

**ZÁPIS Z MIMOŘÁDNÉHO ZASEDÁNÍ AKADEMICKÉHO SENÁTU SU OPF
(PER ROLLAM)**

Poř. číslo zápisu: 05

Datum zasedání: 29. - 31. 03. 2018

Zúčastnili se: Bauerová, Bernatík, Franěk, Chmielová, Koštuříková, Majerová, Pražák, Šimáková, Verner

Nezúčastnili se: Braciníková, Buryová,

Program:

- 1. Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné**

Předsedkyně AS SU OPF Ing. Ivana Koštuříková, Ph.D. vyhlásila mimořádné zasedání per rollam. Jednání proběhlo v termínu 29. - 31. 3. 2018 do 12:00 hodin.

- 1. Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné**

Návrh usnesení:

Akademický senát Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné bere na vědomí Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné.

Hlasování:

Pro: 9

Proti: 0

Zdrželi se: 0

Příští řádné zasedání AS SU OPF se uskuteční 25. 4. 2018 v 13:00 hod. v místnosti A 308.

Zapsala a za správnost:

Ing. Ivana Koštuříková, Ph.D.

Usnesení z mimořádného zasedání AS SU OPF ze dne 31. 03. 2018

1. Akademický senát Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné s bere na vědomí Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné.

Ing. Ivana Koštuříková, Ph.D.
předsedkyně AS SU OPF

Přílohy:

1. Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné



Rozhodnutí děkana č. 2/2018

**Organizační řád Slezské univerzity Opavě,
Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné**

Rozhodnutí děkana č. 2/2018

Organizační řád Slezské univerzity Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné

ČÁST PRVNÍ

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné, (dále jen „organizační řád“) je vnitřní normou Obchodně podnikatelské fakulty (dále jen „fakulty“), který v návaznosti na Statut Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné (dále jen „statut“) upravuje zásady řízení organizace, vnitřní organizační uspořádání, postavení organizačních útvarů, jejich hlavní oblasti působnosti a odpovědnosti a vzájemné vztahy mezi útvary a zaměstnanci.
- 2) Organizační struktura fakulty je vymezena statutem fakulty.
- 3) Podrobnější členění organizační struktury se stanoví prostřednictvím organizačního řádu, který je vydán formou Rozhodnutí děkana. Nedílnou součástí organizačního řádu je kompletní grafické schéma organizačního členění a způsobu řízení fakulty, které zachycuje jeho jednotlivé prvky tak, jak jsou definované v organizačním řádu a zároveň je stanoveno, kdo za jeho aktuálnost odpovídá.
- 4) Organizačním útvarem, popř. útvarem se v nejširším slova smyslu rozumí organizační jednotka na jakékoliv hierarchické úrovni. Organizačním útvarem může být zejména katedra, ústav, úsek, odbor, oddělení či referát.

Čl. 2

Organizační struktura

- 1) Organizační struktura fakulty je znázorněna v organizačním schématu, který je uveden v příloze č. 1 tohoto rozhodnutí.
- 2) Organizační struktura fakulty je členěna na fakultní pracoviště, katedry, ústavy, účelová zařízení a pracoviště univerzitních útvarů.
- 3) Změny v organizační struktuře schvaluje senát fakulty na návrh děkana.

Čl. 3

Činnost fakulty

- 1) Hlavními činnostmi fakulty jsou:
 - a) vzdělávací činnost,
 - b) vědecká, výzkumná, vývojová a inovační, umělecká a další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost“).
- 2) Mezi další činnosti patří:
 - a) doplňková činnost,
 - b) činnosti administrativní, hospodářsko-správní a provozní, které souvisí s hlavním posláním fakulty ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“) a jejím statutem. Tyto činnosti jsou nezbytné pro řádný chod fakulty a souvisejí zejména se:
 - studenty,
 - zaměstnanci,
 - majetkem,
 - hospodařením a finančními prostředky,
 - službami,
 - organizací a řízením,
 - provozem,
 - vnějšími vztahy,
 - aktivitami, jež obligatorně vyplývají ze zákona o vysokých školách a dalších obecně závazných právních předpisů.

