

Univerzita Karlova

**Organizační řád
Správy budov a zařízení**

Rektor Univerzity Karlovy vydává na základě § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a čl. 4 odst. 2 Přílohy č. 1 Statutu Univerzity Karlovy (Organizačního řádu) tento vnitřní předpis:

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Správa budov a zařízení (dále jen „SBZ“) je dle § 22 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, platném znění (dále jen „zákon“) a čl. 4 odst. 1 Přílohy č. 1 Statutu Univerzity Karlovy (dále jen „Statut“) účelovým zařízením Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“).
2. SBZ zabezpečuje správu a provoz areálů a objektů univerzity, které nebyly svěřeny do správy některé z fakult nebo dalších součástí, a to včetně správy majetku. SBZ dále zabezpečuje především činnosti na úseku technickém, zásobování, zajišťování autodopravy, hospodaření s odpady pro rektorát univerzity, evidence vozidel rektorátu univerzity a další činnosti ve spojení se správou budov.
3. SBZ se ve své činnosti řídí Statutem, dalšími vnitřními předpisy univerzity a tímto organizačním řádem.
4. Sídlem SBZ je Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1.

Čl. 2

1. Na SBZ jsou zřízeny tyto organizační útvary:
 - a) Správa budov areálu Karolína,
 - i. Správa archivního a depozitního střediska Lešetice,
 - b) Technické středisko,
 - c) Dopravní středisko,
 - d) Ekonomické oddělení,
 - i. Finanční účtárna,
 - ii. Správa majetku a zásobování,
 - e) Správa budov areálu Jinonice,
 - f) Správa budov Voršilská 1,
 - g) Správa výcvikových středisek,
 - i. VS Albeř,
 - ii. VS Dobronice u Bechyně,

- iii. VS Horní Poříčí,
 - iv. Špindlerův Mlýn, VS Patejdlova bouda,
 - v. VS Pec pod Sněžkou, chata VaK Trutnov,
 - vi. Zámek Zahrádky,
- h) Sportovní centrum Hostivař (SC Hostivař).
2. Podrobnosti o činnosti jednotlivých organizačních útvarů SBZ upravují jejich provozní řády vydané ředitelem SBZ.

Čl. 3

Činnosti Správy budov areálu Karolina

1. Správa budov areálu Karolina zejména:
 - a) zabezpečuje provoz areálu Karolina, které tvoří objekty Ovocný trh č.p. 541, 560, 562, 563, ul. Kamzíkova č.p. 542, ul. Celetná č.p. 559, 560, 561, 562, 563, 564, 597, Praha 1, ul. Petráská č.p. 1180/3, Praha 1, dále využívanou část v objektu Školská č.p. 687, Praha 1 a využívanou část objektu 28. října č.p. 372, Praha Praze 1, a část objektu Bělehradská č.p. 1982, Praha 2 – truhlárna a objekty areálu Motol, Plzeňská č.p. 130, Praha 5,
 - b) plánuje a zajišťuje stavební a další potřebnou údržbu a opravy nemovitostí, připravuje podklady ke zpracování investičních záměrů a dlouhodobý plán oprav,
 - c) zabezpečuje hospodárny provoz technologických zařízení objektů (provoz kotelny, vzduchotechniky, výtahů, elektroinstalace, telefonní ústředny, sítě a rozvodů médií, revize apod.) a realizaci úsporných opatření ve spotřebě paliv, elektrické energie a vody,
 - d) zajišťuje vlastní provoz objektů (ostrahu objektu, úklid veškerých vnitřních a vnějších prostor, odvoz odpadů, stěhování, informační systém atd.)
 - e) zajišťuje ve spolupráci s technickým střediskem prohlídky technologického zařízení objektů.
2. Správa archivního a depozitního střediska Lešetice, které je organizačně podřízeno Správě budov areálu Karolina, v rámci provozu areálu v Lešeticích č. p. 60, okres Příbram zejména:
 - a) plánuje a zajišťuje stavební a další potřebnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí, připravuje podklady ke zpracování investičních záměrů a dlouhodobý plán oprav,
 - b) zabezpečuje hospodárny provoz technologických zařízení objektů (provoz kotelny, vzduchotechniky, výtahů, elektroinstalace, telefonní ústředny, sítě a rozvodů médií, revize apod.) a realizaci úsporných opatření ve spotřebě paliv, elektrické energie a vody,
 - c) zajišťuje vlastní provoz objektů (ostrahu objektu, úklid veškerých vnitřních a vnějších prostor, odvoz odpadů, stěhování, informační systém atd.).

