

Kód:	SR/05/2023
Číslo jednací	UTB/23/005592
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	30. 3. 2023
Účinnost:	1. 4. 2023
Vydává:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.
Zpracoval:	Kvestor
Spolupracoval:	Právní oddělení
Počet stran:	17
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, 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
  - Sekretariát rektora
  - Odbor marketingu a komunikace
  - Personální odbor
  - Právní oddělení
  - Oddělení 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 rozvoj
  
- 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) Kancelář rektora je přímo podřízena rektorovi.

(2) Pod kancelář rektora je organizačně zařazen:

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

(3) Interní auditor zajišťuje zejména:

- a) vypracování a aktualizaci střednědobých plánů interních auditů a ročních plánů interních auditů;
- b) výkon auditních činností v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními normami UTB a v rámci schválených střednědobých a ročních plánů interních auditů;
- c) výkon mimořádných a následných auditů;
- d) zpracování výstupů z realizace jednotlivých auditů;
- e) zpracování roční Zprávy o činnosti interního auditora včetně hodnocení vnitřního kontrolního systému UTB;
- f) 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) 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.

(5) 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.

(6) Manažer kybernetické bezpečnosti zajišťuje zejména:

- a) systém řízení bezpečnosti informací;

- b) tvorbu, prosazování a aktualizaci vnitřních norem v oblasti kybernetické bezpečnosti;
- c) komunikaci a přípravu a předávání pravidelných zpráv vedení UTB;
- d) vyhotovování Zpráv o hodnocení aktiv a rizik, Plánu zvládnutí rizik a Prohlášení o aplikovatelnosti výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti;
- e) poskytování pokynů pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti informačních a komunikačních technologií;
- f) komunikaci s Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost a s dalšími obdobnými institucemi;
- g) přípravu procesu řízení rizik;
- h) koordinaci řízení kybernetických incidentů;
- i) rozhodování o realizaci bezpečnostních opatření, včasnou a hospodárnou implementaci bezpečnostních opatření, vyhodnocování vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření;
- j) další činnosti vyplývající pro něj z příslušných právních předpisů a vnitřních norem UTB.

(7) 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) analýzu stávajících a budoucích rizik a příprava opatření na jejich minimalizaci;
- i) vyhodnocování vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření;
- j) školení zaměstnanců v oblasti fyzické ochrany a ochrany měkkých cílů včetně vedoucích zaměstnanců;
- k) komunikaci s orgány krizového řízení.

(8) 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 a metodicky;
- 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) přezkoumává stížnosti nebo odvolání zaměstnanců a studentů UTB v záležitostech spadajících do jeho působnosti;
- d) podílí se na řešení procesních a organizačních problémů spojených s vnitřním prostředím a činnostmi UTB;
- e) provádí samostatná šetření v oblasti činností a vnitřního prostředí UTB a navrhuje příslušným kompetentním orgánům a stranám sporu doporučení vedoucí ke sjednání nápravy;
- f) na základě svých zjištění iniciuje změny ve vnitřních předpisech, normách i postupech;

- g) v případech zjištění situace, kdy je porušen Etický kodex UTB, předává podnět s veškerými podklady k projednání Etické komisi UTB;
- h) zodpovídá za zpracování osobních údajů agendy ombudsmana v souladu s platnou legislativou EU, ČR a vnitřních předpisů a norem UTB
- i) plní další úkoly týkající se jeho agendy a vyplývající z příslušných vnitřních norem UTB.

### **Článek 9 Sekretariát rektora**

- (1) 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.

### **Článek 10 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 ve spolupráci s prorektorkou pro vnitřní a vnější vztahy;
  - b) komplexní zajišťování aktivit uvedených v Plánu marketingové komunikace UTB;
  - c) správu interního fondu komunikace;
  - d) marketingové aktivity související s náborem studentů;
  - e) organizaci aktivit na vzdělávacích veletrzích v ČR a SR;
  - f) organizaci zasedání Správní rady;
  - g) aplikace a dohled nad dodržováním jednotného vizuálního stylu UTB včetně poradenství součástí;
  - h) digitální komunikaci UTB;
  - i) organizační a redakční práce spojené s vydáváním tiskovin UTB včetně časopisu Universalia;

- j) podporu corporate culture a corporate identity;
  - k) organizaci oficiálních akcí UTB;
  - l) podporu interní komunikace;
  - m) press relations na UTB;
- (5) Oddělení Redakce webových stránek a překladů zajišťuje zejména:
- a) překlady, tlumočení;
  - b) verifikaci obsahu webových stránek součástí UTB;
  - c) editaci celouniverzitních webových stránek;
  - d) vývoj a správu univerzitního webu;
  - e) vývoj a správu informačního systému „e-přihláška“ pro uchazeče o studium.

## **Článek 11** **Personální odbor**

Personální odbor zahrnuje Personální oddělení a Oddělení rozvoje lidských zdrojů.

