



ZÁPADOČESKÁ  
UNIVERZITA  
V PLZNI

*rektor*

Plzeň 21. prosince 2017  
ZCU 034153/2017

**Rozhodnutí rektora č. 44R/2017**  
**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY V PLZNI**

**S účinností od 1. 1. 2018** 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. Pracovně právní vztah s ředitelem uzavírá jménem ZČU 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 vedoucími 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 objednávací 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 zvláště 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:

- a) rektor,
  - b) prorektor,
  - c) kvestor,
  - d) kancléř,
  - e) vedoucí odboru,
  - f) děkan,
  - g) proděkan,
  - h) ředitel vysokoškolského ústavu, jiného pracoviště a účelového zařízení,
  - i) tajemník fakulty, vysokoškolského ústavu, jiného pracoviště nebo účelového zařízení,
  - j) 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:
- a) údaje o předávané funkci (důvod předání, k jakému datu, přesný název funkce),
  - b) osobní údaje o předávajícím a přejímajícím,
  - c) přehled o předávaném útvaru (organizační struktura, prostorové umístění, aktuální inventurní seznam majetku, včetně operativní evidence drobného majetku),
  - d) záznam o činnosti,
  - e) současný přehled o plnění úkolů,
  - f) přehled rozpracovaných záležitostí,
  - g) souhrnnou charakteristiku předávané agendy,
  - h) seznam spisového materiálu a dokladů útvaru,
  - i) záznam o podřízených zaměstnancích,
  - j) záznam o stavu hospodaření,
  - k) důležitá upozornění,
  - l) seznam předávané dokumentace,
  - m) 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 přímý nadřízený přejímajícího.
- (8) Pokud nebyl předávací protokol vyhotoven a předán do 14 dnů, je přejímající povinen vyhotovit přejímací protokol sám. Uvede v něm skutečnosti podle stavu, v jakém je zjistil z příslušné dokumentace. Přejímající protokol potvrzuje přímý nadřízený přejímajícího zaměstnanec.
- (9) Ustanovení tohoto článku se použijí při předávání agendy v důsledku organizačních změn (sloučení, splynutí, 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,
- b) eviduje vnitřní normy vydávané rektorem,
- c) provádí zápisy z jednání vedení ZČU a kolegia rektora,
- d) zabezpečuje jednání Správní rady ZČU,
- e) zabezpečuje slavnostní zasedání Vědecké rady ZČU,
- f) zabezpečuje jednání Rady pro vnitřní hodnocení ZČU,
- g) připravuje a distribuuje podklady a materiály pro jednání Akademického senátu ZČU a kolegia rektora,
- h) zajišťuje organizační a protokolární servis pro rektora při akcích organizovaných na ZČU i mimo ni,
- i) eviduje a zpracovává pozvánky,
- j) koordinuje spolupráci ZČU se studentskými organizacemi,
- k) metodicky vede úseky prorektorů,
- l) zajišťuje přijetí zahraničních návštěv u rektora,
- m) zajišťuje organizačně zahraniční cesty rektora,
- n) zajišťuje technicko-protokolární servis pro rektora,
- o) zprostředkovává kontakty na univerzitní úrovni zahraniční spolupráce,
- p) informuje o aktuálních nabídkách zahraničních stipendií a grantů,
- q) metodicky řídí a koordinuje zahraniční výjezdy na ZČU,
- r) zabezpečuje pobyt zahraničních studentů, akademických nebo vědeckých pracovníků na ZČU,
- s) spravuje agendu mezinárodních smluv o spolupráci.

#### 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 právní a řízení rizik**

Odbor právní a řízení rizik:

- a) kontroluje právní náležitosti smluv, včetně smluv u veřejných zakázek malého rozsahu, podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek a jejich dodatků,
- b) vyřizuje veškeré právní záležitosti,
- c) zastupuje ZČU před soudy a správními orgány,
- d) eviduje, prověřuje a vyřizuje stížnosti, podněty nebo návrhy,
- e) zajišťuje vnitřní systém řízení rizik,
- f) zpracovává, vede a aktualizuje katalog rizik,
- g) vyhodnocuje pro vedení ZČU dopady rizik na ZČU,
- h) zpracovává pro vedení ZČU ad hoc rizikové analýzy,
- i) posuzuje, konzultuje, dává doporučení a vyřizuje záležitosti se zvýšeným rizikovým faktorem svěřené mu vedením ZČU.

