



ZÁPADOČESKÁ  
UNIVERZITA  
V PLZNI

rektorka

Plzeň 22. prosince 2011  
R-2223-11

**Rozhodnutí rektora č. 60R/2011**  
**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY V PLZNI**

**S účinností od 1. 1. 2012** vydávám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a Statutem Západočeské univerzity v Plzni tento organizační řád, který stanoví všeobecné zásady organizace a řízení na Západočeské univerzitě v Plzni (dále jen „ZČU“), organizační strukturu ZČU, pravomoc a odpovědnost jednotlivých součástí ZČU a organizační členění a odborné činnosti rektorátu.

**ČÁST PRVNÍ**  
**OBECNÁ ČÁST**

**Článek 1**  
**Základní údaje**

- (1) ZČU je veřejnou vysokou školou univerzitního typu.
- (2) ZČU byla zřízena zákonem č. 314/1991 Sb. Odkazem na tento zákon prokazuje ZČU svoji právní subjektivitu.
- (3) Úplný název zní: „Západočeská univerzita v Plzni“. Cizojazyčné ekvivalenty názvu stanoví Statut ZČU.
- (4) Sídlo: Univerzitní 8, 306 14 Plzeň.
- (5) Identifikační číslo: 49777513.
- (6) Daňové Identifikační číslo: CZ49777513.

**Článek 2**  
**Organizace ZČU**

- (1) ZČU se člení na rektorát, fakulty, vysokoškolské ústavy, jiná pracoviště a účelová zařízení (dále též „součást“).
- (2) Organizační členění ZČU je uvedeno v příloze č. 1. Postavení a působnost jednotlivých součástí je v příloze č. 2.

- (3) V čele ZČU stojí rektor, který jedná a rozhoduje ve věcech ZČU, pokud zákon nestanoví jinak. V případech, kdy zvláštní předpis předpokládá působnost statutárního orgánu, vykonává ji rektor. Rektora jmenuje na návrh akademického senátu ZČU prezident republiky.
- (4) Rektora zastupují v jím určeném rozsahu proreктоři. Prorektory jmenuje a odvolává po předchozím projednání v akademickém senátu ZČU rektor. Za výkon činností ve svěřené pravomoci odpovídají proreктоři rektorovi.
- (5) Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu ZČU v rozsahu stanoveném opatřeními rektora. Kvestora jmenuje rektor. Za výkon činnosti ve svěřené pravomoci odpovídá kvestor rektorovi.
- (6) Podrobné vymezení pravomoci a odpovědnosti za výkon jednotlivých činností a členění rektorátu stanoví tento organizační řád v části druhé.

### Článek 3 **Orgány ZČU**

Pravomoc a odpovědnost Akademického senátu ZČU, Vědecké rady ZČU, Disciplinární komise ZČU a Správní rady ZČU je stanovena zákonem, Statutem ZČU, Volebním a jednacím řádem akademického senátu ZČU, Jednacím řádem vědecké rady ZČU a Disciplinárním řádem pro studenty ZČU.

### Článek 4 **Organizace fakult**

- (1) V čele fakulty stojí děkan. Jedná ve věcech fakulty, pokud zákon nestanoví jinak. Děkana jmenuje na návrh akademického senátu fakulty rektor. Za výkon činností ve svěřené působnosti odpovídá děkan rektorovi.
- (2) Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkani. Proděkany jmenuje a odvolává po předchozím projednání v akademickém senátu fakulty děkan. Za výkon činností ve svěřené působnosti odpovídají proděkani děkanovi.
- (3) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřeními děkana. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan. Za výkon činnosti ve svěřené působnosti odpovídá tajemník děkanovi.
- (4) Podrobné organizační členění fakulty je upraveno ve statutu fakulty.

### Článek 5 **Orgány fakult**

Pravomoc a odpovědnost akademického senátu fakulty, vědecké rady fakulty disciplinární rady fakulty je stanovena zákonem, statutem fakulty, volebním a jednacím řádem akademického senátu fakulty, jednacím řádem vědecké rady fakulty a disciplinárním řádem pro studenty zapsané ke studiu na příslušné fakultě.

## Článek 6

### **Organizace vysokoškolských ústavů**

- (1) V čele vysokoškolského ústavu stojí ředitel. Jedná ve věcech stanovených Statutem ZČU. Ředitele jmenuje a odvolává rektor. Za výkon činností ve svěřené působnosti odpovídá ředitel rektorovi.
- (2) Tajemník ústavu řídí hospodaření a vnitřní správu vysokoškolského ústavu v rozsahu stanoveném opatřením ředitele. Výkonem funkce tajemníka pověřuje ředitel. Za výkon činností ve svěřené působnosti odpovídá tajemník řediteli.
- (3) Podrobné organizační členění vysokoškolského ústavu je upraveno ve statutu vysokoškolského ústavu.

## Článek 7

### **Orgány vysokoškolských ústavů**

Pravomoc a odpovědnost vědecké nebo umělecké rady vysokoškolského ústavu je stanovena zákonem, statutem vysokoškolského ústavu a jednacím řádem vědecké nebo umělecké rady vysokoškolského ústavu.