Čl. 4

Odpovědnost za zajišťování hlavních a dalších činností

- 1) Činnosti podle čl. 3, odst. 1 jsou realizovány v souladu s právními předpisy, rozhodnutím a vnitřními předpisy a normami fakulty.
- 2) Další činnosti podle čl. 3 odst. 2 zajišťuje děkanát a příslušné útvary fakulty.
- 3) Fakulta poskytuje informace o své činnosti v rozsahu, formě a termínech stanovených rozhodnutími samosprávných orgánů fakulty, a to v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami univerzity a fakulty.

ČÁST DRUHÁ

ZÁSADY ŘÍZENÍ

Čl. 5

System vnitřního řízení fakulty

- 1) V rámci fakulty jsou uplatňovány následující formy řízení:
 - a) **strategické řízení** – základním nástrojem strategického řízení je Strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti, který se zpracovává zpravidla na období pěti let (dále jen „strategický záměr“). V strategickém záměru jsou definovány priority fakulty v dlouhodobém horizontu, podle jednotlivých oblastí, jež má fakulta záměr rozvíjet a s nastavením cílů, kterých by prostřednictvím toho chtěla dosáhnout. Operativním nástrojem strategického řízení jsou Plány realizace strategického záměru na jednotlivé roky, v rámci kterých fakulta stanovuje dílčí roční cíle směřující k naplnění cílů definovaných v strategickém záměru, a to včetně dílčích kroků, úkolů a ukazatelů prokazujících jejich splnění.
 - b) **metodické a operativní řízení** – základním nástrojem metodického a operativního řízení jsou vnitřní předpisy vydávané podle § 17 a § 33 zákona o vysokých školách a vnitřní normy, které umožňují vydávajícímu subjektu ovlivňovat rozhodnutí, upravovat pracovní postupy, stanovovat odpovědnosti, kompetence a povinnosti zaměstnanců v jednotlivých oblastech činností s cílem zajistit jednotu v rozhodování a jednání na příslušných úrovních řízení fakulty. Vnitřní normy má právo vydávat děkan. Vydávající odborný útvar odpovídá za správnost jím stanovených postupů a jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy. Vnitřní normy jsou podle jejich charakteru vydávány jako:
 - Rozhodnutí – týkají se zásadních záležitostí fakulty zejména za účelem udělení pravomocí, pověření, jmenování komisí, stanovení finančních limitů, vyhlášení programů nebo soutěží, apod.,
 - Směrnice – týkají se metodických a organizačních záležitostí a slouží jako metodický nástroj na stanovení pracovních postupů, odpovědností, kompetencí a povinností zaměstnanců,

- Příkazy – týkají se dílčích nebo operativních záležitostí zejména za účelem vydání jednorázových pokynů nebo opatření,
 - Pokyny – týkají se dílčích nebo operativních záležitostí zejména v oblasti metodiky.
- c) **projektové řízení** – je nástroj využíváný pro plánování a realizaci účelových, zpravidla jednorázových akcí, které je potřeba uskutečnit v časově ohraničeném úseku a s plánovanými náklady tak, aby se dosáhlo stanovených cílů. V rámci realizace projektů mohou být využívány vnitřní zdroje napříč jednotlivými organizačními útvary, tzn., že projektové řízení nemusí odpovídat organizačnímu členění uvedenému jak v organizačním řádu fakulty.
- d) **přímé řízení** – vychází z nadřízenosti a podřízenosti a je charakterizováno odpovědností a pravomocemi zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, kdy každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož dostává pokyny a jemuž odpovídá za jejich splnění; pro zajištění efektivity přímého řízení jsou klíčové jednotlivé aktivity tohoto procesu, a to plánování, organizování, vedení a kontrola.
- e) **odborné rady, pracovní skupiny a komise** – na základě aktuálních potřeb doplňují stálé organizační členění; jsou vytvářeny pro řešení komplexních problémů, při nichž jsou zpravidla zaměstnanci z různých organizačních útvarů soustředěni do pracovních týmů nebo pracovních skupin, kde po dobu trvání úkolu dočasně vykonávají stanovené úkoly a při jejich plnění se řídí pokyny vedoucího týmu/skupiny.

