

Kód:	SR/3/2021
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	15. 2. 2021
Účinnost:	15. 2. 2021
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D., rektor
Zpracoval:	Kvestor
Spolupracoval:	Právní oddělení
Počet stran:	16
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D., v. r.

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Účel úpravy

Tato směrnice stanovuje vnitřní organizaci a řízení, organizační strukturu, činnosti a působnost jednotlivých útvarů, pravomoci a odpovědnosti osob na Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), ostatními obecně závaznými právními předpisy a Statutem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Statut“).

### Článek 2 Základní vymezení

- (1) Rektorát UTB (dále jen „Rektorát“) je účelovým zařízením k zajišťování provozu vysoké školy podle § 22 odst. 1 písm. d) zákona.
- (2) Sídlem Rektorátu je Zlín. Adresa: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Rektorát, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín.
- (3) Rektorát vykonává zejména ty činnosti, které jsou potřebné pro UTB jako celek z hlediska úkolů a povinností stanovených MŠMT, ostatními orgány státní správy a v souladu s platnými právními předpisy a Statutem.
- (4) Rektorát vystupuje vůči fakultám a ostatním součástem jako celoškolské pracoviště, komplexně zajišťuje činnosti zejména v oblasti právní, účetní, informační, ekonomické, provozní, IT systémů, personální, organizační a investiční. Rektorát zabezpečuje kromě činností daných Statutem plnění dalších úkolů, které stanoví rektor, nebo v rámci své působnosti kvestor.

### Článek 3 Vnitřní organizace a řízení

- (1) Rektorát je výkonným útvarům řízení UTB, který zabezpečuje hospodaření a vnitřní správu UTB, správní, právní, organizační a kontrolní činnost. Jako celek je Rektorát podřízen rektorovi, který řídí činnosti kvestora, prorektorů a ostatních jemu podřízených zaměstnanců.
- (2) Rektorát se člení na organizační jednotky s vymezenou působností. Podle rozsahu zajišťovaných činností jsou tyto organizační jednotky zařazeny do úseků řízených rektorem, kvestorem, prorektory v souladu s čl. 7 této směrnice a ostatními vedoucími zaměstnanci, které ustanovuje a odvolává rektor nebo kvestor/jiný vedoucí zaměstnanec po projednání s rektorem.
- (3) Organizační hierarchie Rektorátu:  
**Úseky** vymezují agendy zařazené do řízených organizačních jednotek v řídicí úrovni rektora, prorektora nebo kvestora,  
**Sekretariáty** zabezpečují administrativní a organizační agendu, která bezprostředně souvisí s funkcí rektora nebo kvestora a koordinují vztahy jednotlivých organizačních jednotek v působnosti rektora nebo kvestora,  
**Referáty** prorektorů vykonávají agendu související s výkonem funkce jednotlivých prorektorů a garantují její správnost,  
**Odbory** vykonávají svěřené agendy zařazené do přímo řízených minimálně dvou oddělení. Na úroveň odboru je postavena specifická organizační jednotka Centrum výpočetní techniky, v čele centra stojí a jeho činnost řídí ředitel,  
**Oddělení** vykonávají svěřené agendy bez dalšího organizačního dělení. Oddělení jsou zařazena pod konkrétní odbor nebo mohou stát v organizační struktuře rektorátu UTB samostatně.
- (4) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který je k vedení písemně ustanoven rektorem nebo kvestorem/jiným vedoucím zaměstnancem podle předchozího odstavce a přímo řídí alespoň jednoho podřízeného zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- (5) Vedoucí organizačních jednotek na úseku rektora jsou přímo podřízeni rektorovi. Vedoucí organizačních jednotek na úseku kvestora jsou přímo podřízeni kvestorovi. Pověření vedoucí organizačních jednotek na úseku prorektora jsou přímo podřízeni příslušnému prorektorovi. Zaměstnanci organizačních jednotek jsou přímo podřízeni jejich vedoucím.
- (6) Organizační jednotka, které nebyl ustanoven vedoucí ve smyslu tohoto článku nebo ve které je zařazen pouze jeden zaměstnanec, podléhá vedení rektora/kvestora/jiného vedoucího zaměstnance podle organizační struktury Rektorátu.