## Článek 8

### **Organizace jiných pracovišť a účelových zařízení**

- (1) V čele jiného pracoviště nebo účelového zařízení stojí ředitel. Jedná ve věcech jiného pracoviště nebo účelového zařízení. Ředitele jmenuje nebo odvolává rektor. Za výkon činností ve svěřené působnosti odpovídá ředitel podle podřízenosti rektorovi, prorektorovi nebo kvestorovi.
- (2) Tajemník jiného pracoviště nebo účelového zařízení řídí hospodaření a vnitřní správu jiného pracoviště nebo účelového zařízení v rozsahu stanoveném opatřením ředitele. Výkonem funkce tajemníka pověřuje ředitel. Za výkon činností ve svěřené působnosti odpovídá tajemník řediteli.
- (3) Podrobné organizační členění jiného pracoviště nebo účelového zařízení je upraveno v organizačním řádu jiného pracoviště nebo účelového zařízení.

## Článek 9

### **Organizace rektorátu**

- (1) Rektorát stanovuje obecné postupy výkonu odborných činností na celouniverzitní úrovni a odpovídá za jejich správnost, účinnost, soulad s právními předpisy. Za výkon konkrétní odborné činnosti však odpovídá vedoucí příslušného pracoviště.
- (2) Rektorát se člení na úseky, odbory, oddělení a referáty.
- (3) Úsek zajišťuje plnění komplexního okruhu činností. Vedoucím úseku je prorektor nebo kvestor. Vedoucí úseku odpovídá za svoji činnost rektorovi. Úsek se může členit na odbory, oddělení nebo referáty.

- (4) Odbor zajišťuje plnění širšího okruhu odborných činností. Vedoucí odboru odpovídá za svoji činnost vedoucímu úseku nebo rektorovi, je-li odbor zařazen v přímé působnosti rektora. Odbor se může členit na oddělení nebo referáty.
- (5) Oddělení zajišťuje plnění užšího okruhu odborných činností. Vedoucí oddělení odpovídá za svoji činnost vedoucímu odboru. Oddělení se může členit na referáty.
- (6) Referát zajišťuje plnění uzavřené agendy zpravidla jedním zaměstnancem. Referát může být podřízen jakémukoliv výše uvedenému útvaru.

## Článek 10 Obecná působnost

- (1) Obecnou působností se rozumí soubor činností společných všem útvarům.
- (2) V rámci obecné působnosti útvar:
  - a) vykonává koncepční činnost,
  - b) vykonává činnosti vyplývající z právních předpisů, vnitřních předpisů a vnitřních norem,
  - c) odpovídá za správný, hospodárný, účelný a efektivní výkon činností a nakládání s přidělenými finančními prostředky,
  - d) navrhuje vnitřní normy v rámci své působnosti, jejich výklad a změny včetně kontroly jejich dodržování,
  - e) vyjadřuje se k normám a dokumentaci zasahujícím do jeho působnosti,
  - f) spolupracuje s ostatními útvary,
  - g) poskytuje ostatním útvarům podklady a informace nezbytné k výkonu činnosti,
  - h) eviduje a archivuje zpracovávanou dokumentaci a písemnosti,
  - i) poskytuje součinnost kontrolním orgánům,
  - j) vyhodnocuje výsledky kontrol a navrhuje nápravná opatření,
  - k) vytváří podmínky pro uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti,
  - l) kontroluje doklady, které vyhotovuje, potvrzuje nebo schvaluje,
  - m) účastní se prací v poradních orgánech a projektových týmech,
  - n) provádí sekretariátní službu v rozsahu stanoveném vedoucím útvaru a spisovým a skartačním řádem,
  - o) vypracovává rozpočet nákladů útvaru a sleduje jeho plnění,
  - p) vypracovává plán práce a sleduje jeho plnění,
  - q) vyhotovuje objednacích doklady na majetek, opravy, práce a služby pro vlastní útvar,
  - r) vyřizuje agendu spojenou s odměňováním zaměstnanců,
  - s) udržuje funkční schéma útvaru,
  - t) zajišťuje provádění inventarizace a údržbu veškerého svěřeného majetku,
  - u) vyřizuje agendu personálních záležitostí,
  - v) vyřizuje agendu spojenou s pracovními cestami,
  - w) vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení zaměstnanců,
  - x) provádí opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

## Článek 11 Odborná působnost

- (1) Odbornou působností se rozumí soubor činností, které je útvar povinen vykonávat podle tohoto organizačního řádu. Zároveň se jedná o výkon takových činností, které nejsou v organizačním řádu uvedeny, ale řádné plnění předepsaných činností podmiňují.
- (2) Odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu.
- (3) V případě, že není možno zajistit řádný výkon odborné činnosti vlastními zaměstnanci, je povinností vedoucího útvaru zajistit výkon této činnosti smluvně.

## Článek 12 Zásady řízení a organizace ZČU

- (1) Pravomoc a odpovědnost jednotlivých útvarů je vymezena v souladu s jejich působností.
- (2) Řízení ZČU je založeno na následujících zásadách:
  - a) dodržování zákonnosti,
  - b) eliminace střetu zájmů,
  - c) princip nejvyšší efektivity a hospodárnosti,
  - d) princip jediného odpovědného vedoucího,
  - e) průběžný výkon řídicí kontroly vedoucími pracovníky,
  - f) hodnocení a motivace zaměstnanců.
- (3) Základními stupni řízení jsou:
  - a) 1. stupeň – pracoviště (katedra),
  - b) 2. stupeň – součást,
  - c) 3. stupeň – ZČU (celouniverzitní úroveň).
- (4) V rámci vnitřní organizační činnosti součástí se nezřizují útvary pro činnost personální, mzdovou, právní, finanční, rozpočtovou, investiční apod. Tyto činnosti pro všechna pracoviště zajišťuje rektorát.
- (5) Na ZČU je uplatňováno řízení přímé (liniové), metodické a projektové.
- (6) Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, pravomoc a odpovědnost v oblasti obecné i odborné působnosti. Každý útvar je řízen jediným vedoucím, který odpovídá za řádný chod útvaru svému nadřízenému.
- (7) Metodické řízení spočívá v řízení odborných činností vyplývajících z působnosti útvaru, ve zpracování pracovních postupů a vnitřních norem, jejich výkladu a kontrole jejich dodržování.
- (8) Projektové řízení je upraveno ve směrnici o správě projektů. Zřizování poradních sborů a projektových týmů upravuje Statut ZČU.