Čl. 6

Základní pravidla řízení fakulty

- 1) Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka, vedoucí kateder, vedoucí ústavů. V koordinaci s vedoucím univerzitního útvaru děkan řídí vedoucího Univerzitní knihovny, pracoviště Karviná a pracovníky Oddělení personalistiky a práce a mezd, pracoviště Karviná.
- 2) Děkan stanoví rozhodnutím, který z proděkanů je statutárním zástupcem děkana, jenž je oprávněn ho v případě nepřítomnosti zastupovat v plném rozsahu. V případě nepřítomnosti děkana i jeho statutárního zástupce jej ve stanoveném rozsahu zastupují proděkani, tajemník, příp. další zaměstnanci fakulty, a to na základě písemného pověření přijatého příslušným zaměstnancem.
- 3) Děkan, proděkani a tajemník odpovídají za strategické řízení fakulty.
- 4) Proděkani řídí příslušná oddělení proděkanů a ve svěřených oblastech metodicky řídí vedoucí kateder a vedoucí ústavů.
- 5) Tajemník přímo řídí jemu podléhající organizační útvary a účelová zařízení.
- 6) Kompetence a odpovědnost proděkanů a tajemníka upravuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.
- 7) Vedoucí zaměstnanci útvarů fakulty řídí jim podřízené zaměstnance. Kompetence a odpovědnost vedoucích kateder a vedoucích ústavů upravuje příloha č. 3 tohoto organizačního řádu.
- 8) Kompetenční spory na stejné horizontální úrovni řeší nejbližší společný nadřízený.

Čl. 7

Způsoby komunikace v rámci fakulty

- 1) Významným prostředkem komunikace mezi zaměstnanci a jednotlivými stupni vedení jsou pravidelné a operativní porady svolávané vedoucím zaměstnancem, nebo na horizontální úrovni pro potřeby metodického řízení a koordinace činností.
- 2) Z průběhu porad se zpravidla pořizuje zápis v elektronické formě, jehož součástí jsou podle potřeby úkoly z porady, a to včetně vymezení termínů a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců.
- 3) Svolávající vedoucí zaměstnanec stanoví, zda a jak je zápis z porady účastníky schvalován a distribuován účastníkům. Zápis se zpravidla zveřejňuje na intranetu nebo jiným způsobem dle rozhodnutí vedoucího zaměstnance.

ČÁST TŘETÍ

ZAMĚSTNANCI

Čl. 8

Vedoucí zaměstnanci

- 1) Vedoucími zaměstnanci jsou vedoucí organizačních útvarů na jakékoliv organizační úrovni, kteří podle § 11 zákoníku práce jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny. Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně v záležitostech dle popisu pracovního místa týkajících se působnosti útvaru, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený.
- 2) Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují činnost jimi řízeného organizačního útvaru a odpovídají za splnění všech jeho úkolů.
- 3) Vedoucí zaměstnanci odpovídají za metodické řízení, pečují o rozvoj a uplatňování fakultních politik v oblasti své působnosti a za zajišťování činností v rámci svěřené agendy v souladu s požadavky na zabezpečení kvality.
- 4) Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za hospodárnost, efektivnost a účelnost využívání finančních i materiálních zdrojů, za vytváření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci organizačního útvaru.
- 5) Vedoucí zaměstnanci v rámci svojí působnosti poskytují individuální konzultace a závazná stanoviska a navrhuji děkanovi vnitřní předpisy, kterými upravují odborné činnosti, spolupracují s ostatními organizačními útvary fakulty a univerzity.
- 6) Vedoucí zaměstnanci přidělují kompetence a odpovědnosti podřízeným zaměstnancům prostřednictvím popisů pracovního místa. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za prokazatelné

seznámení podřízených zaměstnanců s popisem pracovního místa nejpozději v den započetí práce a za jeho aktuálnost. Děkan může stanovit odpovědnosti přímo podřízeným vedoucím zaměstnancům prostřednictvím organizačního řádu; v takovém případě nemusí být popisy pracovního místa zpracovány.

