



Státní technická knihovna

Mariánské nám. 5, 110 01, Praha 1, pošt. příhr. 206

Rozhodnutí ředitele č. 8/2007 o reorganizaci Státní technické knihovny

V souladu s čl. 4 a čl. 5 Statutu Státní technické knihovny vyhlášuji reorganizaci STK v zájmu zkvalitnění činnosti a služeb organizace. Reorganizace má za cíl zejména modernizaci knihovních procesů a služeb, zvýšení jejich efektivity a integrace a v neposlední řadě znamená další fázi přípravy pracovišť a pracovníků STK na přechod do podmínek Národní technické knihovny. Z těchto důvodů:

1. **Ruším** ke dni 30. dubna 2007 odbor 3 - knihovních a informačních fondů, odbor 4 – služeb, správy a ochrany fondů, oddělení 13 – revize knihovních fondů, oddělení 21 – bibliografických systémů a referát 601 – investic a energetiky.
2. **Zřizuji** ke dni 1. května 2007 odbor 3 – hlavního knihovníka, oddělení 21 České národní středisko ISSN, oddělení 64 – provozních služeb a referát 601– investic.
3. **Vydávám**
 - novou přílohu č. 1 k Organizačnímu řádu Státní technické knihovny – Organizační struktura Státní technické knihovny k 1. 5. 2007,
 - novou přílohu č. 2 Organizačního řádu Státní technické knihovny – Činnosti útvarů Státní technické knihovny od 1. 5. 2007.
4. **Ukládám**
 - a. všem vedoucím pracovníkům STK, aby bez prodlení seznámili zaměstnance STK s tímto rozhodnutím, a novými přílohami Organizačního řádu STK,
 - b. ekonomické náměstkyni, aby ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky zajistila v termínech daných platnými právními předpisy nezbytné pracovní právní dokumenty a úpravy popisu prací pracovníků, jejichž zařazení resp. náplň pracovní činnosti se mění v souvislosti s tímto rozhodnutím,
 - c. ekonomické náměstkyni vypracovat rozhodnutí ředitele STK o systemizaci v STK k 1. 5. 2007.

V Praze dne 19. dubna 2007

Ing. Martin Svoboda
ředitel

Přílohy: Příloha č. 1: Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu Státní technické knihovny k 1. 5.
2007

Příloha č. 2: Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu Státní technické knihovny k 1. 5.
2007

Organizační struktura Státní technické knihovny k 1. 5. 2007

- 1 - ředitel STK**
- 11 - sekretariát
- 12 - oddělení knihovního systému a informačních technologií
- 14 - oddělení přípravy provozu NTK
- 2 - odbor kooperace a koordinace**
- 201 - referát rozvoje vnitřních a vnějších vztahů a služeb
- 202 - Školící středisko
- 21 - České národní středisko ISSN
- 3 - hlavní knihovník**
- 301 - referát historického fondu
- 31 - oddělení akvizice a správy seriálů
- 32 - oddělení katalogu monografií a analytického popisu
- 33 - oddělení správy jmenných a věcných autoritních souborů
- 34 - oddělení základních služeb
- 341 - referát skladů
- 35 - oddělení meziknihovních služeb
- 36 - oddělení speciálních služeb a PSH
- 37 - oddělení správy a ochrany fondů
- 371 - referát revize knihovních fondů
- 372 - referát obsahové prověrky fondů
- 38 - oddělení knihovních systémů a projektů
- 6 - odbor ekonomický**
- 601 - referát investic
- 61 - oddělení personální
- 62 - oddělení účtárny
- 63 - oddělení technické a správní
- 64 - oddělení provozních služeb

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu Státní technické knihovny

Činnosti útvarů Státní technické knihovny od 1. 5. 2007

11 – sekretariát ředitele

Zajišťuje zejména

agendu ředitele STK, akce ředitele STK, agendu poradních orgánů ředitele, evidenci zápisů, agendu korespondence a normativních dokumentů ředitele, evidenci smluv a dohod uzavíraných na úrovni ředitele, spisovou a archivní službu STK, organizaci krizového řízení, organizaci kontrolní činnosti, řídicí finanční kontrolu, kontakt s organizacemi zajišťujícími úkoly BOZP a PO, agendu výstavby Národní technické knihovny dle usnesení vlády č. 699/2000 a 169/2004. Poskytuje administrativní podporu odd. 14 – přípravy provozu NTK. Poskytuje/zajišťuje právní poradenství, kontrolu uzavíraných smluv a další právní služby podle požadavků ostatních útvarů. Do sekretariátu jsou zařazeni poradci ředitele a právník.