Článek 13  
**Vnitřní předpisy a vnitřní normy**

- (1) Vnitřní předpisy a vnitřní normy jsou hlavním nástrojem řízení. Jejich strukturu, tvorbu a pravomoc k jejich vydávání stanoví směrnice o vnitřních předpisech a vnitřních normách.
- (2) Přehled vnitřních předpisů a vnitřních norem je uveden na <http://legislativa.zcu.cz>.

Článek 14  
**Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců**

- (1) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který má alespoň jednoho podřízeného zaměstnance a řídí útvar na jakékoliv organizační úrovni.
- (2) Vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech věcech spadajících do působnosti útvaru, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí o dané problematice nevyhradil jeho nadřízený.
- (3) Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně stanovit podřízeným zaměstnancům při nástupu do práce nebo při změně pracovního zařazení rozsah jejich pracovních povinností (pracovní náplň).
- (4) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za věrohodnost informací o podřízených zaměstnancích a jím řízeném útvaru uvedených v databázích ZČU a na webových stránkách ZČU.

Článek 15  
**Delegovaná pravomoc**

- (1) Vedoucí zaměstnanec může delegovat část své pravomoci na podřízené zaměstnance. Delegací pravomoci se však nezbujuje odpovědnosti vůči svému nadřízenému.
- (2) Delegace musí být provedena písemným pověřením v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními normami ZČU.
- (3) Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností v rozsahu stanoveném v pověření.

Článek 16  
**Zastupování vedoucího**

- (1) Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně pověřit svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu stanoveném v pověření.
- (2) Zástupce informuje zastupovaného o stavu vyřizovaných věcí a jiných důležitých skutečnostech.
- (3) Rozhodnutí o zvlášť důležitých skutečnostech může zástupce odložit do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci dovoluje a nehrozí škoda. Jinak požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.

- (4) Každý vedoucí je povinen se přesvědčit, zda jemu podřízení vedoucí zaměstnanci pověřili své zástupce pro dobu jejich nepřítomnosti, jinak odpovídá za plnění funkce podřízených vedoucích zaměstnanců sám.

#### Článek 17

### Předávání a přejímání funkce

- (1) V rámci ZČU jsou protokolárně předávány tyto funkce:
- rektor,
  - prorektor,
  - kvestor,
  - tajemník rektora,
  - vedoucí odboru,
  - děkan,
  - proděkan,
  - ředitel vysokoškolského ústavu, jiného pracoviště a účelového zařízení,
  - tajemník fakulty, vysokoškolského ústavu, jiného pracoviště nebo účelového zařízení,
  - vedoucí katedry.
- (2) Protokolárně jsou výše uvedené funkce předávány též v případě dlouhodobého zastupování.
- (3) Při předání funkce, kde má zaměstnanec uzavřenou smlouvu o hmotné odpovědnosti, musí být provedena mimořádná inventarizace. Za její provedení odpovídá vedoucí příslušného útvaru.
- (4) O předání funkce se sepisuje předávací protokol, který obsahuje zejména:
- údaje o předávané funkci (důvod předání, k jakému datu, přesný název funkce),
  - osobní údaje o předávajícím a přejímajícím,
  - přehled o předávaném útvaru (organizační struktura, prostorové umístění, aktuální inventurní seznam majetku, včetně operativní evidence drobného majetku),
  - záznam o činnosti,
  - současný přehled o plnění úkolů,
  - přehled rozpracovaných záležitostí,
  - souhrnnou charakteristiku předávané agendy,
  - seznam spisového materiálu a dokladů útvaru,
  - záznam o podřízených zaměstnancích,
  - záznam o stavu hospodaření,
  - důležitá upozornění,
  - seznam předávané dokumentace,
  - datum vyhotovení protokolu, podpis předávajícího, přejímajícího a nejbližší nadřízeného vedoucího.
- (5) Protokol musí být zpracován, podepsán a předán nejpozději do 14 dnů od vzniku důvodu k jeho vypracování.
- (6) Protokol o předání funkce schvaluje nejbližší vedoucí zaměstnanec.

- (7) Protokol se vyhotovuje ve třech vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přejímající a nejbližší vedoucí.
- (8) Pokud nebyl předávací protokol vyhotoven, je přejímající povinen vyhotovit přejímací protokol sám. Uvede v něm skutečnosti podle stavu, v jakém je zjistil z příslušné dokumentace. Přejímající protokol potvrzuje vedoucí zaměstnanec.
- (9) Ustanovení tohoto článku se použijí při předávání agendy v důsledku organizačních změn (sloučení, splnutí, rozdělení nebo zrušení pracoviště) přiměřeně.