Čl. 9

Vedoucí funkce obsazované jmenováním

- 1) V souladu s platnou legislativou jsou do funkce jmenováni a z funkce odvoláváni tito vedoucí zaměstnanci:
 - děkan,
 - proděkan,
 - tajemník fakulty,
 - vedoucí kateder,
 - vedoucí ústavů.
- 2) Vedoucí zaměstnance přímo podřízené děkanovi jmenuje a odvolává děkan.
- 3) Funkce tajemníka a vedoucího katedry je vždy obsazována na základě výběrového řízení podle pravidel uvedených v Řádu výběrového řízení univerzity.
- 4) Při předávání funkce jmenovaných vedoucích zaměstnanců se vyhotoví Protokol o předání funkce.
- 5) Předávací protokol musí být zpracován, podepsán a předán předávajícím zaměstnancem nejpozději ke dni převzetí funkce, nestanoví-li děkan jinak.
- 6) Nastane-li taková situace, že zaměstnanec, který přebírá funkci, nedostane z vážného důvodu od svého předchůdce předávací protokol, je povinen vyhotovit předávací protokol sám. Uvede v něm všechny důležité náležitosti v takovém stavu, v jakém je zjistil ke dni převzetí funkce.
- 7) Předávací protokol se vyhotovuje ve 3 vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přebírající a příslušné personální a mzdové oddělení.

Čl. 10

Ostatní zaměstnanci

- 1) Ostatní zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností daného organizačního útvaru a popisu pracovního místa a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- 2) Zaměstnanec přebírá spolu s vymezenou působností a pravomocí plnou odpovědnost za provádění svěřených činností, za splnění uložených úkolů, za učiněná vlastní rozhodnutí, za řádné využívání a ochranu svěřených hmotných a finančních prostředků.

- 3) V případě vzájemného zastupování zaměstnanců jsou zástupce i zastoupený povinni se při předávání funkce navzájem informovat o průběhu a stavu plněných úkolů tak, aby nedošlo ke škodám nebo prodlení při plnění úkolů.

Čl. 11

Zastupování

- 1) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit způsob zastupování při řízení organizačního útvaru pro případ nepřítomnosti vedoucího včetně vzájemného zastupování podřízených zaměstnanců. Rozsah zastupování včetně případného omezení rozsahu zastupování stanoví vedoucí zaměstnanec v popisu pracovního místa zaměstnance.
- 2) Pravomoci týkající se rozhodování o přijímání nových zaměstnanců a podávání návrhů na úpravu odměňování nebo vyplacení mimořádné odměny může zastupující zaměstnanec vykonávat pouze v případě, že je to v popisu jeho pracovního místa výslovně uvedeno. Pokud by takovým omezením mohla být způsobena škoda, nejbližší vyšší nadřízený má právo o těchto úkonech sám rozhodnout nebo tyto pravomoci na zastupujícího zaměstnance dočasně delegovat.
- 3) Vedoucí zaměstnanec i zaměstnanci pověřeni zastupováním se navzájem informují o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o dalších důležitých okolnostech.

ČÁST ČTVRTÁ

ORGANIZAČNÍ ÚTVARY

Čl. 12

Zásady pro stanovení působnosti útvarů

- 1) Základem působnosti útvaru je účel, pro který byl zřízen. V organizačním řádu je působnost odborného útvaru stanovena:
 - obecnou působností společnou pro všechny útvary,
 - odbornou působností, která je u každého útvaru uvedena samostatně formou přiřazení odborných činností,
 - činnostmi souvisejícími s vnitřním chodem útvaru, které jsou stanoveny pro všechny útvary společně,
 - činnostmi vyplývajícími z vnitřních předpisů fakulty.