Pracovníci sekretariátu ředitele jsou přímo řízeni ředitelem STK nebo vedoucím odboru pověřeným řízením odd. 11 ředitelem.

12 – oddělení knihovního systému a informačních technologií

Zajišťuje zejména

rozvojové a výzkumné úkoly v oblasti zavádění moderních informačních technologií do procesů a činností realizovaných v STK s cílem jejich integrace do komplexního automatizovaného systému. Zodpovídá za administraci, provoz a rozvoj uživatelských, manažerských a administrativních softwarových aplikací využívaných ve všech organizačních útvarech STK. Zvláštní pozornost věnuje řízení, administraci a rozvoji knihovnicko-informačního systému a zabezpečuje funkci jeho administrátora. Zabývá se administrací a rozvojem lokální sítě STK a její integrací s okolními sítěmi, správou bezpečnosti systémů, sítí, databází, webového přístupu a elektronické komunikace. Zajišťuje funkci webmastera a provoz redakčního systému webovských stránek STK. Stará se o údržbu, provoz a modernizaci výpočetní techniky a počítačových sítí, zabezpečuje operativní HelpDesk. V součinnosti s útvarem ekonomického náměstka STK zabezpečuje pořízování výpočetní techniky a informačních technologií. Poskytuje informační, konzultační a programátorskou podporu ostatním útvarům STK.

Vedoucí oddělení 12 je přímo řízen ředitelem STK.

14 – oddělení pro přípravu provozu NTK

V souladu se Statutem STK a článkem 4 Organizačního řádu vedoucí tohoto oddělení je náměstkem ředitele pro přípravu provozu NTK. Oddělení zajišťuje zejména

komplex činností nutných pro zpracování funkčního a provozního modelu NTK a jeho realizaci. Vychází z analýzy a vyhodnocení právních, správních, ekonomických, organizačních, materiálních a personálních podmínek jako podkladu pro zpracování věcného záměru potřebné legislativní normy. Koordinuje a řídí spolupráci s odbornými a správními útvary STK a s dalšími zainteresovanými subjekty (především ČVUT a VŠCHT) a zpracovává koncepční a projektové materiály resp. organizuje přípravu materiálů potřebných pro závazná rozhodnutí na úrovni vedení STK, MŠMT nebo dalších orgánů vytvořených za účelem realizace projektu NTK jako uzlu informační infrastruktury VaV, vzdělávání a

veřejných informačních služeb. Spolupracuje s pracovníky a složkami zajišťujícími investiční činnosti NTK a organizuje zpracování připomínek, posudků a stanovisek k materiálům dodavatele/projektanta a odborných poradců stavby.

Vedoucí oddělení 14 je přímo řízen ředitelem STK.

2 - odbor kooperace a koordinace

V souladu se Statutem STK a článkem 4 Organizačního řádu vedoucí odboru kooperace a koordinace je statutárním náměstkem ředitele a zastupuje ho v plném rozsahu. Jako vedoucí odboru zajišťuje zejména

rozvoj činností souvisejících s vytvářením, udržováním a rozvíjením funkcí a vazeb uvnitř STK a s rozvojem vztahů a vazeb STK k veřejnosti a dále vytváření, rozvoj, zpracování a kooperační vazby národních a mezinárodních informačních systémů a dalších forem spolupráce.. Řídí České národní středisko ISSN a zastupuje STK v systému ISSN. Zajišťuje a řídí účast STK v mezinárodních organizacích IATUL, ASLIB, LIBER, IGeLU, v národních organizacích EUNIS-CZ a SKIP, případně dalších. Zodpovídá za zajištění vzdělávacích funkcí STK v oblasti profesního vzdělávání, doškolování a rekvalifikace zaměstnanců STK a odborné veřejnosti.

Vedoucí odboru kooperace a koordinace je přímo řízen ředitelem STK.

