací prací a staveb podle podkladů Oddělení provozu budov a správy majetku.

Níže uvedení zaměstnanci oddělení jsou podle bodu 7.3 tohoto Organizačního řádu TUL odpovědní za účelné a hospodárné užití finanční prostředků v oblasti údržby objektů:

- samostatný odborný referent na technickém úseku

Spolupracuje s Oddělením provozu budov a správy majetku v oblasti oprav a údržby objektů.

Referentům údržby budov jsou přímo podřízeni zedníci, instalatéři a elektrikáři.

8.6.6.4 Oddělení provozu budov a správy majetku

Zajišťuje:

- správu objektů a pozemků TUL,
- provoz budov TUL podle potřeb uživatelů,
- provoz domovních služeb, recepcí, vratné služby, úklidu, ostrahy a vnitřní bezpečnost budov,
- provoz skladu spotřebního materiálu, tzn. zajišťuje centrální nákup kancelářských potřeb včetně drobného příslušenství výpočetní techniky, drogerie, mycích a čisticích prostředků, spotřebního materiálu a drobného majetku,
- službu podatelny, včetně její organizace, tzn. odvozu, dovozu pošty za TUL a distribuce do podatelen TUL,
- vyhotovení, evidenci a likvidaci razítek TUL,
- pojištění majetku a likvidaci škodných událostí,
- vybavení objektů technickým zařízením a nábytkem,
- běžné a drobné stavební úpravy, údržbu,
- podklady pro včasné reklamace stavebních prací,



- přípravu podkladů pro plán údržby a oprav objektů,
- řádnou technickou a administrativní přípravu, průběh i ukončení činnosti v oblasti provozu a správy objektů TUL,
- pohotovostní službu pro případ havárie v objektech TUL,
- veškeré služby v souvislosti s promocemi, inauguracemi a jinými akcemi celoškolského významu.

Níže uvedení zaměstnanci oddělení jsou podle bodu 7.3 tohoto Organizačního řádu TUL odpovědní za účelné a hospodárné užití finančních prostředků v oblasti provozu a správy objektů:

- vedoucí oddělení provozu budov a správy majetku,
- referent oddělení provozu budov a správy majetku,
- skladový referent.

Spolupracuje s Oddělením údržby budov v oblasti realizace stavební údržby objektů TUL a Referátem správy energetických zařízení a ostatních médií v oblasti provozu energetických zařízení.

Vedoucímu Oddělení provozu budov a správy majetku jsou v souladu s pracovní náplní přímo podřízeni:

- referent oddělení provozu budov a správy majetku,
- skladový referent, skladník,
- domovníci,
- zaměstnanci zajišťující úklid budov,
- vrátná služba,
- zaměstnanci podatelny,
- zaměstnanci recepce.

8.6.7 KOLEJE A MENZY

Koleje a menzy jsou účelovým zařízením TUL podle § 22 odst. 1 d) Zákona. Zajišťují:

- ubytování studentů,
- stravování studentů a zaměstnanců,
- hospodárný provoz budov Kolejí a menz.

Koleje a menzy odborně spravují, organizují a řídí svěřený majetek po stránce provozní a hospodářské pod přímým vedením kvestora a metodickým vedením pověřeného prorektora pro studium a vzdělávání. Koleje a menzy dále spolupracují s TÚ ve věcech stavební údržby, investic a provozu energetických zařízení.

Ředitel Kolejí a menz odpovídá za účelné využívání ubytovací a stravovací kapacity zařízení TUL i za účelné a hospodárné užití finančních prostředků v oblasti provozu a správy Kolejí a Menz v rámci stanoveného rozpočtu Kolejí a menz.



Podrobnější organizační struktura je obsažena v Organizačním řádu Kolejí a menz TUL. Řediteli Kolejí a menz jsou přímo podřízeni zaměstnanci Kolejí a menz.

ČL. 9 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Všechny organizační složky Technické univerzity v Liberci povinny užívat názvy organizačních složek tak, jak jsou uvedené v tomto Organizačním řádu TUL.

Organizační řád TUL nabývá účinnosti dnem podpisu a tím se ruší Organizační řád TUL ze dne 25.11.2013.

ČL. 10 SEZNAM PŘÍLOH

10.1.1 PŘÍLOHA Č. 1 – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA TUL