### Článek 4 Pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců

- (1) Vedoucí organizačních jednotek řídí činnost svěřených pracovišť, především:

- a) řeší samostatně všechny úkoly organizace v rozsahu své působnosti;
  - b) vedou podřízené zaměstnance a zabezpečují efektivnost práce svěřené organizační jednotky;
  - c) zabezpečují přípravu podkladů v otázkách týkajících se věcné problematiky jimi řízené organizační jednotky a dbají o věcnou správnost a komplexní řešení všech úkolů;
  - d) zajišťují koordinaci práce uvnitř organizační jednotky.
- (2) Písemnosti k vyřízení přiděluje rektor nebo kvestor vedoucímu organizační jednotky, případně zaměstnanci, kterému patří příslušný dokument podle organizační struktury, a to nejpozději v den následující po doručení. Vedoucí organizační jednotky přidělí dokument neprodleně příslušnému zaměstnanci podle popisu práce. Zaměstnanec odpovídá za řádné a včasné vyřízení svému nadřízenému.
- (3) Právo rozhodování, jednání a podepisování jménem UTB upravuje článek 27 Statutu. Vedoucí organizačních jednotek ani jiní zaměstnanci nejsou oprávněni jednat navenek a podepisovat dokumenty vůči třetím osobám, nevyplývá-li taková pravomoc z právních předpisů, vnitřních předpisů UTB či příslušných vnitřních norem UTB nebo nebyla-li jim k tomu udělena plná moc.

## **Článek 5 Zastupování**

- (1) Vedoucí zaměstnanci na Rektorátu jsou povinni určit zaměstnance, který je bude zastupovat v době jejich nepřítomnosti a vydat určenému zaměstnanci písemné pověření s vymezením rozsahu pravomoci v době zastupování a délky zastupování.
- (2) Vedoucí zaměstnanci na Rektorátu jsou povinni určit pro případ nepřítomnosti podřízených zaměstnanců zastupujícího zaměstnance a rozsah zastupování.
- (3) Pokud je zastupující zaměstnanec pověřen jednat jménem UTB a činit právní jednání, je oprávněn k tomuto jednání pouze na základě písemné plné moci udělené oprávněnou osobou v rámci pravomoci zastupovaného zaměstnance.

## **Článek 6 Kompetenční spory**

- (1) Kompetenční spory řeší především vedoucí příslušných organizačních složek vzájemnou dohodou. Nedojde-li ke shodě, řeší spor jejich nejbližší vyšší společný nadřízený. Nedojde-li ke shodě, rozhoduje rektor.

## **Článek 7 Organizační struktura Rektorátu**

- (1) Rektorát se člení na úseky přímo řízené:
  - a) rektorem
    - Sekretariát rektora

- Odbor marketingu a komunikace
  - Personální odbor
  - Oddělení interního auditu
  - Oddělení strategického rozvoje
  - Oddělení ochrany osobních údajů
  - Oddělení BOZP a PO
  - Právní oddělení
  - Tiskové oddělení
- b) prorektory
- Referát prorektora pro pedagogickou činnost
  - Referát prorektora pro tvůrčí činnosti
  - Referát prorektora pro internacionalizaci
  - Referát prorektora pro vnitřní a vnější vztahy
  - Referát prorektora pro kvalitu
- c) kvestorem
- Sekretariát kvestora
  - Ekonomický odbor
  - Odbor investic a majetku
  - Organizační odbor
  - Technicko-provozní odbor
  - Centrum výpočetní techniky
  - Projektové oddělení

## **ČÁST DRUHÁ ÚSEKY ŘÍZENÉ REKTOREM**

### **Článek 8 Sekretariát rektora**

- (1) Sekretariát rektora zajišťuje a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních jednotek s programem rektora či jiných orgánů.
- (2) Sekretariát rektora zajišťuje zejména:
- a) organizaci a přípravu operativní činnosti podle pokynů rektora;
  - b) přípravu podkladů pro porady rektora;
  - c) organizační činnosti, porady vedení a kolegia rektora, vypracování zápisů z porad;
  - d) přípravu prezentací a vypracování analýz;
  - e) správu elektronické pošty rektora;
  - f) administrativní provoz kanceláře rektora;
  - g) sjednávání, organizaci a koordinaci návštěv rektora;
  - h) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a elektronické korespondence (dále jen „e-korespondence“) v informačním systému eSpis (dále jen „IS eSpis“) včetně e-mailové korespondence, to vše za úseky řízené rektorem;
  - i) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a e-mailové korespondence;

- j) vedení spisů sekretariátu rektora;
- k) vedení vybraných agend;
- l) zabezpečení agendy ombudsmana.

## **Článek 9**

### **Odbor marketingu a komunikace**

- (1) Odbor marketingu a komunikace zabezpečuje komunikaci a jednotnou koncepci integrovaného marketingu na UTB.
- (2) Odbor řídí kancléř.
- (3) Odbor zahrnuje oddělení marketingu a oddělení Redakce webových stránek a překladů.
- (4) Oddělení marketingu zajišťuje zejména:
  - a) tvorbu Plánu marketingové komunikace UTB;
  - b) komplexní zajišťování aktivit uvedených v Plánu marketingové komunikace UTB;
  - c) správu interního fondu komunikace;
  - d) organizaci aktivit na vzdělávacích veletrzích v ČR a SR;
  - e) organizaci zasedání Správní rady;
  - f) aplikace a dohled nad dodržováním jednotného vizuálního stylu UTB včetně poradenství součástem;
  - g) on-line komunikaci UTB;
  - h) organizační a redakční práce spojené s vydáváním tiskovin UTB;
  - i) podporu corporate culture a corporate identity;
  - j) organizaci oficiálních akcí UTB;
  - k) podporu interní komunikace.
- (5) Oddělení Redakce webových stránek a překladů zajišťuje zejména:
  - a) překlady, tlumočení;
  - b) kontrolu obsahu webových stránek součástí UTB;
  - c) editaci celouniverzitních webových stránek;
  - d) vývoj univerzitního webu;
  - e) správu univerzitního webu.