201 - referát rozvoje vnitřních a vnějších vztahů a služeb

Zajišťuje zejména

organizaci a řízení komunikace STK s uživatelskou veřejností, soustavnou prezentaci a propagaci činnosti a služeb STK prostřednictvím hromadných sdělovacích prostředků, agentur a služeb internetu, redakci a vydávání publikací STK, redakci a vydávání interního zpravodaje STK, vedení a správu databází pro potřeby public relations, správu fotoarchivu, organizaci důležitých návštěv a exkurzí v STK. Ve spolupráci s odbornými útvary zajišťuje případnou účast STK na výstavách a veletrzích a prezentaci činnosti knihovny na odborných akcích. Organizuje tiskové konference, dny otevřených dveří apod. Odpovídá za aktuální stav obsahové stránky www STK a spolupracuje s webmasterem/odd.12 na implementaci a provozu redakčního systému webovských stránek STK. . Sleduje možnosti získání mimorozpočtových prostředků a organizuje jejich získávání.

Vedoucí referátu 201 je přímo řízen vedoucím odboru kooperace a koordinace.

202 – Školící středisko

Zajišťuje zejména

organizaci profesního vzdělávání, doškolování a rekvalifikace zaměstnanců STK. Za tímto účelem zajišťuje za spolupráce personálního oddělení a odborných útvarů vzdělávací potřeby organizace. Formuluje a následně zpracovává vzdělávací programy a plány a zajišťuje jejich realizaci. Zajišťuje akreditovaný program rekvalifikace pro pracovní činnost odborný knihovník a informační pracovník. Pořádá vzdělávací akce pro odbornou veřejnost. Organizuje interní odborné akce pro pracovníky STK a zajišťuje účast pracovníků STK na externích odborných akcích. Zajišťuje zpracování a redakci potřebných učebních textů, syllabů apod. Spolupracuje s personálním oddělením na vyhodnocování a evidenci vzdělávacích aktivit jednotlivých pracovníků STK.

Vedoucí referátu 202 je přímo řízen vedoucím odboru kooperace a koordinace.

21 – České národní středisko ISSN

Zajišťuje zejména

plnění veškerých úkolů Českého národního střediska ISSN vyplývajících z členství v systému ISSN. Průběžně vytváří a udržuje českou národní databázi ISSN v souladu s pravidly a postupy stanovenými Mezinárodním centrem ISSN a zpřístupňuje ji ve spolupráci s odd. 12 a systémovým knihovníkem uživatelům. Přitom spolupracuje s ostatními národními středisky ISSN. Zajišťuje služby a poradenskou činnost vydavatelům, knihovnám a dalším uživatelům v oblasti přidělování, vyhledávání, ověřování ISSN z národní databáze a mezinárodního registru ISSN, podporuje rozšiřování registrace a využití ISSN. Spolupracuje s GS1 a vydavateli periodik v oblasti využití čárového kódu EAN/UCC 13. Spolupracuje s Webarchivem NK ČR.

Vedoucí oddělení 21 je přímo řízen vedoucím odboru kooperace a koordinace.

3 - hlavní knihovník

Zajišťuje zejména

řízení, kontrolu, rozvoj, koncepci a koordinaci vytváření knihovního a informačního fondu STK v koordinaci a kooperaci s oborově příbuznými spolupracujícími knihovnami a organizacemi a s promítnutím poznatků o potřebách uživatelů STK, zodpovídá za jmenné a věcné zpracování knihovního a informačního fondu STK, za obsahovou správu katalogů STK včetně budování a aktualizace autoritních souborů a za obsahovou správnost dat STK v národních souborných katalogích; řízení, kontrolu, rozvoj, koncepci a koordinaci knihovnických, informačních, referenčních, rešeršních služeb STK a služeb Virtuální polytechnické knihovny (VPK), rozvoj a provoz reprografických, elektronických a digitalizačních procesů; zodpovídá za řízení správy a odborné ochrany a vazby primárních fondů a provoz skladů knihovních fondů STK jako instituce celostátního významu s rozsáhlými mezinárodními vazbami; zajišťuje, řídí a kontroluje obsahovou prověrku fondů STK v souladu s profilem fondu STK a revizi fondů STK v souladu s platnými předpisy a podle hledisek stanovených v přijatých koncepcích a plánech; zodpovídá za plnění funkcí koordinačního pracoviště PSH a za správu a aktualizaci informačních zdrojů na Portálu STM a dalších zejména vnitřních rozvojových projektů.

Vedoucí odboru 3 je přímo řízen ředitelem STK.

301 – referát historického fondu

Zajišťuje zejména

koncepci a rozvoj ochrany a specializované péče o historický fond včetně jádra historického fondu, koncepci zpětného doplňování historického fondu v zájmu postupného vytváření celků komplementárních s fondy významných knihoven ČR, spravuje jádro historického fondu STK a odpovídá za jeho ochranu, úplnost a diferencované zpřístupňování v katalogích STK a následné služby. V oblasti rozvoje a integrace činností spolupracuje zejména s oddělením 38.

