

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Kód: | SR/16/2022 |
| Druh: | SMĚRNICE REKTORA |
| Název: | Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně |
| Organizační závaznost: | Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně |
| Datum vydání: | 30. 9. 2022 |
| Účinnost: | 1. 10. 2022 |
| Vydává: | Rektor |
| Zpracoval: | Kvestor |
| Spolupracoval: | Právní oddělení |
| Počet stran: | 19 |
| 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 zajišťující činnosti zejména v oblasti právní, účetní, informační, marketingu a propagace, ekonomické, provozní, IT systémů, personální, kontrolní, 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 útvarem 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,
 - Kancelář rektora** je útvar, kam jsou organizačně zařazeni zaměstnanci UTB, jejichž postavení musí být z povahy jejich agendy nezávislé na jiných útvarech a pracovištích UTB. Zaměstnanci kanceláře rektora jsou přímo podřízeni rektorovi.
 - 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

Rektorát se člení na úseky přímo řízené:

- a) rektorem
 - Kancelář rektora
 - Odbor marketingu a komunikace
 - Personální oddělení
 - Oddělení rozvoje lidských zdrojů
 - Oddělení strategického rozvoje
 - Právní oddělení
 - Institut celoživotního vzdělávání

- 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 Kancelář rektora

(1) Pod kancelář rektora je organizačně zařazen:

- a) Sekretariát rektora
- b) Interní auditor
- c) Tiskový mluvčí
- d) Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen „DPO“)
- e) Technik BOZP a PO
- f) Manažer kybernetické bezpečnosti
- g) Manažer fyzické bezpečnosti
- h) Ombudsman

- (2) Sekretariát rektora zajišťuje a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních jednotek s programem rektora či jiných orgánů, 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 e-Spis (dále jen „e-Spis“) 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.

- (3) Interní auditor 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.

Interní auditor 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.

- (4) Tiskový mluvčí zajišťuje zejména:
- a) press relations na UTB;
 - b) propagaci výsledků pedagogické a tvůrčí činnosti a aktivit spojených s tzv. třetí rolí UTB;
 - c) tvorbu obsahu časopisu Universalia.
- (5) 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“). Dále zajišťuje:
- a) monitorování souladu s GDPR a dalšími právními předpisy platnými na území České republiky v oblasti ochrany osobních údajů na UTB;
 - b) poskytování poradenství v otázce posouzení vlivu na ochranu osobních údajů;
 - c) spolupráci s dozorovým orgánem a působí jako kontaktní místo pro dozorový orgán;
 - d) vedení evidence výstupů z externích kontrol a kontrolu plnění doporučení nebo uložených nápravných opatření vzešlých z těchto kontrol.

(6) Technik BOZP a PO 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) spolupráci a koordinaci 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) aktualizaci 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.

(7) Manažer kybernetické bezpečnosti zajišťuje zejména:

- a) systém řízení bezpečnosti informací;
- b) komunikaci a přípravu a předávání pravidelných zpráv vedení UTB;
- c) vyhotovování Zpráv o hodnocení aktiv a rizik, Plánu zvládnutí rizik a Prohlášení o aplikovatelnosti výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti;
- d) poskytování pokynů pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti informačních a komunikačních technologií;
- e) komunikaci s Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost a s dalšími obdobnými institucemi;
- f) přípravu procesu řízení rizik;
- g) koordinaci řízení incidentů;
- h) vyhodnocování vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření.