## **Článek 10**

### **Personální odbor**

- (1) Personální odbor zahrnuje Personální oddělení a Oddělení rozvoje lidských zdrojů.
- (2) Personální oddělení zajišťuje zejména:
  - a) administrativní zabezpečení personální agendy;
  - b) vedení kartotéky osobních spisů zaměstnanců;
  - c) administraci spojenou se vznikem, změnou a ukončením pracovních poměrů na UTB;
  - d) administraci mzdového zařazení zaměstnanců v souladu se Mzdovým předpisem UTB ve Zlíně;
  - e) evidence spojené se zaměstnaneckými benefity;
  - f) evidenci osob zdravotně znevýhodněných;

- g) nastavení zdrojů pro účtování mzdových složek v návaznosti na zařazení zaměstnanců;
  - h) zpracování statistik, přehledů a jiných dokumentů v oblasti personální agendy;
  - i) podílí se na přípravě Kolektivní smlouvy UTB, Pracovního řádu UTB a dalších pracovně-právních interních předpisů;
  - j) evidence pracovně-lékařských prohlídek;
  - k) výkon kontrol práce neschopných za zaměstnavatele;
  - l) zodpovědnost za plnění oznamovací povinnosti za zaměstnavatele do centrálních registrů (REDOP, Centrální registr veřejných funkcionářů, PostSignum).
- (3) Oddělení rozvoje lidských zdrojů zajišťuje zejména:
- a) zpracování a aktualizaci strategických dokumentů v oblasti lidských zdrojů na UTB včetně prováděcích a implementačních dokumentů;
  - b) nastavení a zajištění činností souvisejících s posílením strategického řízení lidských zdrojů (HR management) včetně přípravy a implementace Strategie rozvoje lidských zdrojů na UTB;
  - c) zpracování podkladů pro výběrová řízení, aktivně se podílí na jejich přípravě realizaci v oblasti administrativního zabezpečení, organizuje jejich vyhodnocení;
  - d) vedení databáze uchazečů o zaměstnání
  - e) plánování potřeb lidských zdrojů v dlouhodobých i krátkodobých výhledech, sledování personálních rezerv, tvorba plánů nástupnictví;
  - f) talent management – nastavení a implementaci strategie pro vytipovávání a rozvoj talentů z řad studentů i zaměstnanců;
  - g) cílené vyhledávání poptávaných zaměstnanců, odborný nábor zaměstnanců;
  - h) nastavení kompetenčních modelů jako nástrojů řízení rozvoje zaměstnanců;
  - i) řízení pracovního výkonu a hodnocení;
  - j) zavedení a realizaci interního systému kariérního poradenství;
  - k) zpracování a aktualizaci Plánů vzdělávání včetně nastavení povinných vzdělávacích minim pro řídicí pozice na všech stupních řízení UTB;
  - l) nastavení a aktualizaci motivačních systémů včetně systémů zaměstnaneckých benefitů;
  - m) rozvoj employer brandingu zejména péče o zaměstnavatelské renomé, budování komunity (uchazeči o práci, klub zaměstnanců), sdílení organizační kultury UTB;
  - n) HR marketing (komunikace dovnitř i ven) včetně inovace systému komunikace se zaměstnanci.

## **Článek 11**

### **Oddělení interního auditu**

- (1) Oddělení interního auditu zajišťuje zejména:
- a) vypracování a aktualizaci střednědobých plánů interních auditů a ročních plánů interních auditů;
  - b) vypracování a aktualizaci Mapy rizik UTB pro strategické plánování a řízení;
  - c) výkon auditních činností v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními normami UTB a v rámci schválených střednědobých a ročních plánů interních auditů;
  - d) výkon mimořádných a následných auditů;
  - e) zpracování výstupů z realizace jednotlivých auditů;
  - f) zpracování roční Zprávy o činnosti Oddělení interního auditu včetně hodnocení vnitřního kontrolního systému UTB;

- g) poskytování metodické a konzultační činnosti.
- (2) Oddělení interního auditu spolupracuje a poskytuje součinnost při výkonu externích kontrol nebo auditů. Vede evidenci výstupů z externích kontrol nebo auditů a současně zajišťuje kontrolu plnění doporučení nebo uložených nápravných opatření vzešlých z těchto externích kontrol nebo auditů.