- (1) Personální oddělení je řízeno vedoucím Personálního oddělení a zajišťuje zejména:
- a) administrativní zabezpečení personální agendy u pracovních poměrů v souladu se Mzdovým předpisem UTB;
  - b) vedení kartotéky osobních spisů zaměstnanců v pracovním poměru;
  - c) evidence spojené se zaměstnaneckými benefity;
  - d) evidenci osob zdravotně znevýhodněných;
  - e) nastavení zdrojů pro účtování mzdových složek v návaznosti na zařazení zaměstnanců;
  - f) zpracování statistik, přehledů a jiných dokumentů v oblasti personální agendy;
  - g) spolupráci na přípravě Kolektivní smlouvy UTB, Pracovního řádu UTB a dalších pracovně-právních vnitřních norem;
  - h) evidence pracovně-lékařských prohlídek;
  - i) výkon kontrol práce neschopných zaměstnanců za zaměstnavatele;
  - j) plnění oznamovací povinnosti za zaměstnavatele do centrálních registrů (REDOP, Centrální registr veřejných funkcionářů);
  - k) administraci v souvislosti se službami poskytovanými přes certifikační autoritu PostSignum (vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis, komerčních certifikátů a poskytování elektronického časového razítka);
  - l) agendu zahraničních zaměstnanců;
  - m) archivaci osobních spisů a dokumentace;
  - n) realizaci pracovně-právní agendy v návaznosti na projektové činnosti včetně přípravy podkladů pro kontrolní orgány.
- (2) Oddělení rozvoje lidských zdrojů je řízeno vedoucím Oddělení rozvoje lidských zdrojů a zajišťuje zejména:
- a) zpracování a aktualizaci strategických dokumentů v oblasti rozvoje lidských zdrojů na UTB včetně prováděcích a implementačních dokumentů;
  - b) odborný nábor zaměstnanců UTB: příprava, realizace a vyhodnocování výběrových řízení včetně administrace; cílené vyhledávání zaměstnanců, vedení databáze uchazečů o zaměstnání;
  - c) rozšíření nabídek zaměstnaneckých benefity;



- d) profesní růst zaměstnanců: inovování a rozšíření podmínek pro osobní a profesní rozvoj všech kategorií zaměstnanců, nabídky dalšího vzdělávání a možností rozvoje, nastavení práce s talenty;
- e) posilování mechanismů v oblasti sociálního bezpečí, optimalizaci podmínek pro sladování pracovního a osobního života;
- f) implementaci a aktualizaci Plánu genderové rovnosti (Gender Equality Plan) do vnitřního prostředí UTB;
- g) employer branding: rozvíjení stimulačního vnitřního prostředí a rozvoj firemní kultury;
- h) implementaci Evropské charty pro výzkumné pracovníky;
- i) organizační a redakční práce spojené s vydáváním měsíčníku Newsletter;

## **Článek 12**

### **Právní oddělení**

Právní oddělení je řízeno přímo rektorem a zajišťuje veškerou právní agendu UTB, zejména:

- a) přípravu, konzultace a revize návrhů smluv včetně smluv z veřejných zakázek 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 13**

### **Oddělení celoživotního vzdělávání**

Oddělení 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 14 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) 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;
  - f) organizaci rozvrhové komise a koordinaci tvorby rozvrhů;
  - g) evidenci a zpracování žádostí o uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace a správa elektronického Registru nostrifikačních žádostí MŠMT;
- (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) zabezpečení informační podpory a agendy vědecko-výzkumných projektů financovaných externími domácími i zahraničními poskytovateli;
  - h) koordinaci vědecko-výzkumné spolupráce s partnery;
  - i) administraci projektů Centralizovaných rozvojových programů (CRP);
  - j) administraci projektů v rámci soutěže Fondu strategického rozvoje (FSR);
  - k) administraci a výkaznictví projektů Specifického vysokoškolského výzkumu - Interní grantová agentura (IGA);
  - l) zastupování UTB v rámci portálu EU projektů (pozice LEAR), podpisové agendy grantových dohod (LSIGN, FSIGN);

- m) vedení agendy v systému OBD, hodnocení tvůrčích činností akademických pracovníků a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích;
  - n) vedení agendy v systému Hodnocení akademických pracovníků (IS HAP);
  - o) zpracování statistických výkazů za oblast tvůrčích činností pro účely hodnocení UTB jako výzkumné organizace dle Metodiky 17+ (Moduly 1, 2 a 3);
  - p) zpracování a aktualizaci vnitřních norem UTB týkajících se tvůrčích činností;
- (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) podporu zahraničních VaV mobility na UTB, podporu zahraničních vědeckých pracovníků včetně poskytování informací, spolupráce s odborem Imigrační a azylové politiky (OIMP);
  - e) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se internacionalizace UTB;
  - f) zajišťování propagace UTB na mezinárodních veletrzích, konferencích a setkáních zahraničních koordinátorů;
  - g) zajišťování péče pro zahraniční studenty, zaměstnance, návštěvy a delegace;
  - h) přípravu a administraci projektů souvisejících s internacionalizací UTB;
- (6) **Referát prorektora pro rozvoj** 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) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se svěřených agend;
- (7) **Referát prorektora pro vnitřní a vnější vztahy** zajišťuje zejména:
- a) zpracování Strategického záměru UTB, zpracování Plánu realizace Strategického záměru UTB a příprava Programu na podporu strategického řízení;
  - b) vyhodnocování dat souvisejících s plněním ukazatelů Strategického záměru UTB; Plánu realizace Strategického záměru UTB a Programu na podporu strategického řízení;
  - c) digitalizaci ve vzdělávání a digitalizaci procesů na UTB;
  - d) přípravu, realizaci a zpracování kvalitativních šetření na UTB;
  - e) efektivní komunikace strategických cílů UTB;
  - f) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů a norem UTB týkajících se třetí role UTB.