(8) Manažer fyzické bezpečnosti zajišťuje zejména:

- a) systém řízení fyzické bezpečnosti a ochrany měkkých cílů;
- b) komunikaci, přípravu a předávání pravidelných zpráv vedení UTB;
- c) vyhotovování Zpráv o hodnocení aktiv a rizik, Plánu zvládnutí rizik a informování o bezpečnostních incidentech a současné bezpečnostní situaci;
- d) poskytování pokynů pro zajištění fyzické bezpečnosti při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů;
- e) zpracování a vedení provozní a strategické bezpečnostní dokumentace;
- f) přípravu procesu řízení rizik a hrozeb;
- g) koordinaci řízení incidentů a jejich místní šetření;
- h) vyhodnocování vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření;
- i) školení zaměstnanců v oblasti fyzické ochrany a ochrany měkkých cílů včetně vedoucích zaměstnanců;
- j) komunikaci s orgány krizového řízení;

(9) Ombudsman zejména:

- a) podílí se na řešení vyvstalých nedorozumění a střetů mezi zaměstnanci UTB, týkajících se jejich činnosti vykonávané pro UTB; v této oblasti působí i preventivně;
- b) podílí se na řešení komunikačních neshod mezi zaměstnanci a jejich nadřízenými a mezi studenty a pedagogy v zájmu dobrého zaměstnaneckého a studijního prostředí UTB;
- c) podílí se na řešení procesních a organizačních problémů spojených s vnitřním prostředím a činnostmi UTB;
- d) provádí samostatná šetření v oblasti činností a vnitřního prostředí UTB a navrhuje příslušným kompetentním orgánům a stranám sporu doporučení vedoucí ke sjednání nápravy;
- e) na základě svých zjištění iniciuje změny ve vnitřních předpisech, normách i postupech;
- f) v případech zjištění situace, kdy je porušen Etický kodex UTB, předává podnět s veškerými podklady k projednání Etické komisi UTB;
- g) zodpovídá za zpracování osobních údajů agendy ombudsmana v souladu s platnou legislativou EU, ČR a vnitřních předpisů a norem UTB.

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 součástí;
 - 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 oddělení

Personální oddělení zajišťuje zejména:

- a) administrativní zabezpečení personální agendy u pracovních poměrů;
- b) vedení kartotéky osobních spisů zaměstnanců v pracovním poměru;
- c) administraci spojenou se vznikem, změnou a ukončením pracovních poměrů na UTB;
- d) administraci mzdového zařazení zaměstnanců v souladu se Mzdovým předpisem UTB;
- 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) spolupráci na přípravě Kolektivní smlouvy UTB, Pracovního řádu UTB a dalších pracovně-právních interních norem;
- j) evidence pracovně-lékařských prohlídek;
- k) výkon kontrol práce neschopných za zaměstnavatele;
- l) plnění oznamovací povinnosti za zaměstnavatele do centrálních registrů (REDOP, Centrální registr veřejných funkcionářů, PostSignum).

Článek 11 Oddělení rozvoje lidských zdrojů

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) implementaci politiky rovných příležitostí včetně implementace Plánu nastavování genderové rovnosti (GEP) na UTB;
- d) zpracování podkladů pro výběrová řízení, aktivně se podílí na jejich přípravě realizaci v oblasti administrativního zabezpečení, organizuje jejich vyhodnocení;
- e) vedení databáze uchazečů o zaměstnání;
- f) plánování potřeb lidských zdrojů v dlouhodobých i krátkodobých výhledech, sledování personálních rezerv, tvorba plánů nástupnictví;
- g) talent management – nastavení a implementaci strategie pro vytipovávání a rozvoj talentů z řad studentů i zaměstnanců;
- h) cílené vyhledávání poptávaných zaměstnanců, odborný nábor zaměstnanců;
- i) nastavení kompetenčních modelů jako nástrojů řízení rozvoje zaměstnanců;
- j) řízení pracovního výkonu a hodnocení;
- k) zavedení a realizaci interního systému kariérního poradenství;
- l) zpracování a aktualizaci Plánů vzdělávání včetně nastavení povinných vzdělávacích minim pro řídicí pozice na všech stupních řízení UTB;
- m) nastavení a aktualizaci motivačních systémů včetně systémů zaměstnaneckých benefity;
- n) rozvoj employer brandingů zejména péče o zaměstnavatelské renomé, budování komunity (uchazeči o práci, klub zaměstnanců), sdílení organizační kultury UTB;

- o) HR marketing (komunikace dovnitř i ven) včetně inovace systému komunikace se zaměstnanci.