## ČÁST DRUHÁ ZVLÁŠTNÍ ČÁST – ČLENĚNÍ REKTORÁTU

### Hlava I.

#### Útvary přímo podřízené rektorovi

#### Článek 18

##### **Kancelář rektora**

Kancelář rektora:

- a) vykonává sekretariátní služby pro rektora a správní radu ZČU,
- b) zabezpečuje slavnostní zasedání vědecké rady ZČU,
- c) eviduje vnitřní normy vydávané rektorem,
- d) provádí zápisy z jednání poradních orgánů rektora, připravuje a distribuuje podklady pro orgány ZČU, pečuje o univerzitní akademické insignie a zajišťuje roli pedela rektora při akademických obřadech,
- e) přijímá, třídí a rozděluje zásilky a dokumenty doručené způsobem podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

#### Článek 19

##### **Odbor interního auditu**

Odbor interního auditu:

- a) zpracovává návrhy střednědobého a ročního plánu interních auditů,
- b) kontroluje dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů a vnitřních norem ZČU,
- c) ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním (finanční audit),
- d) prověřuje a hodnotí systémy zajištění příjmů ZČU, včetně vymáhání pohledávek, financování její činnosti a zajištění správy veřejných prostředků (audit systémů),
- e) zkoumá výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému (audit výkonu),
- f) podává rektorovi zprávy o zjištěních z provedených auditů včetně návrhů na opatření.

Článek 20  
**Odbor řízení rizik**

Odbor řízení rizik:

- a) zajišťuje vnitřní systém řízení rizik a systém zajišťování kvality,
- b) zpracovává, vede a aktualizuje mapu rizik,
- c) vyhodnocuje dopady rizik na ZČU.

Článek 21  
**Tiskový odbor a vnější vztahy**

Tiskový odbor a vnější vztahy:

- a) koordinuje a řídí spolupráci s tiskovými, rozhlasovými, televizními a dalšími médii,
- b) vytváří mediální obraz ZČU a součástí,
- c) tvoří tiskové zprávy a prohlášení,
- d) určuje hlavní zásady reklamních a jiných politik v souladu s marketingovými koncepcemi,
- e) provádí propagaci a prezentaci ZČU,
- f) zajišťuje účast ZČU na kulturních, společenských, propagačních a jiných akcích,
- g) prezentuje ZČU na www stránkách,
- h) spravuje hlavní www stránky ZČU a koordinuje jejich využití,
- i) zajišťuje přípravu a vydávání univerzitních periodik,
- j) vydává a udržuje dokumentaci jednotného vizuálního stylu,
- k) koordinuje a zajišťuje spolupráci s absolventy.

Článek 22  
**Odbor legislativní a právní**

Odbor legislativní a právní:

- a) působí při tvorbě vnitřních předpisů a vnitřních norem,
- b) navrhuje organizační strukturu ZČU a organizační řád ZČU,
- c) kontroluje právní náležitosti smluv,
- d) vyřizuje veškeré právní záležitosti,
- e) zastupuje ZČU před soudy a správními orgány,
- f) eviduje, prověřuje a vyřizuje stížnosti, podněty nebo návrhy,
- g) provádí výklad právních předpisů a závazný výklad vnitřních předpisů a vnitřních norem,
- h) zajišťuje chod Spisovny ZČU,
- i) zajišťuje skartační řízení.

Hlava II.  
**Úsek prorektora pro studijní a pedagogickou činnost**

Článek 23

- (1) Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost zodpovídá zejména za naplňování koncepce vzdělávací činnosti na ZČU. Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost řídí odbory Studijní a pedagogická činnost a Informační a poradenské centrum a prostřednictvím ředitele jiné pracoviště Ústav celoživotního vzdělávání.
- (2) Odbor Studijní a pedagogická činnost:
  - a) navrhuje koncepci rozvoje vzdělávací činnosti včetně dalšího vzdělávání,
  - b) navrhuje modernizaci výuky a vzdělávací činnosti,
  - c) koordinuje studijní a pedagogickou činnost,
  - d) koordinuje rozvrh výuky,
  - e) zajišťuje systém hodnocení kvality vzdělávacího procesu,
  - f) koordinuje akreditace (studijních programů, fakult, habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem),
  - g) zajišťuje vnitřní akreditace studijních předmětů,
  - h) kontroluje pravidelně termíny platnosti akreditace studijních programů,
  - i) odpovídá za přípravu podkladů pro rozhodnutí o počtech studentů pro potřeby tvorby rozpočtu ZČU,
  - j) koordinuje vedení matriky studentů,
  - k) provádí přezkumné řízení uchazečů o studium a studentů,
  - l) provádí řízení o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
  - m) zpracovává Studijní a zkušební řád,
  - n) zpracovává Stipendijní řád,
  - o) eviduje vnitřní normy vydávané prorektory,
  - p) provádí agendu prorektora.
- (3) Odbor Informační a poradenské centrum:
  - a) poskytuje informační a poradenské služby pro uchazeče o studium, studenty, studenty se zvláštními potřebami a absolventy v oblasti studijní, psychologické, sociální, právní a kariérové,
  - b) zabezpečuje agendu vybírání poplatků za studium,
  - c) zabezpečuje agendu ubytovacích a sociálních stipendií.
- (4) Podrobné organizační členění Ústavu celoživotního vzdělávání včetně jeho působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Ústavu celoživotního vzdělávání.