Článek 21  
**Odbor legislativní**

Odbor legislativní:

- a) působí při tvorbě vnitřních předpisů a vnitřních norem,
- b) navrhuje organizační strukturu ZČU a organizační řád ZČU,
- c) vyřizuje a eviduje žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- d) provádí výklad právních předpisů a výklad vnitřních předpisů a vnitřních norem,
- e) analyzuje nové právní předpisy a jejich dopad na ZČU,
- f) spravuje databázi vnitřních norem, vnitřních předpisů a tiskopisů,
- g) zajišťuje chod Spisovny ZČU a správního archivu ZČU,
- h) zajišťuje skartační řízení,
- i) zajišťuje agendu související s ochranou fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016,
- j) poskytuje podporu při vedení správních řízení; vedení správního spisu, přijímacího řízení, řízení o právech a povinnostech studentů, řízení o opravných prostředcích a řízení o uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace.

Článek 22  
**Odbor kvalita**

Odbor kvalita:

- a) odpovídá za vytváření a fungování systému zajišťování kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a souvisejících činností ZČU.
- b) zpracovává strukturu a principy komplexního systému zajišťování kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a souvisejících činností ZČU,
- c) koordinuje realizaci komplexního systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality,
- d) vyhodnocuje výsledky externího hodnocení kvality,
- e) zveřejňuje informace o výsledcích vnitřního hodnocení kvality,

- f) provádí analytickou činnost a poskytuje metodickou pomoc v oblasti zajišťování kvality,
- g) zajišťuje mapování procesů a obsahovou správu procesního portálu ZČU.

## 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, Informační a poradenské centrum, Centrum výměny mládeže, Odbor celoživotního vzdělávání a odbor Kariérní centrum.
- (2) Odbor studijní a pedagogická činnost:
  - a) provádí agendu prorektora,
  - b) eviduje vnitřní normy vydávané prorektory,
  - c) zpracovává Stipendijní řád,
  - d) zpracovává Studijní a zkušební řád,
  - e) provádí řízení o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
  - f) navrhuje koncepci rozvoje vzdělávací činnosti včetně dalšího vzdělávání,
  - g) provádí přezkumné řízení uchazečů o studium a studentů,
  - h) koordinuje vedení matriky studentů,
  - i) odpovídá za přípravu podkladů pro rozhodnutí o počtech studentů pro potřeby tvorby rozpočtu ZČU,
  - j) koordinuje rozvrh výuky,
  - k) koordinuje studijní a pedagogickou činnost,
  - l) navrhuje modernizaci výuky a vzdělávací činnosti.
  - m) kontroluje pravidelně termíny platnosti akreditace studijních programů,
  - n) zajišťuje vnitřní akreditace studijních předmětů,
  - o) koordinuje akreditace (studijních programů, fakult, habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem),
  - p) zajišťuje systém hodnocení kvality vzdělávacího procesu.
- (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 a právní,
  - b) zabezpečuje agendu vybírání poplatků za studium,
  - c) zabezpečuje agendu ubytovacích a sociálních stipendií,
  - d) zabezpečuje činnosti Akademického centra.
- (4) Odbor celoživotního vzdělávání se člení na oddělení Celoživotního a distančního vzdělávání a oddělení Univerzita třetího věku.
- (5) Celoživotní a distanční vzdělávání:
  - a) koordinuje projekty celoživotního vzdělávání a spolupráci se součástmi ZČU,
  - b) vytváří a aktualizuje nabídku programů celoživotního vzdělávání a kvalifikačního vzdělávání,