## **Článek 12**

### **Oddělení strategického rozvoje**

- (1) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje zejména:
- a) agendu spojenou se strategickým rozvojem UTB;
  - b) přípravu a koordinaci zpracování strategických dokumentů UTB (Strategický záměr Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, Plány realizace Strategického záměru na daný rok atd.) a sběr dat a vyhodnocování jejich plnění;
  - c) přípravu a administraci Institucionálního plánu UTB a navazujících programů;
  - d) zpracování analytických podkladů, dat a vyhodnocování informací pro strategické řízení UTB;
  - e) zpracování analytických podkladů pro účely interního hodnocení kvality na UTB, pro externí hodnocení kvality a pro externí evaluace UTB;
  - f) zajišťování spolupráce a komunikace se Zlínským krajem, statutárním městem Zlín a dalšími municipalitami ve Zlínském kraji v oblasti zpracování strategických dokumentů regionálního rozvoje území (včetně aktivit v rámci Aglomerace Zlín), jejich aktualizací a na implementačních nebo prováděcích dokumentech;
  - g) přípravu projektů celouniverzitního charakteru se strategickým významem;
  - h) centrální koordinaci přípravy žádostí o podporu strategických celouniverzitních projektů;
  - i) centrální koordinaci a realizaci (včetně administrace) strategických celouniverzitních projektů;
  - j) centrální koordinaci a administraci vybraných celouniverzitních projektů ve fázi jejich stanovené udržitelnosti;
  - k) přípravu podkladů k vybraným strategickým celouniverzitním projektům pro kontrolní orgány a orgány auditu;
  - l) nastavení a zajištění činností souvisejících s budováním profesionálního systému pro přípravu a realizaci on-line forem výuky.

## **Článek 13**

### **Oddělení ochrany osobních údajů**

- (1) Oddělení ochrany osobních údajů prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů (dále také jako „DPO“) poskytuje informace zaměstnancům UTB o jejich povinnostech v oblasti ochrany osobních údajů ve vztahu k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“).
- (2) DPO zajišťuje monitorování souladu s GDPR a dalšími právními předpisy platnými na území České republiky v oblasti ochrany osobních údajů na UTB.
- (3) DPO poskytuje poradenství v otázce posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

- (4) DPO spolupracuje s dozorovým orgánem a působí jako kontaktní místo pro dozorový orgán.
- (5) Oddělení ochrany osobních údajů vede evidenci výstupů z externích kontrol a současně zajišťuje kontrolu plnění doporučení nebo uložených nápravných opatření vzešlých z těchto kontrol.

#### **Článek 14**

##### **Oddělení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany**

- (1) Oddělení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále jen „BOZP a PO“) prostřednictvím odborně způsobilé osoby v oblasti prevence rizik zajišťuje zejména:
  - a) preventivní kontroly BOZP na pracovištích UTB;
  - b) shromažďování podkladů pro analýzu rizik BOZP a PO, analýzu a vyhodnocení rizik BOZP a PO;
  - c) sledování a dodržování právních předpisů BOZP a PO;
  - d) vypracování technických, hygienických a jiných vnitřních předpisů souvisejících s BOZP a PO včetně jejich aktualizací;
  - e) školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO včetně vedoucích zaměstnanců;
  - f) spolupráce a koordinace při šetření pracovních úrazů včetně úrazů studentů a nemocí z povolání;
  - g) vyhodnocování příčin pracovních úrazů, jejich zdrojů a navrhování opatření k zabránění jejich opakování;
  - h) shromažďování podkladů pro kategorizaci prací a podávání návrhů na zařazení prací do kategorií;
  - i) aktualizace dokumentace BOZP a PO;
  - j) organizaci cvičných požárních poplachů a vypracování s tím související dokumentace;
  - k) komunikaci s orgány veřejné správy zejména Krajskou hygienickou stanicí a Hasičským záchranným sborem.

#### **Článek 15**

##### **Právní oddělení**

- (1) Právní oddělení zajišťuje veškerou právní agendu UTB s výjimkou agendy veřejných zakázek, zejména:
  - a) příprava, konzultace a revize návrhů smluv, jejich evidence;
  - b) vymáhání pohledávek;
  - c) spolupráce na přípravě vnitřních předpisů a norem UTB a jejich evidence;
  - d) zastupování UTB před správními orgány a soudy;
  - e) další právní poradenství jednotlivým útvarům UTB.

#### **Článek 16**

##### **Tiskové oddělení**

- (1) Tiskové oddělení zajišťuje zejména:
  - a) press relations na UTB;



- b) propagace výsledků pedagogické a tvůrčí činnosti a aktivit spojených s tzv. třetí rolí UTB;
- c) tvorba obsahu časopisu Universalia.