Hlava III.  
**Úsek prorektora pro strategii a rozvoj**

Článek 24

- (1) Prorektor pro strategii a rozvoj odpovídá za přípravu strategických dokumentů (dlouhodobý záměr), institucionálního rozvojového plánu a rozvoj ZČU jako celku. Prorektor pro strategii a rozvoj řídí odbor Strategie a kvality.
- (2) Odbor Strategie a kvality:
  - a) zpracovává dlouhodobý záměr a strategii rozvoje ZČU a jejich roční aktualizace,
  - b) zpracovává institucionální rozvojový plán a sleduje naplňování jeho ukazatelů,
  - c) koordinuje a zajišťuje vydávání výroční zprávy o činnosti ZČU,
  - d) koordinuje přípravu a projednávání dlouhodobých záměrů a výročních zpráv o činnosti fakult a vysokoškolských ústavů,
  - e) zpracovává metodiku tvorby rozpočtu,
  - f) koordinuje přípravu a postup realizace strategických projektů OP VaVpI,
  - g) koordinuje přípravu a vyhodnocení centralizovaných rozvojových projektů,
  - h) provádí analytickou činnost související s přípravou dlouhodobého záměru, institucionálního rozvojového plánu a dalších strategických dokumentů,
  - i) zpracovává strukturu a principy komplexního systému vnitřního hodnocení a zajišťování kvality, který zahrnuje oblast vzdělávací, výzkumnou, vnějších vztahů a servisní,
  - j) koordinuje realizaci komplexního systému vnitřního hodnocení a zajišťování kvality,
  - k) zveřejňuje informace o výsledcích vnitřního hodnocení kvality,
  - l) vyhodnocuje výsledky externího hodnocení kvality,
  - m) koordinuje zpracování kariérního řádu,
  - n) provádí agendu prorektora.

Hlava IV.  
**Úsek prorektora pro zahraniční vztahy a mobilitu**

Článek 25

- (1) Prorektor pro zahraniční vztahy a mobilitu odpovídá za rozvoj mobility studentů i akademických pracovníků a rozvoj mezinárodních styků a vztahů. Prorektor pro zahraniční vztahy a mobilitu řídí odbor Zahraniční vztahy a odbor Centrum výměny mládeže.
- (2) Odbor Zahraniční vztahy:
  - a) zprostředkovává kontakty na univerzitní úrovni v rámci zahraniční spolupráce,
  - b) propaguje ZČU v zahraničí,
  - c) organizuje Mezinárodní letní jazykovou školu,
  - d) informuje o aktuálních nabídkách zahraničních stipendií a grantů,

- e) poskytuje poradenství studentům a zaměstnancům vyjíždějícím na studijní pobyty a pracovní cesty do zahraničí,
  - f) poskytuje služby zahraničním studentům a zaměstnancům v souvislosti s jejich pobytem na ZČU,
  - g) spravuje agendu mezinárodních smluv o spolupráci univerzit,
  - h) provádí agendu prorektora.
- (3) Působnost odboru Centrum výměny mládeže je vymezena statutem Koordinačního centra česko-německých výměn mládeže.

#### Hlava V.

### Úsek prorektora pro výzkum a vývoj

#### Článek 26

- (1) Prorektor pro výzkum a vývoj odpovídá za rozvoj výzkumných a vývojových, inovačních, uměleckých a dalších tvůrčích činností (tvůrčí činnost). Prorektor pro výzkum a vývoj řídí odbor Výzkum a vývoj a prostřednictvím ředitele jiné pracoviště Projektové centrum.
- (2) Odbor Výzkum a vývoj:
- a) odpovídá za rozdělení dotace na specifický vysokoškolský výzkum a dotace na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace pro potřeby tvorby rozpočtu ZČU,
  - b) administruje grantový systém a zabezpečuje činnost grantového výboru,
  - c) zajišťuje habilitační a jmenovací řízení z pozice ZČU,
  - d) zabezpečuje agendu vědecké rady ZČU,
  - e) zpracovává statistické výkaznictví v oblasti výzkumu a vývoje,
  - f) provádí agendu prorektora.
- (3) Podrobné organizační členění Projektového centra včetně její působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Projektového centra.

#### Hlava VI.

### Úsek prorektora pro vnější vztahy

#### Článek 26a

- (1) Prorektor pro vnější vztahy odpovídá za tvorbu vnějšího obrazu ZČU ve vztahu orgánům města, kraje, a dalších orgánů státní správy i samosprávy a ve vztahu k aplikační praxi za přenos výsledků výzkumu, vývoje a inovací. Prorektor pro vnější vztahy řídí odbor Centrum pro transfer technologií.
- (2) Odbor Centrum pro transfer technologií:
- a) zajišťuje evidenci účasti ZČU v jiných právnických osobách,
  - b) zajišťuje evidenci zástupců ZČU v jiných právnických osobách,

- c) navrhuje systém transferu výsledků výzkumu, vývoje a inovací,
- d) eviduje využití výsledků výzkumu, vývoje a inovací,
- e) zpracovává rešerše v oblasti duševního vlastnictví,
- f) tvoří katalogy (databáze) s nabídkou inovačního potenciálu ZČU,
- g) připravuje roční analýzu stavu ZČU v oblasti duševního vlastnictví,
- h) spravuje databázi partnerů ZČU,
- i) provádí agendu prorektora.