- c) vytváří a realizuje vzdělávací programy týkající se metodiky tvorby elektronických studijních opor a realizace eLearningu,
  - d) zajišťuje organizační a technickou podporu tvorby elektronických studijních opor,
  - e) vyvíjí a distribuuje nástroje technické podpory autorské práce,
  - f) sestavuje a distribuuje nabídku programů interuniverzitního studia ZČU dalším vysokým školám v ČR i v zahraničí,
  - g) zajišťuje součinnost ZČU s dalšími vysokými školami v oblasti programů interuniverzitního studia,
  - h) zajišťuje nábor a zápis uchazečů do jednotlivých programů,
  - i) zajišťuje lektorské vedení programů,
  - j) vede studijní agendu programů,
  - k) provádí evaluaci realizace programů,
  - l) zajišťuje propagaci programů a aktivit OCV.
- (6) Univerzita třetího věku:
- a) vytváří a aktualizuje nabídku programů Univerzity třetího věku (dále jen „U3V“),
  - b) zajišťuje nábor a zápis uchazečů do programů U3V,
  - c) zajišťuje lektorské vedení programů U3V,
  - d) zabezpečuje slavnostní ukončení studia v programech U3V,
  - e) vede studijní agendu programů U3V,
  - f) zajišťuje realizace programů U3V a dalších programů seniorského vzdělávání,
  - g) zabezpečuje propagaci programů U3V.
- (7) Kariérní centrum
- a) poskytuje pro studenty a absolventy individuální poradenství, výukové semináře, workshopy a další aktivity, které jim pomáhají s přípravou na zaměstnání,
  - b) poskytuje zaměstnavatelům možnost oslovit studenty a absolventy z hlediska jejich budoucího uplatnění,
  - c) administrativně zabezpečuje průzkum uplatnění absolventů po ukončení studia.
- (8) Centrum výměny mládeže:  
 Jeho působnost je vymezena statutem Koordinačního centra česko-německých výměn mládeže.

### Hlava III.

#### Úsek prorektora pro rozvoj a vnější vztahy

##### Článek 24

- (1) Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy odpovídá za přípravu strategických dokumentů (dlouhodobý záměr), institucionálního rozvojového plánu a rozvoj ZČU jako celku. Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy řídí odbor Strategie a odbor Vnější vztahy.
- (2) Odbor Strategie:
  - a) zpracovává dlouhodobý záměr a strategii rozvoje ZČU a jejich roční aktualizace,

- b) zpracovává institucionální rozvojový plán a sleduje naplňování jeho ukazatelů,
  - c) koordinuje přípravu a projednávání dlouhodobých záměrů a výročních zpráv o činnosti fakult a vysokoškolských ústavů,
  - d) zpracovává metodiku tvorby rozpočtu,
  - e) koordinuje přípravu a vyhodnocení centralizovaných rozvojových projektů,
  - f) provádí analytickou činnost související s přípravou dlouhodobého záměru, institucionálního rozvojového plánu a dalších strategických dokumentů,
  - g) provádí agendu prorektora.
- (3) Odbor Vnější vztahy se člení na oddělení komunikace a oddělení marketingu:
- (4) Oddělení komunikace:
- a) vytváří mediální obraz ZČU a součástí,
  - b) tvoří tiskové zprávy a prohlášení,
  - c) spolupracuje s tiskovými, rozhlasovými, televizními a dalšími médii,
  - d) metodicky řídí fakulní koordinátory v oblasti komunikace a spolupracuje s nimi
  - e) prezentuje ZČU na www stránkách,
  - f) spravuje hlavní www stránky ZČU a koordinuje jejich využití,
  - g) zajišťuje přípravu a vydávání univerzitních periodik,
  - h) vydává a udržuje dokumentaci jednotného vizuálního stylu
  - i) koordinuje a zajišťuje vydávání výroční zprávy o činnosti ZČU, jejíž součástí je výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (5) Oddělení marketingu:
- a) určuje hlavní zásady reklamních a jiných politik v souladu s marketingovými koncepcemi,
  - b) spravuje agendu reklamních ploch,
  - c) provádí propagaci a prezentaci ZČU,
  - d) zajišťuje účast ZČU na kulturních, společenských, propagačních a jiných akcích,
  - e) koordinuje a zajišťuje spolupráci s absolventy,
  - f) spravuje databázi partnerů ZČU,
  - g) zajišťuje evidenci účasti ZČU v jiných právnických osobách,
  - h) zajišťuje evidenci zástupců ZČU v jiných právnických osobách.

#### Hlava IV.

### Úsek prorektora pro výzkum a vývoj

#### Článek 25

- (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.
- (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.

## „Hlava V.

### **Úsek prorektora pro transfer znalostí a technologií**

#### Článek 26

- (1) Prorektor pro transfer znalostí a technologií odpovídá za přípravu, koordinaci a metodickou podporu v oblasti transferu znalostí a technologií a strategicky významných celouniverzitních projektů. Metodicky řídí a koordinuje smluvní výzkum na ZČU. Prorektor pro transfer znalostí a technologií řídí odbor Transfer a smluvní výzkum a prostřednictvím ředitele jiné pracoviště Projektové centrum.
- (2) Odbor Transfer a smluvní výzkum
  - a) odpovídá za koordinaci řízení transferu znalostí a technologií,
  - b) koordinuje a metodicky řídí významné celouniverzitní projekty,
  - c) metodicky řídí a koordinuje smluvní výzkum na ZČU,
  - d) provádí agendu prorektora.
- (3) Podrobné organizační členění Projektového centra včetně jeho působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Projektového centra.