## ČÁST TŘETÍ ÚSEKY ŘÍZENÉ PROREKTORY

### Článek 17 Referáty prorektorů

- (1) Referáty prorektorů vykonávají agendu související s výkonem funkce jednotlivých prorektorů a podle aktuálních pokynů rektora.
- (2) Odpovědnost jednotlivých prorektorů a jejich referátů je dána aktuálním zněním Rozhodnutí rektora „Počet a působnost prorektorů“.
- (3) **Referát prorektora pro pedagogickou činnost** zajišťuje zejména:
  - a) administraci studijní agendy, počty studentů, matrika studentů;
  - b) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se vzdělávací činnosti;
  - c) zpracování podkladů pro oceňování studentů na úrovni rektora;
  - d) přípravu podkladů pro přezkumné řízení u přijímacího řízení, vyloučení ze studia, poplatků za studium, přiznání stipendií a dalších dle zákona;
  - e) organizaci a vedení Rady celoživotního vzdělávání na UTB;
  - f) administraci a zpracování projektů souvisejících s celoživotním vzděláváním (CŽV) na UTB;
  - g) vedení porad s proděkany pro pedagogickou činnost a koordinaci studijních oddělení;
  - h) organizaci rozvrhové komise a koordinaci tvorby rozvrhů;
  - i) evidenci a zpracování žádostí o uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace a správa elektronického Registru nostrifikačních žádostí MŠMT;
  - j) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+ a Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok za svěřené agendy.
- (4) **Referát prorektora pro tvůrčí činnosti** zajišťuje zejména:
  - a) vedení agendy v oblasti podpory a rozvoje tvůrčích činností na UTB;
  - b) zabezpečení, organizaci a vedení agend Vědecké rady UTB, Mezinárodní vědecké rady UTB a Mezinárodního evaluačního panelu UTB;
  - c) metodické vedení a spolupráce s CTT v oblasti rozvoje aplikovaného výzkumu;
  - d) metodickou a koncepční podporu realizace doktorských studijních programů (DSP), koncepční návrhy pro zkvalitnění DSP (struktura studia, transversální dovednosti studentů DSP, podmínky pro rozvoj interdisciplinárních projektů a spolupráce);
  - e) metodické řízení postdoktorandských programů;
  - f) administraci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem;

- g) podporu zahraničních VaV mobilit na UTB, podporu zahraničních vědeckých pracovníků včetně poskytování informací, spolupráce s odborem Imigrační a azylové politiky (OIMP);
- h) zabezpečení informační podpory a agendy vědecko-výzkumných projektů financovaných externími domácími i zahraničními poskytovateli;
- i) koordinaci vědecko-výzkumné spolupráce s interními partnery;
- j) administraci projektů Centralizovaných rozvojových programů (CRP);
- k) správu projektů v rámci soutěže Fondu strategického rozvoje (FSR);
- l) administraci projektů v rámci vnitřní soutěže Institucionálního plánu UTB a navazujících programů;
- m) administraci a výkaznictví projektů Specifického vysokoškolského výzkumu - Interní grantová agentura (IGA);
- n) zastupování UTB v rámci portálu EU projektů (pozice LEAR), podpisové agendy grantových dohod (LSIGN, FSIGN);
- o) administraci systému OBD, hodnocení tvůrčích činností akademických pracovníků a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích;
- p) administraci systému Hodnocení akademických pracovníků (IS HAP);
- q) zpracování statistických výkazů za oblast tvůrčích činností pro účely hodnocení UTB jako výzkumné organizace dle Metodiky 17+ (Moduly 1, 2 a 3);
- r) zpracování a aktualizaci vnitřních norem UTB týkajících se tvůrčích činností;
- s) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+ a Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok za svěřené agendy;
- t) vedení porad s proděkany pro tvůrčí činnost.

**(5) Referát prorektora pro internacionalizaci** zahrnuje Mezinárodní oddělení, které zajišťuje zejména:

- a) zapojení UTB do mezinárodních vědeckých a vzdělávacích institucí a rozvoj mezinárodní spolupráce;
- b) metodické řízení a administraci náboru zahraničních studentů;
- c) metodické řízení a administraci mobilit studentů UTB do zahraničí a zahraničních studentů na UTB;
- d) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se internacionalizace UTB;
- e) zajišťování propagace UTB na mezinárodních veletrzích, konferencích a setkáních zahraničních koordinátorů;
- f) zajišťování péče pro zahraniční studenty, zaměstnance, návštěvy a delegace;
- g) přípravu a administraci projektů souvisejících s internacionalizací UTB;
- h) administraci elektronických systémů pro přihlašování zahraničních uchazečů o studium a správu a monitoring mobilit na UTB;
- i) vedení porad s proděkany zajišťujícími internacionalizaci na součástech UTB;
- j) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+ a Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok za svěřené agendy.