Čl. 4 Činnosti Technického střediska

Technické středisko zejména:

- a) zabezpečuje realizaci technologií týkající se nemovitostí spravovaných SBZ,
- b) vypracovává investiční záměry SBZ a plán investičních akcí a velkých oprav,
- c) zajišťuje technickou podporu jednotlivých pracovišť SBZ v oblasti zpracování podkladů pro investice a opravy většího rozsahu, zpracování materiálů potřebných pro zadávací řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázkách,
- d) podílí se na přípravě staveb a na stavebním a územním řízení,
- e) zajišťuje výkon technického dozoru investoru po dobu výstavby, kolaudační řízení, předání stavby následnému uživateli a zavedení do majetku SBZ,
- f) koordinuje činnosti společně všem organizačním útvarům SBZ (revize, souhrnná hlášení, bezpečnost technických zařízení a požární ochrana),
- g) zajišťuje společně činnosti spojené s provozem SBZ, které nezabezpečují samostatně jednotlivá střediska a připravuje podklady pro rozhodnutí ředitele SBZ,
- h) zajišťuje ve spolupráci s provozním střediskem technické prohlídky objektů.

Čl. 5 Činnosti Dopravního střediska

Dopravní středisko zejména:

- a) zajišťuje přepravu osob a materiálu, zabezpečuje provoz vozidel SBZ, hospodaření s pohonnými hmotami, odborné školení, zdravotní prohlídky řidičů a provozuschopnost přidělených vozidel,
- b) zajišťuje přihlašování a odhlašování vozidel v centrální evidenci vozidel,
- c) plánuje a zajišťuje stavební a další potřebnou údržbu a opravy nemovitostí dopravního střediska v Praze 5 - Motol.

Čl. 6 Činnosti Správy budov areálu Jinonice, Správy budov Voršilská 1, Správy výcvikových středisek a Sportovního centra Hostivař

1. Správa budov areálu Jinonice zabezpečuje provoz areálu Jinonice, objektu U Kříže č.p. 661, Praha 5 a části objektu U Kříže č.p. 611, Praha 5.
2. Správa výcvikových středisek zabezpečuje provoz výcvikových středisek v Albeři č. p. 99, Nová Bystřice, okr. Jindřichův Hradec, Dobronicích u Bechyně č. p. 115, okres Tábor, Horním Poříčí č. p. 59, okres Strakonice, Peci pod Sněžkou, Velká pláň č. p. 159, Špindlerův Mlýn č. p. 83 – Patejdlova bouda, okres Trutnov a v obci Zahrádky zámek Zahrádky č.p. 1.
3. Správa budov areálu Jinonice, Správa budov Voršilská 1 a Správa výcvikových středisek zejména:

- a) plánují a zajišťují stavební a další potřebnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí, připravují podklady ke zpracování investičních záměrů a dlouhodobý plán oprav,
 - b) zabezpečují hospodárný provoz technologických zařízení objektů (provoz kotelny, vzduchotechniky, výtahů, elektroinstalace, telefonní ústředny, sítě a rozvodů médií, revize apod.) a realizaci úsporných opatření ve spotřebě paliv, elektrické energie a vody,
 - c) zajišťují vlastní provoz objektů (ostrahu objektu, úklid veškerých vnitřních a vnějších prostor, odvoz odpadů, stěhování, informační systém atd.).
4. Správa výcvikových středisek též zabezpečuje provoz, správu, údržbu a organizaci využití výcvikových středisek, jejich efektivní využívání s cílem vytvořit odpovídající podmínky pro výuku a ekonomické využití střediska pro rekreační pobyty, včetně zajištění stravování.
5. Sportovní centrum Hostivař zabezpečuje správu a provoz sportovního areálu na adrese Bruslařská 1132/10, 102 00 Praha 10 – Hostivař, zejména:
- a) plánuje a zajišťuje stavební a další potřebnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí, připravuje podklady ke zpracování investičních záměrů a dlouhodobý plán oprav,
 - b) zabezpečuje hospodárný provoz technologických zařízení objektů (provoz kotelny, vzduchotechniky, výtahů, elektroinstalace, telefonní ústředny, sítě a rozvodů médií, revize apod.) a realizaci úsporných opatření ve spotřebě paliv, elektrické energie a vody,
 - c) zajišťuje vlastní provoz objektů (ostrahu objektu, úklid veškerých vnitřních a vnějších prostor, odvoz odpadů, stěhování, informační systém atd.).