Vedoucí referátu 301 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

31 – oddělení akvizice a správy seriálů

Zajišťuje zejména

získávání všech druhů, typů a forem dokumentů pro knihovní fond, služební fond a spotřebu a to nákupem, z titulu členství v mezinárodních a domácích organizacích i dalšími metodami, vyhodnocování návrhů kooperujících knihoven a přání uživatelů, vedení přírůstkových seznamů, akviziční zpracování přírůstků včetně kopírování záznamů z českých a světových souborných katalogů a udržování úplného a aktuálního obrazu o fondu periodik STK v Souborném katalogu ČR a komplex dalších činností spojených se získáváním informačních

zdrojů; jmennou katalogizaci seriálů všech druhů, typů a forem podle platných českých a přijatých zahraničních katalogizačních pravidel, redakci a supervizi veškerých záznamů pořízených v rámci retrokonverze a akvizice časopisů, vedení úbytkových seznamů časopisů a vedení archivu závěrečných protokolů o vyřazených knihovních jednotkách časopisů. V oblasti rozvoje a integrace činností spolupracuje zejména s oddělením 38.

Vedoucí oddělení 31 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

32 – oddělení katalogů monografií a analytického popisu

Zajišťuje zejména

originální jmennou katalogizaci monografií všech druhů, typů a forem podle platných českých a přijatých zahraničních katalogizačních pravidel, redakci a supervizi veškerých záznamů monografií pořízených v procesu retrokonverze a akvizice monografií, udržování úplného a aktuálního obrazu o fondu monografií STK v Souborném katalogu ČR, vedení úbytkových seznamů knih a vedení archivu závěrečných protokolů o vyřazených knihovních jednotkách monografií, aktualizaci a organizaci lístkových katalogů základních fondů STK; analytický popis článků z vybraných titulů periodik z tématické oblasti techniky a aplikovaných přírodních věd a veškerou činnost vyplývající z členství STK v kooperačním systému národní článkové bibliografie ANL a spravuje systém využití čárového kódu v knihovnách ČR. Koordinuje pravidla katalogizační politiky STK. Spolupracuje s Českým národním střediskem ISSN a v oblasti rozvoje a integrace činností s oddělením 38.

Vedoucí referátu 32 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

33 – oddělení správy jmenných a věcných autoritních souborů

Zajišťuje zejména

vytváření a koordinaci souborů jmenných a věcných autorit STK, redakci přístupových rejstříků katalogů STK, spolupráci s Národní knihovnou ČR při rozvíjení všech prvků národního kooperačního systému „Tvorba a využívání souboru národních autorit“, věcnou katalogizaci dokumentů všech druhů a typů a forem v souladu s přijatými mezinárodními a platnými českými katalogizačními pravidly, zastupování STK v pracovních skupinách pro věcný popis při Národní knihovně ČR, spolupracuje na projektu přípravy fondu pro volné stavění v Národní technické knihovně podle LCCS, spolupracuje s oddělením 36 na rozvoji Polytematického strukturovaného hesláře, v oblasti rozvoje a integrace činností spolupracuje zejména s oddělením 38.

Vedoucí oddělení 33 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

34 – oddělení základních služeb

Zajišťuje zejména

dvousměnný provoz výpůjčních služeb spočívající v poskytování základních informací o fondech a službách STK, registraci uživatelů včetně správy databáze uživatelů, v konzultacích u katalogů všech typů a forem, vedení výpůjčního protokolu absenčních a evidovaných prezenčních výpůjček z fondu STK včetně výpůjček interních, vedení agendy upomínek, reklamací a ztrát publikací. Ve všeobecné studovně poskytuje konzultační a základní informační služby, zpřístupňuje aktuální ročníky periodik z fondu STK, zpřístupňuje elektronické informační zdroje, spravuje a aktualizuje příruční knihovnu, zajišťuje výstavky nových přírůstků knižních publikací, v souladu s pravidly aktualizuje příslušné databáze, vede příslušné evidence a katalogy a zajišťuje kopírovací službu z dokumentů dostupných ze všeobecné studovny; poskytuje pomoc uživatelům internetu, intranetu STK, eviduje a monitoruje uživatele výpočetní techniky STK a zajišťuje výpůjční služby z mediátéky včetně

veškerých návazných tiskových a kopírovacích služeb. Při řešení obtížnějších referenčních požadavků spolupracuje s oddělením 36, v oblasti rozvoje a integrace činností spolupracuje zejména s oddělením 38.