**(6) Referát prorektora pro vnitřní a vnější vztahy** zajišťuje zejména:

- a) vedení Job centra, spolupráci s praxí včetně zajišťování odborných stáží studentům UTB a zajišťování jejich uplatnitelnosti na trhu práce;
- b) komunikaci s absolventy UTB;

- c) zabezpečení chodu vysokoškolské Akademické poradny určené zaměstnancům a studentům UTB včetně Centra pro studenty se specifickými vzdělávacími potřebami;
  - d) organizaci a vedení Rady Univerzitní mateřské školy Qočna;
  - e) zajišťování agendy Univerzity třetího věku (U3V);
  - f) vedení porad s příslušnými proděkany;
  - g) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se svěřených agend;
  - h) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+ a Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok za svěřené agendy.
- (7) **Referát prorektora pro kvalitu** zajišťuje zejména:
- a) přípravu, realizaci a vyhodnocování strategických cílů ve všech oblastech činnosti UTB;
  - b) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se kvality činnosti UTB;
  - c) přípravu a zpracování podkladů pro Radu pro vnitřní hodnocení – tvorba Zprávy o vnitřním hodnocení kvality činností UTB, včetně jejích aktualizací a dalších analýz požadovaných Radou pro vnitřní hodnocení, zpracování a realizaci rozvojových strategických celouniverzitních projektů;
  - d) přípravu, realizaci a zpracování interních šetření zaměřených na monitorování a vyhodnocování kvality činností na UTB;
  - e) přípravu a realizaci vnějších hodnocení zaměřených na evaluaci kvality činností UTB ve Zlíně;
  - f) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+ a Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok za svěřené agendy;
  - g) vyhodnocování Plánu realizace Strategického záměru UTB;
  - h) zajištění efektivní komunikace strategických cílů UTB;
  - i) sběr a vyhodnocování dat pro účely hodnocení UTB v rámci mezinárodních žebříčků vysokých škol;
  - j) monitoring a průběžné vyhodnocování opatření UTB v oblasti Modulu 4 a 5 Metodiky 17+;
  - k) vedení porad s příslušnými proděkany.

## **ČÁST ČTVRTÁ ÚSEK ŘÍZENÝ KVESTOREM**

### **Článek 18 Sekretariát kvestora**

- (1) Sekretariát kvestora zabezpečuje administrativní agendu, která bezprostředně souvisí s funkcí kvestora a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních jednotek v působnosti kvestora s programem kvestora.
- (2) Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu UTB a vystupuje jménem UTB v oblasti obchodní, správní a občanskoprávní, pokud toto oprávnění není omezeno opatřením (§ 16

zákona), rozhodnutím nebo pokynem rektora. Právní postavení a rozsah působnosti se řídí čl. 22 Statutu.

- (3) Sekretariát kvestora zajišťuje zejména:
- a) administrativní agendu a vedení spisů kanceláře kvestora;
  - b) organizaci a přípravu operativní činnosti podle pokynů kvestora;
  - c) sjednávání, organizaci a koordinaci jednání u kvestora;
  - d) přípravu a zpracování podkladů podle pokynů kvestora;
  - e) vypracování analýz a přípravu prezentací;
  - f) organizační činnosti a vedení písemností z porad kvestora a porad tajemníků;
  - g) realizaci organizačních úkolů podle dispozic kvestora;
  - h) sekretářské práce pro vedoucí rektorátních útvarů;
  - i) evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a e-korespondence v IS eSpis včetně e-mailové korespondence, to vše za úseky řízené kvestorem;
  - j) koordinační práce v oblasti informatiky pro rektorátní útvary;
  - k) zabezpečení implementací a provozu zařízení IT v rektorátních útvarech.

## **Článek 19** **Ekonomický odbor**

- (1) Ekonomický odbor zabezpečuje metodicky, administrativně a finančně činnost UTB po stránce ekonomické, provádí konzultační činnost pro zaměstnance v oblasti své činnosti a verifikuje znění hospodářských smluv.
- (2) Ekonomický odbor zajišťuje zejména:
- a) přípravu podkladů pro veřejnosprávní kontroly, komunikace s kontrolními orgány;
  - b) komunikaci s Finančním úřadem ve Zlíně;
  - c) přípravu žádostí o dotace na MŠMT;
  - d) zpracování a aktualizace vnitřních norem UTB k ekonomické problematice.
- (3) Ekonomický odbor zahrnuje oddělení rozpočtu a controllingu, oddělení finanční účtárna a oddělení mzdová účtárna.
- (4) Oddělení rozpočtu a controllingu zajišťuje zejména:
- a) zpracování numerických částí rozpisu rozpočtu dle pokynů kvestora a kontrolu plnění rozpočtu UTB;
  - b) algoritmy nastavení nákladových středisek, projektů a dalších struktur v informačních systémech pro řízení ekonomiky vysoké školy;
  - c) provádění interních rozpočtových změn na základě pokynů;
  - d) analytické a rozborové práce;
  - e) zpracování účetní závěrky, vyúčtování se státním rozpočtem, nastavení počátečních stavů ve fondech;
  - f) zpracování Výroční zprávy o hospodaření UTB;
  - g) spolupráci při metodice rozpisu rozpočtu.
- (5) Oddělení finanční účtárna zajišťuje agendu účetnictví, metodiky a pokladny.  
Agenda účetnictví zajišťuje zejména:
- a) vedení účetní evidence UTB;
  - b) kontrolu a přezkušování formální správnosti účetních dokladů;

- c) kontrolu podpisů oprávněných osob dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě;
- d) zpracování a účetní likvidaci investičních a neinvestičních závazků a pohledávek;
- e) provedení účetní závěrky a zúčtování se státním rozpočtem;
- f) zpracování výkazů, příslušných ekonomických materiálů a statistik, plnění výkaznické povinnosti UTB.