## ČÁST ČTVRTÁ ÚSEK ŘÍZENÝ KVESTOREM

### Článek 15 Sekretariát kvestora

- (1) 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.
- (2) Sekretariát kvestora zabezpečuje administrativní agendu, která bezprostředně souvisí s funkcí kvestora a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních jednotek v působnosti kvestora s programem kvestora.
- (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 útvarech.

### Článek 16 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 interního rozpisu rozpočtu (Pravidla 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 17**

### **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 pořízování dlouhodobého majetku;
  - j) pořízování dlouhodobého majetku, kontrola a dohled nad uzavíráním smluvně právních vztahů;
  - k) technickou pomoc součastem 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 18** **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) zabezpečení agendy a poskytování služeb v oblasti veřejných zakázek;
  - d) zabezpečení konzultací ohledně realizace 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 19**

### **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 areálů a objektů 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 objektů;
  - 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 vnitropodnikových zásilek;
  - 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 ústředen a pevných linek;
  - c) správu a údržbu slaboproudých ústředen technického zařízení budov.
- (6) Oddělení správy prostor zajišťuje zejména:
  - a) evidenci dislokací a pasportizací prostor využívaných UTB na základě rozhodnutí dislokační a rozvrhové komise;
  - b) činnosti související s pronájmy dočasně nevyužívaných prostor a ploch;
  - c) koordinaci přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních, vzdělávacích, prezentačních, kulturních a společenských akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB;
  - d) koordinaci přípravy a smluvního zajištění všech typů komerčních akcí v prostorách Academia centra a dalších prostorách UTB pořádaných externími subjekty;

- 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 na základě požadavku pořadatele;
- f) činnosti související s pronájmy prostor v objektu U55 mimo rozvrhované aktivity v těchto prostorách.

## **Článek 20**

### **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 a provoz celouniverzitních informačních systémů – SAP, IS/STAG, e-Spis, centrální systém účtování (Kredit);
  - b) správu a provoz dokumentového systému, portálu, centrálního registru uživatelů;
  - c) správu a provoz informačního systému a tomu odpovídající činnosti spojené s identifikačními průkazy studentů, zaměstnanců, externích subjektů a hostů;
  - d) pořízování dlouhodobého nehmotného majetku;
  - e) správu licencí a software s celouniverzitním použitím;
  - f) poskytování systémové podpory externě spravovaným informačním systémům (OBD, HAP, IPOS);
  - g) poskytování webhostingu.
- (3) Oddělení počítačových sítí zajišťuje zejména:
  - a) správu uživatelů, uživatelských skupin a e-mailových účtů;
  - b) správu souborového systému a souvisejících služeb;
  - c) zabezpečení provozu a údržby počítačové sítě UTB včetně servisu aktivních prvků, firewallu a WiFi (správa síťové infrastruktury) a vzdáleného zabezpečeného přístupu k počítačové síti;
  - d) zabezpečení provozu a údržby celouniverzitní serverové infrastruktury;
  - e) registraci doménových jmen;
  - f) služby DNS, DHCP, NTP.
- (4) Oddělení technické podpory zajišťuje zejména:
  - a) instalaci a konfiguraci výpočetní techniky a periferních zařízení;
  - b) podporu při technických problémech výpočetní techniky.

## **Článek 21**

### **Projektové oddělení**

- (1) Projektové oddělení zajišťuje zejména:
  - a) metodologii projektového řízení v rámci UTB;
  - b) mentoring při zapracování nových projektových manažerů v rámci UTB;
  - c) centrální koordinaci a realizaci (včetně administrace) vybraných celouniverzitních projektů;
  - d) centrální koordinaci a administraci vybraných projektů ve fázi jejich stanovené udržitelnosti;



- e) přípravu podkladů k vybraným celouniverzitním projektům pro kontrolní orgány a orgány auditu;
- f) centrální evidenci anotací všech projektových žádostí UTB ve vybraných operačních programech.;
- g) zakládání všech projektových žádostí UTB v Informačním systému koncového příjemce (IS KP14+, IS KP21+).

## **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 oddělení – organizační odbor;
  - personálním oddělení – personální odbor/personální oddělení.
- (2) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora Organizační řád Rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně SR/16/2022.