Článek 12

Oddělení strategického rozvoje

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 Programu na podporu strategického řízení na UTB (dále jen „PPSŘ“) 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 digitalizací studijních opor na UTB, zajišťování profesionální přípravy digitálních materiálů včetně nastavení nástrojů pro zajištění bezpečnosti distančních forem studia a poskytování poradenských služeb pro akademické a vědecké pracovníky a studenty v této oblasti.

Článek 13

Právní oddělení

Právní oddělení zajišťuje veškerou právní agendu UTB s výjimkou agendy veřejných zakázek, zejména:

- a) přípravu, konzultace a revize návrhů smluv a jejich evidence;
- b) vymáhání pohledávek;
- c) spolupráci 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 14 Institut celoživotního vzdělávání

Institut celoživotního vzdělávání koordinuje celoživotní vzdělávání (dále jen „CŽV“) na UTB a zajišťuje zejména:

- a) metodickou podporu vytváření a uskutečňování programů CŽV a programů mezinárodně uznávaných kurzů na úrovni UTB a jejich součástí;
- b) dohled nad evidencemi uskutečňovaných programů CŽV a programů mezinárodně uznávaných kurzů na UTB v informačním systému UTB;
- c) přidělování číselných řad osvědčení o absolvování programů CŽV nebo mezinárodně uznávaných kurzů;
- d) přípravu plánu vzdělávacích programů Univerzity třetího věku (dále jen „U3V“) pro následující akademický rok, přípravu jednotlivých vzdělávacích programů U3V a jejich realizaci;
- e) evidenci vzdělávacích programů U3V v informačním systému UTB a přidělování číselných řad osvědčení o absolvování U3V;
- f) zveřejňování plánu vzdělávacích programů U3V pro následující akademický rok;
- g) zpracování souhrnné hodnotící zprávy o CŽV včetně vzdělávacích programů U3V a mezinárodně uznávaných kurzech do Výroční zprávy o činnosti UTB;
- h) rozvoj strategické spolupráce s dalšími externími partnery v oblasti CŽV, a to i na mezinárodní úrovni;
- i) přípravu návrhů aktualizace vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se CŽV včetně U3V a mezinárodně uznávaných kurzů.

ČÁST TŘETÍ ÚSEKY ŘÍZENÉ PROREKTORY

Článek 15 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) vedení studijní agendy, sledování statistiky počtu studentů, matriku 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) administraci a zpracování projektů souvisejících s celoživotním vzděláváním (CŽV) na UTB;
 - f) vedení porad s proděkaný pro pedagogickou činnost a koordinaci studijních oddělení;

- g) organizaci rozvrhové komise a koordinaci tvorby rozvrhů;
- h) evidenci a zpracování žádostí o uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace a správa elektronického Registru nostrifikačních žádostí MŠMT;
- i) poskytování součinnosti na zpracování aktualizace Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, na zpracování Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok a na přípravě PPSŘ na daný rok za svěřené agendy;
- j) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, Plánu realizace Strategického záměru UTB a PPSŘ 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 Centrem transferu technologií v oblasti rozvoje aplikovaného výzkumu;
- d) metodickou a koncepční podporu realizace doktorských studijních programů (dále jen „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) správu projektů Centralizovaných rozvojových programů (CRP);
- k) správu projektů v rámci soutěže Fondu strategického rozvoje (FSR);
- l) administraci a výkaznictví projektů Specifického vysokoškolského výzkumu - Interní grantová agentura (IGA);
- m) zastupování UTB v rámci portálu EU projektů (pozice LEAR), podpisové agendy grantových dohod (LSIGN, FSIGN);
- n) vedení agendy v systému OBD, hodnocení tvůrčích činností akademických pracovníků a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích;
- o) vedení agendy v systému Hodnocení akademických pracovníků (IS HAP);
- p) zpracování statistických výkazů za oblast tvůrčích činností pro účely hodnocení UTB jako výzkumné organizace dle Metodiky 17+ (Moduly 1, 2 a 3);
- q) zpracování a aktualizaci vnitřních norem UTB týkajících se tvůrčích činností;
- r) vedení porad s proděkany pro tvůrčí činnosti;
- s) poskytování součinnosti na zpracování aktualizace Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, na zpracování Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok a na přípravě PPSŘ na daný rok za svěřené agendy;
- t) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, Plánu realizace Strategického záměru UTB a PPSŘ na daný rok za svěřené agendy.