Agenda metodiky zajišťuje zejména:

- a) zpracování vybraných daňových příznání a statistik;
- b) zpracování návrhů a aktualizací vnitřní legislativy upravující oblast hospodaření;
- c) mapování změn v účetní a daňové legislativě;
- d) kontrolu hospodářských smluv (zejména smlouvy kupní, příkazní, nájemní, smlouvy o dílo) z pohledu daňového a účetního;
- e) zajištění celního řízení.

Pokladní agenda zahrnuje provádění pokladních operací včetně operací s devizovými prostředky.

(6) Oddělení mzdová účtárna zajišťuje zejména:

- a) zpracování mzdové agendy;
- b) vyúčtování mezd, odměn a honorářů, dávek nemocenského pojištění zaměstnanců, pojistného a srážek ze mzdy;
- c) odvod pojistného, srážek a daní;
- d) vedení evidence pro důchodové zabezpečení;
- e) zpracování a vedení agendy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr včetně vyúčtování;
- f) zpracování mzdových analýz a statistik.

## **Článek 20** **Odbor investic a majetku**

(1) Odbor investic a majetku zahrnuje oddělení investic a oddělení majetku.

(2) Oddělení investic zajišťuje zejména:

- a) přípravu a realizaci investiční výstavby;
- b) koncepční a koordinační činnost v oblasti rozvoje a údržby infrastruktury;
- c) řízení, koordinaci a kontrolu projekční přípravy;
- d) řízení, koordinaci, kontrolu a vyhodnocení realizačních plánů, sledování kvality prací a dodávek;
- e) řízení, koordinaci, předání a převzetí dokončené akce a její uvedení do provozu;
- f) zabezpečení realizace rekonstrukcí, modernizací a oprav budov a zařízení;
- g) plánování, správu a kontrolu rozpočtu stavebních akcí;
- h) spolupráci na přípravě technické specifikace u veřejných zakázek v oblasti investiční výstavby a pořízování dlouhodobého majetku;
- i) pořízování dlouhodobého majetku, kontrola kupních smluv;
- j) technickou pomoc součástem UTB;
- k) administraci agendy Stavební komise UTB;
- l) komplexní administraci vybraných projektů v oblasti investiční výstavby.

- (3) Oddělení majetku zajišťuje zejména:
- a) evidenci, převody a vyřazení majetku;
  - b) organizaci fyzických inventur majetku;
  - c) evidenci smluv o výpůjčce;
  - d) fyzickou likvidaci majetku.

## **Článek 21 Organizační odbor**

- (1) Organizační odbor zahrnuje oddělení veřejných zakázek, oddělení podatelny a oddělení spisovny.
- (2) Oddělení veřejných zakázek zajišťuje zejména:
- a) vedení agendy veřejných zakázek;
  - b) komplexní administraci v oblasti veřejných zakázek;
  - c) vedení právní agendy a poskytování právních služeb v oblasti veřejných zakázek;
  - d) konzultace a zpracování návrhů smluv pro veřejné zakázky;
  - e) správu informačního systému pro přípravu a realizaci veřejných zakázek IPOS;
  - f) přípravu interních předpisů a norem v oblasti veřejných zakázek;
  - g) posuzování oprávněnosti požadavků na specifický postup při realizaci veřejných zakázek.
- (3) Oddělení podatelny zajišťuje zejména:
- a) příchozí a odchozí poštu pro UTB;
  - b) distribuci pošty;
  - c) správu datové schránky UTB.
- (4) Oddělení spisovny zajišťuje zejména:
- a) metodické vedení související s elektronickou evidencí spisové služby na UTB;
  - b) administraci informačního systému eSpis;
  - c) archivaci dokladů;
  - d) centrální evidenci smluv;
  - e) agendu související s uveřejňováním dokumentů v Registru smluv.