## Hlava VII. Úsek kvestora

### Článek 27

- (1) Kvestor odpovídá za hospodaření a vnitřní správu ZČU v rozsahu stanoveném opatřením rektora. Kvestor řídí referát Kancelář kvestora, odbor Rozpočet a financování, Ekonomický odbor, Personální odbor, odbor Vydavatelství a prostřednictvím ředitelů jiná pracoviště Centrum informatizace a výpočetní techniky, a Univerzitní knihovnu a účelová zařízení Správa a rozvoj aktiv a Správa kolejí a menz. Kvestor koordinuje přípravu výroční zprávy o hospodaření.
- (2) Kancelář kvestora:
  - a) provádí sekretariátní služby pro kvestora,
  - b) eviduje vnitřní normy vydávané kvestorem.
- (3) Odbor Rozpočet a financování:
  - a) zpracovává podklady pro finanční plán a rozpočet,
  - b) provádí finanční zajištění investičního plánu,
  - c) zpracovává finanční rozbory a analýzy,
  - d) kontroluje a hodnotí plnění finančního plánu a rozpočtu.
- (4) Ekonomický odbor se člení na oddělení účtárna a oddělení doplňkové činnosti.
- (5) Oddělení účtárna:
  - a) účtuje v rámci platné účetní osnovy,
  - b) vede účetní statistické výkaznictví,
  - c) zajišťuje platební styk,
  - d) účtuje pokuty, penále a škody,
  - e) provádí prodej a evidenci stravenek,
  - f) provádí likvidaci faktur,
  - g) eviduje a archivuje účetní doklady,
  - h) přiděluje inventurní čísla včetně předávacích protokolů,
  - i) zajišťuje správu a evidenci hmotného a nehmotného investičního majetku,
  - j) zabezpečuje inventarizaci majetku,
  - k) navrhuje majetek na vyřazení z evidence a další postup při jeho likvidaci,
  - l) zabezpečuje dokumentaci k likvidovanému majetku,
  - m) eviduje umělecká díla a předměty,
  - n) eviduje najatý a pronajatý majetek.

Oddělení doplňkové činnosti:

- a) koordinuje doplňkovou činnost,
- b) účtuje doplňkovou činnost,
- c) zajišťuje daňové a odvodové povinnosti,
- d) eviduje kalkulace, faktury, smlouvy a zakázky doplňkové činnosti,
- e) eviduje oprávnění k podnikání.

(6) Personální odbor se člení na personální oddělení, oddělení práce a mzdy, bytové a sociální oddělení a oddělení bezpečnost práce a zvláštní úkoly.

(7) Personální oddělení:

- a) navrhuje personální rozvoj ZČU,
- b) vyřizuje dokladově vznik, změnu a skončení pracovního poměru,
- c) zajišťuje vyhotovení pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- d) zpracovává pracovní řád,
- e) zpracovává řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků,
- f) vede evidenci osobních záležitostí zaměstnanců,
- g) vede evidenci zaměstnanců,
- h) vede evidenci volných a nově vzniklých pracovních míst,
- i) vede evidenci dohod o hmotné odpovědnosti,
- j) vede evidenci dovolené,
- k) zajišťuje zdravotní pojištění zaměstnanců,
- l) zajišťuje styk s úřady práce,
- m) zpracovává statistické výkaznictví v oblasti personalistiky,
- n) provádí administrativní podporu konkurzního a výběrového řízení.

(8) Oddělení práce a mzdy:

- a) zpracovává plán práce a mezd,
- b) vede mzdovou agendu včetně doplňkové činnosti,
- c) vede agendu peněžitých dávek a srážek,
- d) zpracovává mzdové výměry,
- e) zpracovává výplatní listiny a mzdové podklady,
- f) provádí statistiku a rozbor mzdových prostředků,
- g) eviduje pracovní neschopnosti zaměstnanců,
- h) zpracovává vnitřní mzdový předpis.

(9) Bytové a sociální oddělení:

- a) zpracovává návrh kolektivní smlouvy,
- b) zabezpečuje závodní stravování,
- c) spravuje byty a ubytovny.

(10) Bezpečnost práce a zvláštní úkoly:

- a) organizuje a zajišťuje bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci,
- b) eviduje pracovní úrazy (včetně úrazů studentů ZČU),

- c) zajišťuje pojištění zaměstnanců,
- d) kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů a plnění úkolů BOZP,
- e) zajišťuje agendu razítek,
- f) zabezpečuje úkoly v oblasti civilní ochrany a obrany.

(11) Odbor Vydavatelství:

- a) zabezpečuje ediční činnosti na ZČU,
- b) zpracovává podklady pro interní fakturaci a pro vyplácení odměn autorům,
- c) přiděluje ISBN,
- d) provádí kalkulace ceny publikací,
- e) zabezpečuje výrobu publikací včetně jejich distribuce,
- f) prodává skripta a další odbornou literaturu v prodejnách VYD,
- g) eviduje licenční smlouvy nakladatelské,
- h) plní nabídkové povinnosti,
- i) zasílá povinné a autorské výtisky.

(12) Podrobné organizační členění Centra informatizace a výpočetní techniky včetně jeho působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky.

(13) Podrobné organizační členění Univerzitní knihovny včetně její působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Univerzitní knihovny.

(14) Podrobné organizační členění Správy a rozvoje aktiv jeho působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Správy a rozvoje aktiv.

(15) Podrobné organizační členění Správy kolejí a menz včetně její působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Správy kolejí a menz.

## ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

### Článek 28 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance.
- (2) Za dodržování tohoto organizačního řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.
- (3) Změny vnitřních norem v souvislosti s přijetím tohoto organizačního řádu jsou příslušní vedoucí zaměstnanci povinni navrhnout do dvou měsíců od účinnosti tohoto organizačního řádu.

