



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 1/2019

**Pravidla interní komunikace
Fakulty veřejných politik v Opavě
Slezské univerzity v Opavě**



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Metodický pokyn děkana č. 1/2019

Pravidla interní komunikace Fakulty veřejných politik v Opavě Slezské univerzity v Opavě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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, proděkani, 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. V souladu se Statutem Fakulty veřejných politik v Opavě jménem fakulty jedná a rozhoduje děkan, případně jím pověřený pracovník.
2. Oběh dokumentů na fakultě se řídí Spisovým řádem SU v Opavě v platném znění a veškeré dokumenty zasílané v rámci fakulty podléhají pravidlům pro spisovou službu. Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci pomocí elektronického systému vedení spisové služby používaného na SU v Opavě (dále jen SSL) je uveden v příslušné příloze Spisového řádu SU v Opavě.
3. Dokumenty určené děkanovi fakulty jsou předávány na sekretariát děkana. Veškeré dokumenty je nutné předávat s průvodním dopisem a komentářem.

4. 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).
5. Zaměstnanci předkládají své návrhy, podněty a připomínky týkající se běžných provozních záležitostí děkanovi prostřednictvím proděkanů a tajemníka fakulty a vedoucích součástí a pracovišť fakulty. Prostřednictvím sekretariátu děkana mohou pracovníci požádat o osobní jednání s děkanem.
6. Pokud se děkan, proděkan nebo tajemník fakulty obrátí na součásti a pracoviště fakulty písemně, je třeba stejným způsobem odpovědět.
7. Veškerá komunikace mezi rektorátem a fakultou je evidována v systému spisové služby.
8. Projednávání jakýchkoliv záležitostí týkajících se fakulty nebo jejích součástí a pracovišť s vedením univerzity i mimo univerzitu musí být nejdříve projednáno s děkanem nebo s tím, kdo jej zastupuje.
9. Pokud jsou pracovníci fakulty vyzváni k jednání rektorem, příp. vedením univerzity bez předchozího projednání s děkanem, jsou povinni o obsahu a výsledcích jednání bezprostředně po jednání písemně informovat děkana fakulty.
10. Při vyřizování všech záležitostí vyžadujících odpověď či stanovisko fakulty, které byly děkanem postoupeny k vyřízení pracovníkům fakulty, musí být děkanovi předložen návrh odpovědi, podle potřeby s uvedením dalších možných variant a zdůvodněním navrhovaného řešení.
11. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni děkana o předem známé dlouhodobé nepřítomnosti informovat písemně s minimálním měsíčním předstihem.

Čl. 3

Úkoly z porad vedení a kolegií děkana

1. Informaci o stavu plnění příslušných úkolů z porad vedení a kolegia děkana předkládají odpovědní pracovníci na sekretariát děkana ve stanoveném termínu do 9 hodin.
2. Všechny materiály k úkolům z porad vedení či kolegií děkana jsou předávány písemně nebo elektronicky e-mailem na sekretariát děkana s uvedením data porady a příslušného bodu zápisu. Přijetí každého dokumentu předávaného jako interní materiál mimo SSL musí být potvrzeno na kopii datem a parafou přebírajícího.
3. 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 a mzdové záležitosti

1. Personálními a mzdovými záležitostmi se rozumí veškeré návrhy na personální změny, uzavírání smluv, DPP, DPC, změny úvazků, úpravy mezd a příplatků, odměny, výběrová řízení apod.
2. Žádosti dle bodu 1 předkládají vedoucí pracovníci děkanovi minimálně 10 pracovních dní předem.
3. Žádosti dle tohoto článku jsou adresovány děkanovi, spisovou službou zaslány na sekretariát tajemníka fakulty, který k dokumentu připojí své stanovisko a předá jej spisovou službou sekretariátu děkana.

4. Schválené žádosti postoupí asistentka děkana personálnímu oddělení a v kopii žadateli, který je povinen ihned doplnit případné potřebné podklady či údaje personálnímu oddělení. Pokud děkan nebude s žádostí souhlasit, asistentka vyrozumí ihned žadatele.
5. Děkanem podepsané pracovní smlouvy a mzdové dokumenty zašle asistentka děkana asistentce tajemníka, která zajistí podpis příslušných pracovníků fakulty a jeden podepsaný originál předá na personální oddělení k založení.
6. Schválené žádosti o vyhotovení DPP, DPČ jsou postoupeny na personální oddělení k vyhotovení příslušných dohod. Vyhotovené dohody za fakultu v zastoupení podepisuje tajemník fakulty, tajemníkem podepsané dohody jsou předány na příslušný sekretariát, který zajistí podpisy příslušných pracovníků a jeden originál dohod předá na personální oddělení k založení.
7. V době přípravy mezd (2. až 9. den v měsíci) nebude personální oddělení vyřizovat žádné změny s tím, že podklady doručené v této době vyřídí po jejím skončení.

Čl. 5

Schvalování DPP/DPČ pro výuku

1. Vedoucí ústavů předloží k datu 30. 4. a 30. 11. proděkanovi pro studijní a sociální záležitosti plán personálního zabezpečení výuky na následující semestr (přehled naplnění úvazků u pracovníků ústavu s pracovní smlouvou a návrhy na zabezpečení dalších předmětů výukou v rámci DPP). Při zpracování návrhu zohlední možnost zajištění požadované výuky primárně pracovníky fakulty (případně i z jiných ústavů).
2. Proděkanka provede kontrolu a vyhodnocení personálního zajištění výuky.
3. V případě schválení bude sestaven rozvrh pro příští semestr a vedoucí ústavu předloží děkanovi návrhy na DPP/DPČ dle čl. 4 tohoto pokynu.

Čl. 6

Finanční, organizační a smluvní záležitosti

1. Tento článek se váže k návrhům a žádostem na úpravy rozpočtů, žádosti o proplacení dokladů, smlouvy uzavírané za fakultu, provozně-organizační opatření apod.
2. Návrhy na uvedené záležitosti předkládají vedoucí pracovníci děkanovi minimálně 20 pracovních dní předem, a to včetně příslušného zdůvodnění žádosti.
3. Žádosti jsou děkanovi předkládány prostřednictvím tajemníka fakulty, který k žádosti připojí své stanovisko.

Čl. 7

Žádosti týkající se projektů

1. Žádosti týkající se projektů řeší Metodický pokyn děkana 3/2018 K podávání, realizaci a monitorování projektů.

Čl. 8

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, a to včetně příkazů programu ERASMUS, příslušný vedoucí připojí pouze parafu.
4. Cestovní příkazy a další dokumenty k podpisu je nutné zasílat s potřebným předstihem, dle platné Směrnice rektora 4/2017 Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách.
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. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn ruší metodický pokyn děkana 2/2012.
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění.

V Opavě dne 5. dubna 2019

prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
děkan

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	Metodický pokyn děkana
Číslo:	1/2019
Název normy:	Pravidla interní komunikace Fakulty veřejných politik v Opavě
Schvaluje:	prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
Derogace:	
Platnost od:	5. 4. 2019
Účinnost od:	5. 4. 2019
Datum vydání:	5. 4. 2019
Vydává:	Děkan fakulty
Zpracoval:	Ing. Josef Vícha
Spolupracoval:	
Počet stran:	5
Počet příloh:	
Způsob zveřejnění	Veřejná část internetových stránek/intranet