## **Článek 22 Technicko-provozní odbor**

- (1) Technicko-provozní odbor zahrnuje oddělení společné údržby, oddělení autodopravy, oddělení slaboproudých systémů a oddělení správy prostor.
- (2) Technicko-provozní odbor zajišťuje zejména:
- a) řízení správy a komplexní zabezpečení provozu areálů a objektů UTB;
  - b) zajištění a správu stavební a technologické pasportizace objektů UTB;
  - c) organizaci služeb zabezpečovaných dodavateli pro areály a objekty UTB (služby úklidové, služby strážní a recepční, služby telekomunikační apod.);
  - d) řízení provozních služeb (nakupování a dodávky energií a médií) včetně sledování hospodárnosti;
  - e) řízení a komplexní zabezpečení údržby objektů, technického zařízení budov a venkovních prostor;

- f) evidenci a řízení likvidace odpadů;
  - g) rozúčtování nákladů na provoz jednotlivých objektů a areálů;
  - h) přípravu technických specifikací pro veřejné zakázky;
  - i) rozúčtování individuálně poskytovaných služeb.
- (3) Oddělení společné údržby zajišťuje zejména:
- a) údržbu, servis a opravy elektrorozvodů a elektrozařízení objektů;
  - b) údržbu, servis a opravy systémů ústředního vytápění a zdravotně-technických instalací objektů;
  - c) údržbu, servis a opravy dalších zařízení a vybavení objektů.
- (4) Oddělení autodopravy zajišťuje zejména:
- a) přepravu osob a nákladů podle potřeby pracovišť UTB;
  - b) údržbu celouniverzitního vozového parku.
- (5) Oddělení slaboproudých systémů zajišťuje zejména:
- a) správu a údržbu audiovizuální techniky společných výukových a shromažďovacích prostor;
  - b) správu a údržbu telefonních ústředí a pevných linek;
  - c) správu a údržbu slaboproudých ústředí technického zařízení budov.
- (6) Oddělení správy prostor zajišťuje zejména:
- a) evidenci dislokací a pasportizací prostor využívaných UTB;
  - b) řízení vztahů mezi interními a externími nájemci;
  - c) činnosti související s pronájmy dočasně nevyužívaných prostor a ploch;
  - d) koordinaci přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB;
  - e) činnosti Academia centra, zejména servis spojený s přípravou a realizací všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB.

### **Článek 23** **Centrum výpočetní techniky**

- (1) Centrum výpočetní techniky je odborem, který zahrnuje oddělení informačních systémů, oddělení počítačových sítí a oddělení technické podpory.
- (2) Oddělení informačních systémů zajišťuje zejména:
- a) správu celouniverzitních informačních systémů – SAP, IS/STAG, e-Spis, centrální systém účtování (Kredit);
  - b) správu dokumentového systému, portálu, centrálního registru uživatelů;
  - c) koordinaci při administraci a správě externě spravovaných informačních systémů (OBD, HAP);
  - d) správu informačního systému a tomu odpovídající činnosti spojené s identifikačními průkazy studentů a zaměstnanců;
  - e) pořizování dlouhodobého nehmotného majetku;
  - f) správu software s celouniverzitním použitím;
  - g) poskytování webhostingu.

- (3) Oddělení počítačových sítí zajišťuje zejména:
- správu uživatelů, uživatelských skupin a e-mailových účtů;
  - správu souborového systému a souvisejících služeb;
  - zabezpečení provozu a údržby počítačové sítě UTB včetně servisu aktivních prvků, firewallu a WiFi (správa síťové infrastruktury) a vzdáleného zabezpečeného přístupu k počítačové síti;
  - zabezpečení provozu a údržby celouniverzitní serverové infrastruktury;
  - registraci doménových jmen;
  - služby DNS, DHCP, NTP.
- (4) Oddělení technické podpory zajišťuje zejména:
- instalaci a konfiguraci výpočetní techniky a periferních zařízení;
  - podporu při technických problémech výpočetní techniky.

## **Článek 24 Projektové oddělení**

- (1) Projektové oddělení zajišťuje zejména:
- metodologii projektového řízení v rámci UTB;
  - mentoring při zapracování nových projektových manažerů v rámci UTB;
  - centrální koordinaci a realizaci (včetně administrace) vybraných celouniverzitních projektů;
  - centrální koordinaci a administraci vybraných projektů ve fázi jejich stanovené udržitelnosti;
  - přípravu podkladů k vybraným celouniverzitním projektům pro kontrolní orgány a orgány auditu;
  - centrální evidenci anotací všech projektových žádostí UTB v Operačním programu Výzkum vývoj a vzdělávání a Operačním programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost;
  - zakládání všech projektových žádostí UTB v systému Informační systém koncového příjemce 14+ (dále jen „IS KP14+“) v programovém období 2014-2020.

## **ČÁST PÁTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- (1) Ve vnitřních normách, které nabyly účinnosti před nabytím účinnosti této směrnice rektora, se rozumí:
- oddělením vnitřního auditu – oddělení interního auditu;
  - referátem pověřence pro ochranu osobních údajů – oddělení ochrany osobních údajů;
  - referátem BOZP a PO – oddělení BOZP a PO;
  - organizačním oddělením – organizační odbor.
- (2) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně SR/6/2020.