### Článek 29 **Zrušovací ustanovení**

Rozhodnutí rektora č. 11R/2011 včetně dodatků se zrušuje.

Článek 30  
**Účinnost**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2012.

doc. PaedDr. Ilona Mauritzová, Ph.D.

Přílohy

č. 1 – Organizační schéma k 1. 1. 2012

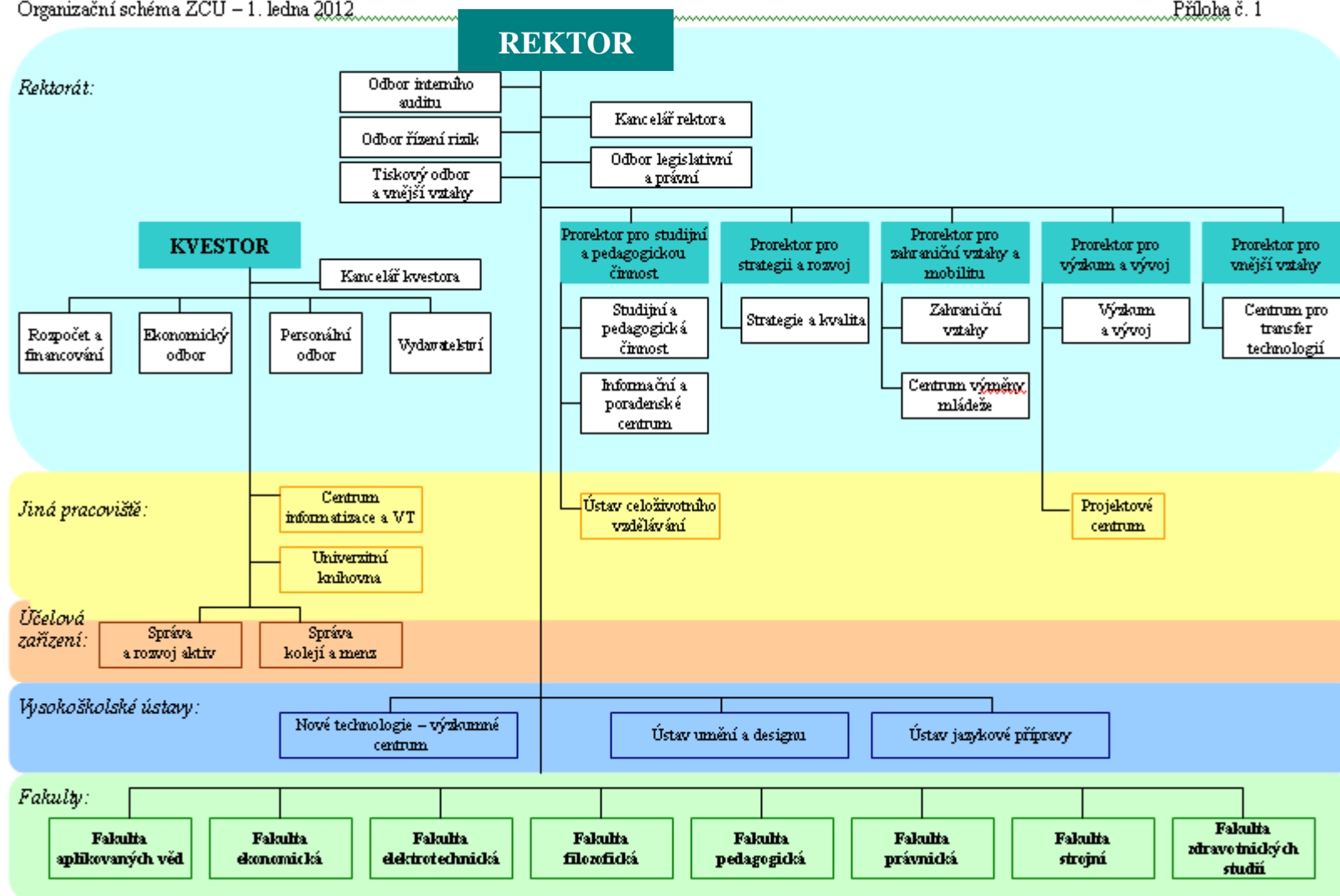
č. 2 – Postavení a působnost jednotlivých součástí ZČU

Rozdělovník

- kolegium rektora

- kolegium kvestora

Vyřizuje: OLP, č. tel. 377 631 200



## Postavení a působnost jednotlivých součástí ZČU

ZČU se člení na tyto součásti:

### a) **Rektorát**

Rektorát zajišťuje v rámci ZČU metodické řízení, organizaci, koordinaci a výkon činností celouniverzitního charakteru. Do působnosti rektorátu patří dále koordinace součástí ZČU a výkon činností vyplývajících z funkce statutárního zástupce ZČU.

Pokud do působnosti některého útvaru rektorátu ZČU jsou za účelem integrace činností ZČU přeneseny některé činnosti součástí ZČU, řídí, spravuje a vykonává je tento útvar v zájmu a ku prospěchu daných součástí ZČU.

### b) **Fakulty**

Fakulta uskutečňuje nejméně jeden akreditovaný studijní program a vykonává vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. V čele fakulty stojí děkan, kterého jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu fakulty rektor.

