



**Metodický pokyn děkana č. 2/2012**  
stanovující pravidla pro interní komunikaci na Fakultě veřejných politik Slezské  
univerzity v Opavě



## **Metodický pokyn děkana č. 2/2011**

### **stanovující pravidla interní komunikace na Fakultě veřejných politik Slezské univerzity v Opavě**

#### **Část I. Obecná ustanovení**

##### **Čl. 1. Cíl**

1. Metodický pokyn upravuje bližší podmínky způsobu a formy komunikace pracovníků Fakulty veřejných politik v Opavě (dále jen „fakulta“), Slezské univerzity v Opavě s vedením fakulty (děkan, proděkan, tajemník).
2. Nedílnou součástí řídicí činnosti na fakultě je předkládání příslušných dokumentů, žádostí, návrhů a připomínek na děkanát fakulty a to buď přímo děkanovi fakulty, nebo příslušným proděkanům a tajemníkovi fakulty.
3. Cílem tohoto metodického pokynu je stanovit zásady a pravidla pro způsob a formu této komunikace, tak aby došlo ke zvýšení efektivity řídicí činnosti.

##### **Čl. 2 Obecná pravidla**

1. Jménem fakulty jedná a rozhoduje jen děkan, pokud někoho výslovně nepověří.
2. Veškeré dokumenty v rámci fakulty budou zasilány spisovou službou. Dokumenty určené do rukou děkana FVP jsou předávány na podatelnu FVP a spisovou službou jsou předávány na sekretariát děkana. Dokumenty je nutné předávat s průvodním dopisem a komentářem. Evidenci ve spisové službě podléhají pouze dokumenty úřední (viz Metodický pokyn děkana č. 4/2010). Odpovědi a pokyny děkana budou zasilány stejnou cestou.
3. Všechny související materiály je nutné předávat kvalitně zpracované a řádně označené. Pokud jsou dokumenty předávány elektronicky, jsou zaslány asistentce děkana a přílohy jsou předávány ve vyhovujícím formátu (.docx, .pdf, .jpg, .xlsx, .pptx).
4. Zaměstnanci předkládají své návrhy, podněty a připomínky týkající se běžných provozních záležitostí děkanovi prostřednictvím vedoucích ústavů, proděkanů a tajemníka. O osobním jednání s děkanem v důležitých záležitostech mohou požádat kdykoliv prostřednictvím jeho sekretariátu.

5. Pokud se děkan nebo proděkaní na ústavy obrátí písemně, je třeba stejným způsobem odpovědět, u termínovaných úkolů z kolegia děkana (dále jen KD) není třeba ústavy speciálně obesílat. Informaci o stavu plnění příslušných úkolů je nutné odevzdat do pošty pro sekretariát děkana ve stanoveném termínu, nejpozději do 9 hod.
6. Veškerá komunikace mezi rektorátem a fakultou bude evidována v systému spisové služby, aby bylo možno sledovat její pohyb a plnění termínů.
7. Při vyřizování všech záležitostí vyžadujících odpověď, které byly pracovníkům podstoupeny děkanem, musí být děkanovi předložen koncept odpovědi, podle potřeby s uvedením dalších možných variant a zdůvodněním navrhovaného řešení.
8. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni děkana o předem známé dlouhodobé nepřítomnosti informovat písemně s minimálním měsíčním předstihem.
9. Projednávání jakýchkoliv záležitostí týkajících se FVP nebo jejich součástí s vedením univerzity i mimo SU musí být nejdříve projednáno s děkanem nebo s tím, kdo jej zastupuje.
10. V rámci kontroly řídicích procesů zasílají ústavy na děkanát kopie zápisů ze svých porad.

### **Čl. 3.**

#### **Úkoly z porad vedení a kolegií děkana**

1. Vyžádané materiály k úkolům z porad vedení či kolegií děkana předávat písemně s uvedením data porady a příslušného bodu zápisu. Přijetí každého dokumentu předávaného jako interní materiál mimo spisovou službu musí být potvrzeno na kopii datem a parafou přebírajícího.
2. Účast na poradách vedení nebo kolegiích děkana je pro jejich členy povinná, pokud se nemohou zúčastnit, omluví se osobně děkanovi a svou nepřítomnost řádně zdůvodní.