## Hlava VI.

### **Úsek kvestora**

#### Článek 27

- (1) Kvestor odpovídá za hospodaření a vnitřní správu ZČU v rozsahu stanoveném opatřením rektora. Kvestor řídí referát Kancelář kvestora, Ekonomický odbor, Personální odbor a prostřednictvím ředitelů jiná pracoviště Centrum informatizace a výpočetní techniky a Univerzitní knihovnu a účelová zařízení Provoz a služby 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) Ekonomický odbor se člení na oddělení rozpočtu a financování, oddělení účtárna a oddělení doplňkové činnosti.
- (4) Oddělení rozpočtu a financování
  - a) zpracovává podklady pro finanční plán a rozpočet,
  - b) provádí finanční zajištění investičního plánu,

- c) zpracovává finanční rozbor a analýzy,
  - d) kontroluje a hodnotí plnění finančního plánu a rozpočtu.
- (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) zajišťuje správu a evidenci hmotného a nehmotného investičního majetku,
  - i) zabezpečuje inventarizaci majetku,
  - j) navrhuje majetek na vyřazení z evidence a další postup při jeho likvidaci,
  - k) zabezpečuje dokumentaci k likvidovanému majetku,
  - l) eviduje umělecká díla a předměty,
  - m) eviduje najatý a pronajatý majetek,
  - n) zajišťuje daňové a odvodové povinnosti.
- (6) Oddělení doplňkové činnosti
- a) koordinuje doplňkovou činnost včetně smluvního výzkumu,
  - b) eviduje doklady související s prováděním doplňkové činnosti a smluvního výzkumu,
  - c) eviduje oprávnění k podnikání.
- (7) Personální odbor se člení na personální oddělení, oddělení práce a mzdy, bytové a sociální oddělení a oddělení bezpečnost práce a zvláštní úkoly.
- (8) Personální oddělení:
- a) navrhuje personální rozvoj ZČU,
  - b) vyřizuje dokladově vznik, změnu a skončení pracovního poměru,
  - c) zajišťuje vyhotovení pracovní smlouvy,
  - 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 pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - j) vede evidenci dohod o hmotné odpovědnosti,
  - k) vede evidenci dovolené,
  - l) zajišťuje zdravotní pojištění zaměstnanců,
  - m) zajišťuje styk s úřady práce,
  - n) zpracovává statistické výkaznictví v oblasti personalistiky,
  - o) provádí administrativní podporu konkurzního a výběrového řízení.
- (9) 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 rozborů mzdových prostředků,
  - g) eviduje pracovní neschopnosti zaměstnanců,
  - h) zpracovává vnitřní mzdový předpis.
- (10) Bytové a sociální oddělení:
- a) zpracovává návrh kolektivní smlouvy,
  - b) zabezpečuje závodní stravování,
  - c) spravuje agendu týkající se bytů.
- (11) 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.
- (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 Provozu a služeb včetně jeho působnosti je uvedeno v organizačním řádu, který vydává ředitel Provozu a služeb.
- (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. 15R/2015 včetně dodatků se zrušuje.

Článek 30  
**Účinnost**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2018.