Čl. 7

Činnosti ekonomického oddělení

1. Ekonomické oddělení zabezpečuje dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity v oblasti účetnictví a ekonomiky a vypracovává návrhy opatření ředitele SBZ.
2. Finanční účtárna zejména:
 - a) zabezpečuje podklady pro vyhodnocení stavu hospodaření,
 - b) provádí účetní evidenci SBZ v souladu s účtovým rozvrhem univerzity a
 - c) spolupracuje s jednotlivými odděleními ekonomického odboru rektorátu univerzity.
3. Správa majetku a zásobování zejména
 - a) zabezpečuje evidenci majetku spravovaného SBZ a rovněž evidenci majetku rektorátu univerzity ve všech jeho druzích a dalších součástí univerzity, kterým není svěřen výkon správy majetku, umístěných v areálu i mimo něj ve všech jeho druzích,
 - b) eviduje pohyb majetku (pořízení, přesuny, vyřazení),
 - c) pravidelně zpracovává stav majetku pro použití v účetnictví,
 - d) zabezpečuje inventarizace,
 - e) zabezpečuje pořízení DHIM a HIM, dlouhodobého majetku a drobného majetku.

Čl. 8 Řízení SBZ

1. V čele SBZ stojí ředitel.
2. Ředitel je vybírán ve výběrovém řízení podle Řádu výběrového řízení univerzity.
3. Ředitel je ze své činnosti a činnosti SBZ odpovědný rektorovi a podléhá pravidelnému hodnocení ze strany rektora univerzity.
4. Ředitel zejména
 - a) řídí a organizuje činnost SBZ v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity,
 - b) předkládá návrhy v personálních věcech pracovníků SBZ včetně finančního ohodnocení pracovníků, v těchto věcech jedná v souladu s vnitřními předpisy univerzity,
 - c) předkládá návrhy ve věcech hospodářského a provozního zabezpečení SBZ, předkládá rozbory hospodaření, účetní uzávěrky a plány čerpání finančních prostředků rektorovi,
 - d) stanovuje působnost a odpovědnost vedoucích jednotlivých organizačních útvarů SBZ,
 - e) zpracovává, vydává nebo navrhuje podklady a opatření podle příslušných právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity,
 - f) zabezpečuje spolupráci s pracovišti rektorátu, s fakultami, a dalšími součástmi univerzity v oblasti využívání výcvikových středisek, dopravy a technicko-investiční činnosti,
 - g) zajišťuje dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany,
 - h) je členem rozšířeného kolegia rektora.
5. Ředitel pověřuje zaměstnance zastupováním v době své nepřítomnosti a určuje, v jakém rozsahu ho pověřený zaměstnanec zastupuje.
6. V čele každého organizačního útvaru je vedoucí, jehož působnost stanoví ředitel SBZ.
7. Vedoucí je ze své činnosti a z činnosti organizačního útvaru SBZ odpovědný řediteli SBZ.
8. Vedoucí organizačního útvaru zabezpečuje plnění úkolů na svěřeném úseku v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity, opatřeními rektora, kvestora a ředitele SBZ. Vedoucího organizačního útvaru zastupuje jím určený zaměstnanec.
9. Ředitel svolává podle potřeby pracovní porady vedoucích organizačních útvarů SBZ.

Čl. 9 Přechodné ustanovení

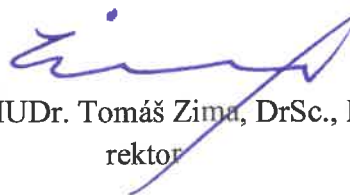
Obsazení pozice ředitele, ke kterému došlo přede dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu, není tímto organizačním řádem dotčeno.

Čl. 10
Závěrečná ustanovení

1. SBZ používá obdélníkové razítko s textem „Univerzita Karlova, Správa budov a zařízení Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1, IČO: 00216208, DIČ: CZ00216208“.
2. Organizační řád Správy budov a zařízení ze dne 6. června 2014 se zrušuje.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení akademickým senátem univerzity Karlovy.¹
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti prvního dne měsíce následujícího po nabytí platnosti.



Ing. Antonín Rezek
ředitel



prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA
rektor



prof. Ing. František Zahálka, Ph.D.
předseda AS UK

¹ Akademický senát univerzity schválil tento organizační řád dne