### **Čl. 4**

#### **Personální, mzdové, finanční nebo organizační záležitosti**

1. Jedná se o mzdy, DPP/DPČ, změny úvazku, příplatků, odměny, úpravy rozpočtu, žádosti o vyplacení apod.
2. Návrhy na personální, mzdová i provozně-organizační opatření týkající se fakulty předkládají příslušní vedoucí zaměstnanci písemně, rozhoduje děkan.
3. Žádost o jakékoliv mzdové a personální změny předávat děkanovi 10 pracovních dní dopředu s přednostním vyjádřením tajemníka, které bude zpracováno do 2 dnů od předání žádosti příslušným vedoucím.
4. Schválené žádosti postoupí asistentka děkana personálnímu oddělení a tajemníkovi a v kopii žadateli, který je povinen ihned doplnit případné potřebné podklady či údaje personálnímu oddělení nebo tajemníkovi, pokud děkan nebude s žádostí souhlasit, asistentka vyrozumí ihned žadatele.
5. Děkanem podepsané pracovní dohody a smlouvy zašle asistentka děkana personálnímu oddělení, které zajistí podpis příslušných pracovníků fakulty. V případě DPP/DPČ pro externí pracovníky zašle tyto dohody na sekretariát ústavu, který zajistí podpisy příslušných pracovníků a jeden originál dohod předá na personální oddělení k založení.
6. V době přípravy mezd (2.-9. každý měsíc) nebude personalistka vyřizovat žádné změny s tím, že podklady doručené v této době vyřídí po jejím skončení.
7. *Praktický postup podávání žádostí:*

- a. Prostřednictvím tajemníka předloží žadatel svou žádost děkanovi fakulty a to s potřebným předstihem 10 pracovních dní.
- b. Žádost je spisovou službou zaslána na tajemníka FVP, který k dokumentu připojí své stanovisko a předá jej spisovou službou sekretariátu děkana.
- c. Asistentka děkana žádost předloží děkanovi, v případě schválení odešle žádost na příslušné oddělení fakulty nebo je vrácena s komentářem žadateli.
- d. Žádost bude vyřízena do 10 pracovních dní od předložení děkanovi vyřízením ve spisové službě.

#### **Čl. 5.**

##### **Žádosti týkající se projektů**

1. Žádosti týkající se projektů řeší zvláštní směrnice děkana k podávání a řízení projektů.

#### **Čl. 6**

##### **Dokumenty určené k podpisu děkanovi**

1. Předkladatel je povinen připojit průvodní dopis, ve kterém uvede, že garantuje správnost (v závislosti na obsahu, např. autorské smlouvy, průběžné a závěrečné zprávy projektů).
2. Na dokumentu označí vhodným způsobem (nejlépe štítkem) místo podpisu.
3. Cestovní příkazy pro zahraniční cesty schvaluje děkan, příslušný vedoucí připojí pouze parafu, nikoliv podpis, toto se netýká cestovních příkazů v rámci programu ERASMUS, které parafuje proděkanka pro zahraniční styky a informace a podepisuje kvestor.
4. Cestovní příkazy a další dokumenty k podpisu je nutné zasílat s potřebným předstihem, dle Metodického pokynu děkana č. 5/2010.
5. Podepisování většího počtu dokumentů (diplomy, certifikáty apod.) je nutné dohodnout s asistentkou děkana a předkládat k podpisu minimálně 10 pracovních dní před termínem podpisu.

#### **Čl. 7**

##### **Závěrečná ustanovení**

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

V Opavě dne 17. 9. 2012

doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.

děkan



Fakulta veřejných politik v Opavě

Označení a číslo	Metodický pokyn děkana č. 2/2012
Název normy	Metodický pokyn děkana stanovující pravidla pro interní komunikaci na Fakultě veřejných politik Slezské univerzity v Opavě
Datum vydání	17. 9. 2012
Vydává	děkan
Derogace	
Zpracoval	Mgr. Jana Bortlíková, Ing. Josef Vícha
Počet stran	3
Počet příloh	0