doc. Dr. RNDr. Miroslav Holeček

Přílohy

č. 1 – Organizační schéma k 1. 1. 2018

č. 2 – Postavení a působnost jednotlivých součástí ZČU

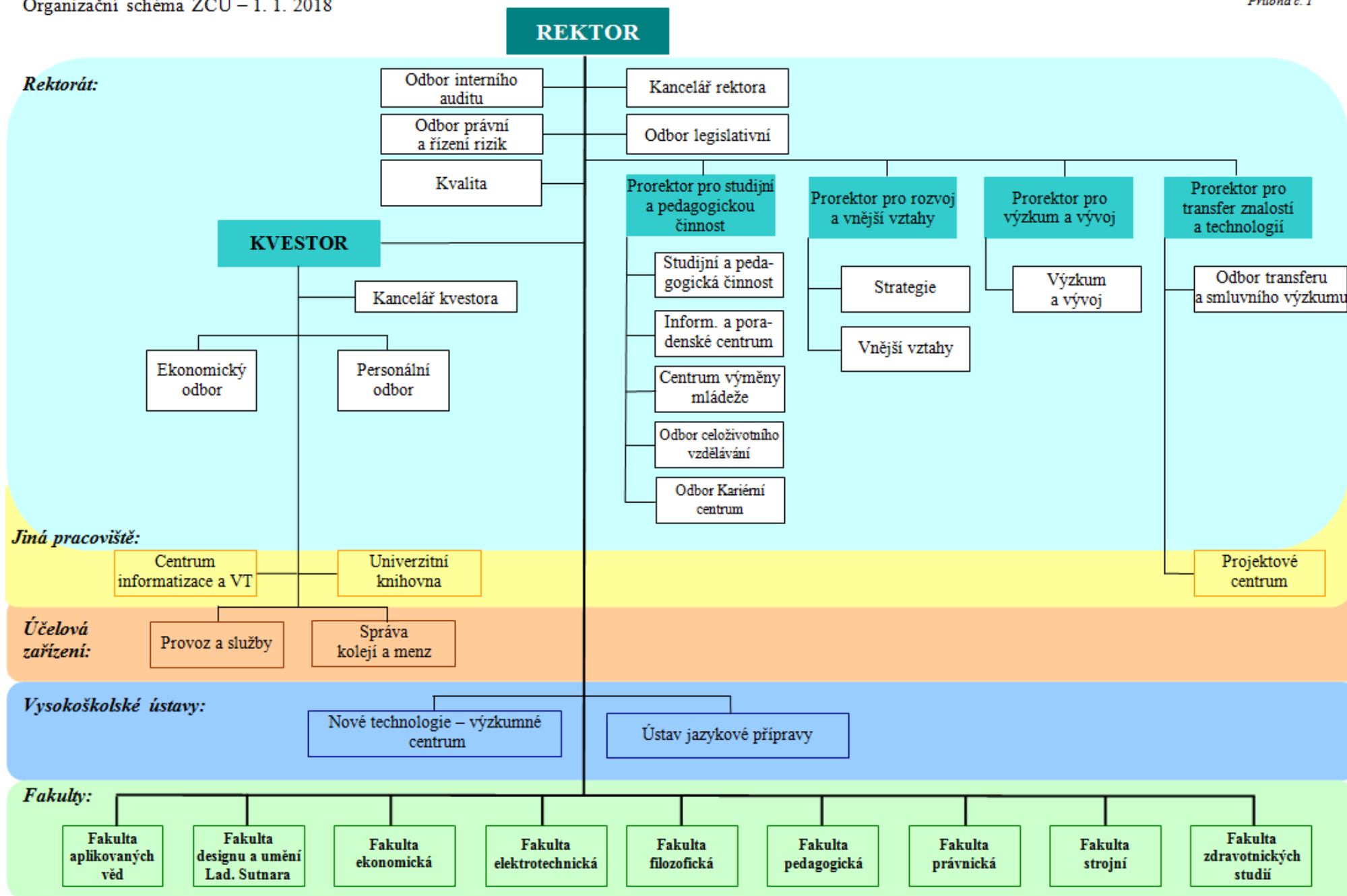
Rozdělovník

- kolegium rektora

- kolegium kvestora

Vyřizuje: OL, 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,
- pracovní právní 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 designu a umění Ladislava Sutnara**

**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 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 a dále zabezpečuje organizaci Mezinárodní letní jazykové školy.

#### **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. Pracovněprávní vztah s ředitelem uzavírá jménem ZČU na návrh příslušného prorektora rektor. 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.

#### **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 a reprografické (kopírovací) 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:

#### **Provoz a služby**

Provoz a služby 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), nákup a prodej nemovitého majetku, náhradních dílů a prostředků pro provoz budov a zařízení, administraci veřejných zakázek, odpadové hospodářství, provoz bytového fondu a ubytoven ZČU, pronájem movitého a nemovitého majetku, dále zajišťuje provoz energetických zařízení a podatelen, poskytování dopravních služeb pro pracoviště ZČU a provoz a údržbu audiovizuální techniky. Zajišťuje ubytovací a stravovací služby pro studenty, zaměstnance

a veřejnost ve školicích a ubytovacích zařízeních ZČU.

**Správa kolejí a menz**

Správa kolejí a menz zajišťuje ubytovací a stravovací služby pro studenty, zaměstnance ZČU a veřejnost včetně úklidu a vrátní služby užívaných prostor. Zabezpečuje provoz objektů a provozních prostor užívaných nebo spravovaných Správou kolejí a menz.