(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 mobility 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) aplikaci elektronických systémů pro přihlašování zahraničních uchazečů o studium a správu a monitoring mobility na UTB;
- i) vedení porad s proděkany zajišťujícími internacionalizaci na součástech UTB;
- j) poskytování součinnosti na zpracování aktualizace Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, na zpracování Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok a na přípravě PPSŘ na daný rok za svěřené agendy;
- k) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, Plánu realizace Strategického záměru UTB a PPSŘ 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) vedení porad s příslušnými proděkany;
- f) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se svěřených agend;
- g) poskytování součinnosti na zpracování aktualizace Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, na zpracování Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok a na přípravě PPSŘ na daný rok za svěřené agendy;
- h) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, Plánu realizace Strategického záměru UTB a PPSŘ 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 – zpracování Zprávy o vnitřním hodnocení kvality činností UTB, včetně jejich 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) zajištění efektivní komunikace strategických cílů UTB;
 - g) sběr a vyhodnocování dat pro účely hodnocení UTB v rámci mezinárodních žebříčků vysokých škol;
 - h) monitoring a průběžné vyhodnocování opatření UTB v oblasti Modulu 4 a 5 Metodiky 17+;
 - i) vedení porad s příslušnými proděkany;
 - j) poskytování součinnosti na zpracování aktualizace Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, na zpracování Plánu realizace Strategického záměru UTB na daný rok a na přípravě PPSŘ na daný rok za svěřené agendy;
 - k) sběr a vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně na období 21+, Plánu realizace Strategického záměru UTB a PPSŘ na daný rok za svěřené agendy.

ČÁST ČTVRTÁ ÚSEK ŘÍZENÝ KVESTOREM

Článek 16 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 e-Spis 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 útvech.

Článek 17 **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 finanční správou a celním úřadem;
 - 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 přiznání 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 18 **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 modernizace infrastruktury;
 - c) řízení, koordinaci, kontrolu projekční a legislativní přípravy;
 - d) řízení, koordinaci, kontrolu kvality prací a dodávek;
 - e) řízení, koordinaci, předání a převzetí dokončených akcí a jejich uvedení do provozu;
 - f) vedení a řízení dokumentace skutečného provedení investiční akce a dokumentace skutečného provedení objektů včetně dokumentace schválené stavebním úřadem, hygienou, složkami integrovaného záchranného systému a podobně;
 - g) zabezpečení realizace rekonstrukcí, modernizací a oprav budov a zařízení;
 - h) plánování, správu a kontrolu rozpočtu stavebních akcí;
 - i) spolupráci na přípravě technické specifikace u veřejných zakázek v oblasti investiční výstavby a pořizování dlouhodobého majetku;
 - j) pořizování dlouhodobého majetku, kontrola a dohled nad uzavíráním smluvně právních vztahů;
 - k) technickou pomoc součástí UTB;
 - l) administraci agendy Stavební komise UTB;
 - m) administraci agend investiční výstavby vůči MŠMT;
 - n) administraci a odborné vedené vybraných projektů financovaných z programů ERDF;
 - o) zpracování koncepčních, rozvojových a strategických materiálů UTB 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 19 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 zásilky pro UTB;
 - b) distribuci zásilek;
 - c) správu datové schránky UTB.
- (4) Oddělení spisovny zajišťuje zejména:
 - a) metodické vedení související s elektronickým vedením spisové služby na UTB;
 - b) metodiku a aplikace informačního systému e-Spis;
 - c) archivaci dokumentů;
 - d) centrální evidenci smluv;
 - e) agendu související s uveřejňováním dokumentů v Registru smluv.