Vedoucí oddělení 34 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

341 – referát skladů

Zajišťuje zejména

dvousměnný provoz skladů knihovních fondů STK, spočívající v příjmu objednávek výpůjček, vyhledání objednaných dokumentů v základních a depozitních skladech, jejich expedici do výpůjčního protokolu, vyřizování požadavků na elektronické kopie v depozitních skladech; dále zajišťuje údržbu a hygienickou očistu knihovních fondů uložených ve skladech a správu, údržbu a obsluhu historického fondu s výjimkou jeho jádra.

Vedoucí referátu 341 je přímo řízen vedoucím oddělení základních služeb.

35 - oddělení meziknihovních služeb

Zajišťuje zejména

aktivní i pasivní meziknihovní služby z fondů českých knihoven, a to formou výpůjček nebo kopií, dvousměnný provoz reprografické laboratoře, spočívající v poskytování reprografických a elektronických kopií dokumentů z fondu STK pro osobní potřebu uživatelů STK a VPK, pořizování zvětšenin z mikrofišů z fondu STK, službu current contents a vedení, správu a reklamační řízení uživatelských kont VPK včetně konzultačních služeb pro knihovny zapojené do systému poskytování služeb VPK. Dále zajišťuje interní služby pracovníkům STK. V oblasti rozvoje a integrace činností spolupracuje zejména s oddělením 38.

Vedoucí oddělení 35 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

36 – oddělení speciálních služeb a PSH

Zajišťuje zejména

provoz a rozvoj referenčních, rešeršních, konzultačních, složitých informačních a mezinárodních meziknihovních služeb STK v podmínkách moderních informačních síťových technologií. Zajišťuje dvousměnný provoz referenčního střediska, kde buduje a zpřístupňuje fond speciálních informačních zdrojů a poskytuje návštěvníkům a uživatelům STK speciální konzultační, referenční, referentské a rešeršní služby na zakázku. Poznatky z těchto služeb promítá ve spolupráci s oddělením 31 do profilování knihovního a informačního fondu a akviziční politiky. Zajišťuje kopírovací služby z fondu referenčního střediska a podílí se správou a aktualizací informačních zdrojů na projektech STK, zejména VPK a Portálu STM. S využitím moderních informačních technologií a reprografických a digitalizačních technik zajišťuje mezinárodní klasické i elektronické meziknihovní služby z fondů zahraničních knihoven pro tuzemské uživatele a z fondů tuzemských knihoven pro zahraniční uživatele. Plní funkci koordinačního pracoviště Polytematického strukturovaného hesláře (PSH). Udržuje, rozvíjí a aktualizuje PSH pro interní potřebu i potřeby jiných knihoven a spolupracuje na jeho propagaci. Spolupracuje s oddělením 34 s cílem poskytovat uživatelům komplexní knihovní a informační služby a s oddělením 38 v oblasti rozvoje a integrace činností.

Vedoucí oddělení 36 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

37 – oddělení správy a ochrany fondů

Zajišťuje zejména

ochranu a vazbu knihovních jednotek fondu STK, převazbu, příp. kompletaci poškozených publikací, převazbu historického fondu dle pokynů referátu 301, evidenci a ochranu digitalizovaných dokumentů z fondu STK a přidělování přírůstkových čísel vázaným resp. zkompletovaným svazkům periodik.

Vedoucí oddělení 37 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

371 – referát revize knihovních fondů

Zajišťuje zejména

řádne i mimořádné revize knihovních fondů STK v souladu s ustanovením zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění a vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., v platném znění; archivaci dokladů o průběhu jednotlivých etap revizních prací. Řádné i mimořádné revize se řídí pravidly, schválenými ředitelem STK.

Vedoucí referátu 371 je přímo řízen vedoucím oddělení správy a ochrany fondů.

372 – referát obsahové prověrky fondů

Zajišťuje zejména

obsahovou prověrku fondů STK v souladu s profilem fondu STK a podle hledisek stanovených v přijatých koncepcích a plánech, především v zájmu přípravy a sbližování fondu STK s partnery v Národní technické knihovně.

Vedoucí referátu 372 je přímo řízen vedoucím oddělení správy a ochrany fondů.