Orgány fakulty mají právo rozhodovat nebo jednat jménem ZČU v těchto věcech týkajících se fakulty:

- tvorba a uskutečňování studijních programů,
- zaměření a organizace vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti,
- pracovněprávní vztahy,
- habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem v rozsahu stanoveném zákonem,
- zahraniční styky a aktivity,
- ustavování samosprávných akademických orgánů fakulty a vnitřní organizace fakulty, pokud zákon nestanoví jinak,
- nakládání s přidělenými finančními prostředky,
- doplňková činnost a nakládání s prostředky získanými z této činnosti.

Na ZČU jsou zřízeny tyto fakulty:

**Fakulta aplikovaných věd**

**Fakulta ekonomická**

**Fakulta elektrotechnická**

**Fakulta filozofická**

**Fakulta pedagogická**

**Fakulta právnická**

**Fakulta strojní**

**Fakulta zdravotnických studií**

### c) **Vysokoškolské ústavy**

Vysokoškolský ústav vykonává vědeckou, výzkumnou, vývojovou a uměleckou nebo další tvůrčí činnost a může se podílet na uskutečňování akreditovaných studijních programů nebo jejich částí. V čele vysokoškolského ústavu je ředitel jmenovaný rektorem ZČU. Na ZČU jsou zřízeny tyto vysokoškolské ústavy:

**Nové technologie – Výzkumné centrum**

NTC vykonává vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační a další tvůrčí činnost, zejména v technických a přírodovědných oborech, a podporuje vzdělávací činnosti ZČU.

NTC spolupracuje s jinými součástmi ZČU a ve shodě s nimi se významně podílí na takových mezioborových aktivitách ZČU, které propojují činnosti NTC s jinými aktivitami na ZČU tak, aby tyto aktivity byly přínosné v celouniverzitním měřítku.

#### **Ústav umění a designu**

Vykonává výzkumnou, vývojovou, uměleckou a další tvůrčí činnost a podílí se na uskutečňování akreditovaných studijních programů nebo jejich částí.

#### **Ústav jazykové přípravy**

Podílí se na uskutečňování studijních programů (nebo jejich částí) nefilologického charakteru v oblasti výuky obecného a odborného cizího jazyka na fakultách i ZČU a vykonává výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost v této oblasti. Zároveň uskutečňuje jazykovou výuku v programech celoživotního vzdělávání.

#### **d) Jiná pracoviště**

Jiná pracoviště jsou zřízena pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost nebo pro poskytování informačních služeb. V čele jiného pracoviště je ředitel jmenovaný rektorem ZČU na návrh příslušného prorektora. Na ZČU jsou zřízena tato jiná pracoviště:

#### **Projektové centrum**

Projektové centrum zajišťuje administraci projektů řešených na ZČU. Poskytuje podporu řešitelům projektů, získává informace o možnosti získání projektů a předává je součástí ZČU.

#### **Ústav celoživotního vzdělávání**

V působnosti Ústavu celoživotního vzdělávání jsou příprava a rozvoj programů celoživotního vzdělávání fyzických nebo právnických osob za úplaty, výkon vzdělávací činnosti pro fyzické nebo právnické osoby i zaměstnance ZČU.

#### **Centrum informatizace a výpočetní techniky**

Posláním Centra informatizace a výpočetní techniky je provoz a rozvoj technické základny ZČU v oblasti informačních technologií a informačních systémů a s tím spojené poskytování služeb, včetně služeb audio-video a elektronické spisové služby pro potřeby pracovišť ZČU.

#### **Univerzitní knihovna**

Univerzitní knihovna zabezpečuje knihovnicko-informační služby pro pedagogické, vědecké, výzkumné a ostatní zaměstnance a studenty ZČU a ostatní veřejnost. Za tím účelem buduje fond klasických a elektronických informačních fondů profilovaných v souladu s akreditovanými studijními programy a vědecko-výzkumnou činností ZČU. Pracoviště eviduje publikační a vědecko-výzkumnou činnost zaměstnanců a studentů ZČU.

#### **e) Účelová zařízení**

Účelová zařízení jsou zřízena pro kulturní a sportovní činnost, pro ubytování a stravování zejména členů akademické obce nebo k zajišťování provozu školy. V čele účelového zařízení je ředitel jmenovaný na návrh kvestora rektorem ZČU. Na ZČU jsou zřízena tato účelová zařízení:

**Správa a rozvoj aktiv**

Správa a rozvoj aktiv zabezpečuje provoz, údržbu a opravy objektů a provozních prostor ZČU (vyjma provozu objektů a provozních prostor užívaných nebo spravovaných Správou kolejí a menz). Zajišťuje jejich úklid, ochranu a ostrahu budov a majetku (vyjma vrátní služby v budovách užívaných Správou kolejí a menz), odpadové hospodářství, provoz bytového fondu a ubytoven ZČU, zajištění provozu energetických zařízení a podatelen, poskytování dopravních a reprografických služeb pro pracoviště ZČU. Zároveň zajišťuje správu a rozvoj aktiv a nákup materiálu.

**Správa kolejí a menz**

Správa kolejí a menz zajišťuje ubytovací a stravovací služby pro studenty a zaměstnance ZČU včetně úklidu a vrátní služby užívaných prostor. Zabezpečuje provoz objektů a provozních prostor užívaných nebo spravovaných Správou kolejí a menz. Zajišťuje správu školicích a ubytovacích zařízení ZČU a ubytovací a stravovací služby pro studenty, zaměstnance a veřejnost v těchto zařízeních.