Článek 20 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 technické zařízení budov, 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 včetně provádění drobných oprav;
 - f) evidenci a řízení likvidace odpadů;
 - g) rozúčtování nákladů na provoz jednotlivých spravovaných objektů a areálů;
 - h) přípravu technických specifikací pro veřejné zakázky v oblasti správy budov;
 - i) rozúčtování individuálně poskytovaných služeb.

- (3) Oddělení společné údržby zajišťuje zejména:
- údržbu, servis a opravy elektrorozvodů a elektrozařízení objektů;
 - údržbu, servis a opravy systémů ústředního vytápění a zdravotně-technických instalací objektů;
 - údržbu, servis a opravy dalších zařízení a vybavení objektů.
- (4) Oddělení autodopravy zajišťuje zejména:
- přepřevu osob a vnitropodnikových zásilek;
 - údržbu celouniverzitního vozového parku.
- (5) Oddělení slaboproudých systémů zajišťuje zejména:
- správu a údržbu audiovizuální techniky společných výukových a shromažďovacích prostor;
 - správu a údržbu telefonních ústředen a pevných linek;
 - správu a údržbu slaboproudých ústředen technického zařízení budov.
- (6) Oddělení správy prostor zajišťuje zejména:
- evidenci dislokací a pasportizací prostor využívaných UTB na základě rozhodnutí dislokační a rozvrhové komise;
 - činnosti související s pronájmy dočasně nevyužívaných prostor a ploch;
 - koordinaci přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB;
 - koordinaci přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB pořádaných externími subjekty;
 - 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 na základě požadavku pořadatele;
 - činnosti související s pronájmy prostor v objektu U55 mimo rozvrhované aktivity v těchto prostorách.

Článek 21

Centrum výpočetní techniky

- (1) Centrum výpočetní techniky je odborem, který zahrnuje oddělení informačních systémů, oddělení počítačových sítí a oddělení technické podpory.
- (1) Oddělení informačních systémů zajišťuje zejména:
- správu a provoz celouniverzitních informačních systémů – SAP, IS/STAG, e-Spis, centrální systém účtování (Kredit);
 - správu a provoz dokumentového systému, portálu, centrálního registru uživatelů;
 - správu a provoz informačního systému a tomu odpovídající činnosti spojené s identifikačními průkazy studentů, zaměstnanců, externích subjektů a hostů;
 - pořizování dlouhodobého nehmotného majetku;
 - správu licencí a software s celouniverzitním použitím;
 - poskytování systémové podpory externě spravovaným informačním systémům (OBD, HAP, IPOS);
 - poskytování webhostingu.

- (2) 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.
- (3) Oddělení technické podpory zajišťuje zejména:
- instalaci a konfiguraci výpočetní techniky a periferních zařízení;
 - podporu při technických problémech výpočetní techniky.

Článek 22 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, v Operačním programu Jan Amos Komenský a Operačním programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost;
 - zakládání všech projektových žádostí UTB v systému Informační systém koncového příjemce 14+ (dále jen „IS KP14+“) v programovém období 2014-2020, zakládání všech projektových žádostí UTB v systému Informační systém koncového příjemce 21+ (dále jen „IS KP21+“) v programovém období 2021-2027.

ČÁST PÁTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Ve vnitřních normách, které nabyly účinnosti před nabytím účinnosti této směrnice rektora, se rozumí:
- oddělením vnitřního auditu nebo oddělením interního auditu – interní auditor;
 - referátem pověřence pro ochranu osobních údajů nebo oddělením ochrany osobních údajů – pověřenec pro ochranu osobních údajů;
 - referátem BOZP a PO nebo oddělením BOZP a PO – technik BOZP a PO;
 - tiskovým oddělením – tiskový mluvčí;
 - organizačním oddělením – organizační odbor
 - personálním odborem – personální oddělení.

- (2) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně SR/3/2021.