38 - oddělení knihovních systémů a projektů

Zajišťuje zejména

rozvoj, koncepci, koordinaci a řízení vnitřních rozvojových projektů s cílem zavedení moderních informačních technologií a trendů do integrovaného prostředí zpracovatelských a obslužných procesů STK v souladu s národními a mezinárodními standardy a normami; prezentaci odborných knihovnických činností STK na bázi odborné spolupráce a projektovou spolupráci s českými i zahraničními knihovnami včetně knihoven partnerských v projektu Národní technické knihovny. V rámci organizace projektových týmů spolupracuje se všemi útvary STK. V rámci rozvoje a řízení knihovnicko-informačního systému zabezpečuje funkce systémového knihovníka.

Vedoucí oddělení 38 je přímo řízen hlavním knihovníkem.

6 – odbor ekonomický

V souladu se Statutem STK a článkem 4 Organizačního řádu vedoucí odboru ekonomického je náměstkem ředitele pro ekonomické záležitosti. Jako vedoucí odboru zajišťuje zejména

stanovení zásadní ekonomické orientace STK v souladu se stavem a vývojem příslušných normativních a právních dokumentů, komplexní řízení a koordinaci odboru 6 včetně akcí investičního charakteru. Spravuje agendu daňovou, agendu rozpočtů a rozborů a spolupracuje s finanční kontrolou STK. Spolupracuje na přípravě výstavby nové instituce ve věci jejího rozpočtového a finančního zajištění.

Vedoucí odboru ekonomického je přímo řízen ředitelem STK.

601 - referát investic

Zajišťuje zejména

investiční a neinvestiční stavební akce v depozitních skladech STK, v pronajatých prostorách v Klementinu, úzce spolupracuje s obdobným útvarem NK ČR při realizaci stavebních prací, vede stavební dokumentaci a operativně- technickou evidenci nemovitostí.

Pracovník referátu je přímo řízen ekonomickým náměstkem .

61 - oddělení personální

Zajišťuje zejména

personální agendu po stránce pracovněprávní, platovou agendu v souladu s platnými právními předpisy, vede mzdové účetnictví, zajišťuje spolupráci s úřady práce, zdravotními pojišťovnami a s Pražskou správou sociálního zabezpečení, spravuje po obsahové stránce databáze personalistiky a mezd v systému Elanor. Zajišťuje agendu cestovného, závodního stravování a závodní preventivní péče pro zaměstnance STK, spolupracuje se Školicím střediskem STK.

Vedoucí oddělení 61 je přímo řízen ekonomickým náměstkem.

62 - oddělení účtárny

Zajišťuje zejména

vedení účetnictví organizace v souladu se zákonem č.563/1991Sb., v platném znění, styk s ČNB a ostatními bankami, sleduje čerpání rozpočtu, sleduje čerpání finančních prostředků na výzkumné záměry, projekty a další vybrané aktivity. Sleduje čerpání FKSP, vede agendu došlých faktur a pokladní službu STK. Po obsahové stránce spravuje účetní databázi iFIS. Spolupracuje s finanční kontrolou STK.

Vedoucí oddělení 62 je přímo řízen ekonomickým náměstkem.

63 - oddělení technické a správní

Zajišťuje zejména

údržbu budov, strojů a zařízení kromě výpočetní techniky a reprografických zařízení, správu majetku, operativně technickou evidenci majetku kromě knihovních fondů, programového vybavení a složení (komponent) inventárních jednotek výpočetní techniky, spravuje po obsahové stránce databázi evidence majetku v systému iFIS, realizuje drobné nákupy, zajišťuje funkci podnikového energetika, dopravní obsluhu, úklid, odpadové hospodářství, domovníctví v depozitních skladech.

Vedoucí oddělení 63 je přímo řízen ekonomickým náměstkem.

64 - oddělení provozních služeb

Zajišťuje zejména

oblast MTZ (nákup a skladové hospodářství), spravuje po obsahové stránce databáze skladového hospodářství v systému iFIS, zajišťuje chod podatelny, funkci ostrahy včetně

vyhodnocování EZS. Ve dvousměnném provozu zajišťuje chod vrátnice (kontrola návštěvníků, vydávání klíčů) a obsluhu šatny.

Vedoucí oddělení 64 je přímo řízen ekonomickým náměstkem._

Praha, 19. dubna 2007

Ing. Martin Svoboda

ředitel STK