Čl. 13

Obecná a odborná působnost útvarů

- 1) Obecná působnost útvaru je souhrnem činností společných pro všechny útvary. Jedná se zejména o:
 - stanovení koncepce činností vykonávaných v rámci odborné působnosti útvaru,
 - navrhování vnitřních předpisů k zajištění jednotného výkonu odborných činností v rámci odborné působnosti útvaru, a to včetně jejich výkladu, změn a kontroly jejich dodržování,
 - vyjadřování se k vnitřním předpisům, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti příslušného útvaru,
 - spolupráci s ostatními útvary,
 - výkon interní konzultační a poradenské činnosti v oblasti své odbornosti,
 - poskytování ostatním útvarům správných a úplných informací a podkladů, které jsou potřebné k výkonu jejich činnosti,
 - evidenci a archivaci zpracovávané dokumentace a písemností,
 - přípravu situačních zpráv, rozborů a statistik ve své oblasti působnosti pro potřeby fakulty, univerzity a orgánů státní správy a samosprávy,
 - přípravu podkladů pro vnitřní a vnější kontrolní orgány a poskytování součinnosti při provádění kontrol ve své oblasti působnosti,
 - spolupráci s orgány státní správy a samosprávy ve své oblasti působnosti.
- 2) Odborná působnost útvaru je souborem odborných činností, které je útvár povinen podle organizačního řádu vykonávat, a které vycházejí z odborného zaměření útvaru a z činností fakulty definovaných v čl. 3.

Čl. 14

Činnosti související s vnitřním chodem útvaru

- 1) V každém útvaru jsou vykonávány činnosti, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu útvaru.
- 2) Za zajištění výkonu těchto činností je odpovědný vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru.
- 3) Činnosti související s vnitřním chodem útvaru zahrnují zpravidla:
 - administrativní a spisovou činnost v rozsahu stanoveném vedoucím zaměstnancem útvaru a spisovým řádem,
 - personální agendu,
 - agendu spojenou s odměňováním zaměstnanců,
 - agendu správy majetku daného útvaru, tj. vyhotovování objednacích dokladů na majetek, opravy, práce a služby,
 - provádění inventarizace a údržby veškerého svěřeného majetku,
 - agendu spojenou s administrací pracovních cest,
 - provádění opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů.

ČÁST PÁTÁ

ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Čl. 15

Katedry a ústavy

- 1) Základními organizačními jednotkami zajišťujícími vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a další tvůrčí činnost fakulty jsou katedry a ústavy. Na návrh děkana rozhoduje o zřízení a zrušení kateder a ústavů senát fakulty.
- 2) Členění kateder:
 - a) Katedra ekonomie a veřejné správy,
 - b) Katedra podnikové ekonomiky a managementu,
 - c) Katedra financí a účetnictví,
 - d) Katedra informatiky a matematiky,
 - e) Katedra cestovního ruchu a volnočasových aktivit.
- 3) Členění ústavů:
 - a) Ústav informačních technologií,
 - b) Institut interdisciplinárního výzkumu.

Čl. 16

Děkanát

- 1) Děkanát zabezpečuje řídicí, správní, personální, materiální, technické a finanční zabezpečení činnosti fakulty.
- 2) Děkanát se člení na:
 - a) Sekretariát děkana,
 - b) Sekretariát tajemníka,
 - c) Oddělení studijních a sociálních záležitostí,
 - d) Oddělení vědy a výzkumu,
 - e) Oddělení rozvoje a vnějších vztahů,
 - f) Oddělení zahraničních styků,

- g) Ekonomické oddělení,
- h) Technicko-provozní oddělení,
- i) Oddělení vysokoškolské koleje a menzy.

Čl. 17

Pracoviště univerzitních útvarů

- 1) Na fakultě působí místně detašovaná pracoviště univerzitních útvarů. Tato pracoviště řídí děkan v koordinaci s vedoucím příslušného univerzitního útvaru.
- 2) Členění pracovišť univerzitních útvarů:
 - a) Univerzitní knihovna, pracoviště Karviná,
 - b) Oddělení personalistiky a práce a mezd, pracoviště Karviná.

ČÁST ŠESTÁ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 18

Závaznost a změny organizačního řádu

- 1) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance fakulty.
- 2) Vedoucí zaměstnanci fakulty jsou povinni seznámit s organizačním řádem své podřízené a zajistit jeho dodržování.
- 3) Za aktuálnost organizačního členění fakulty odpovídá proděkan pro rozvoj a vnější vztahy.

Čl. 19

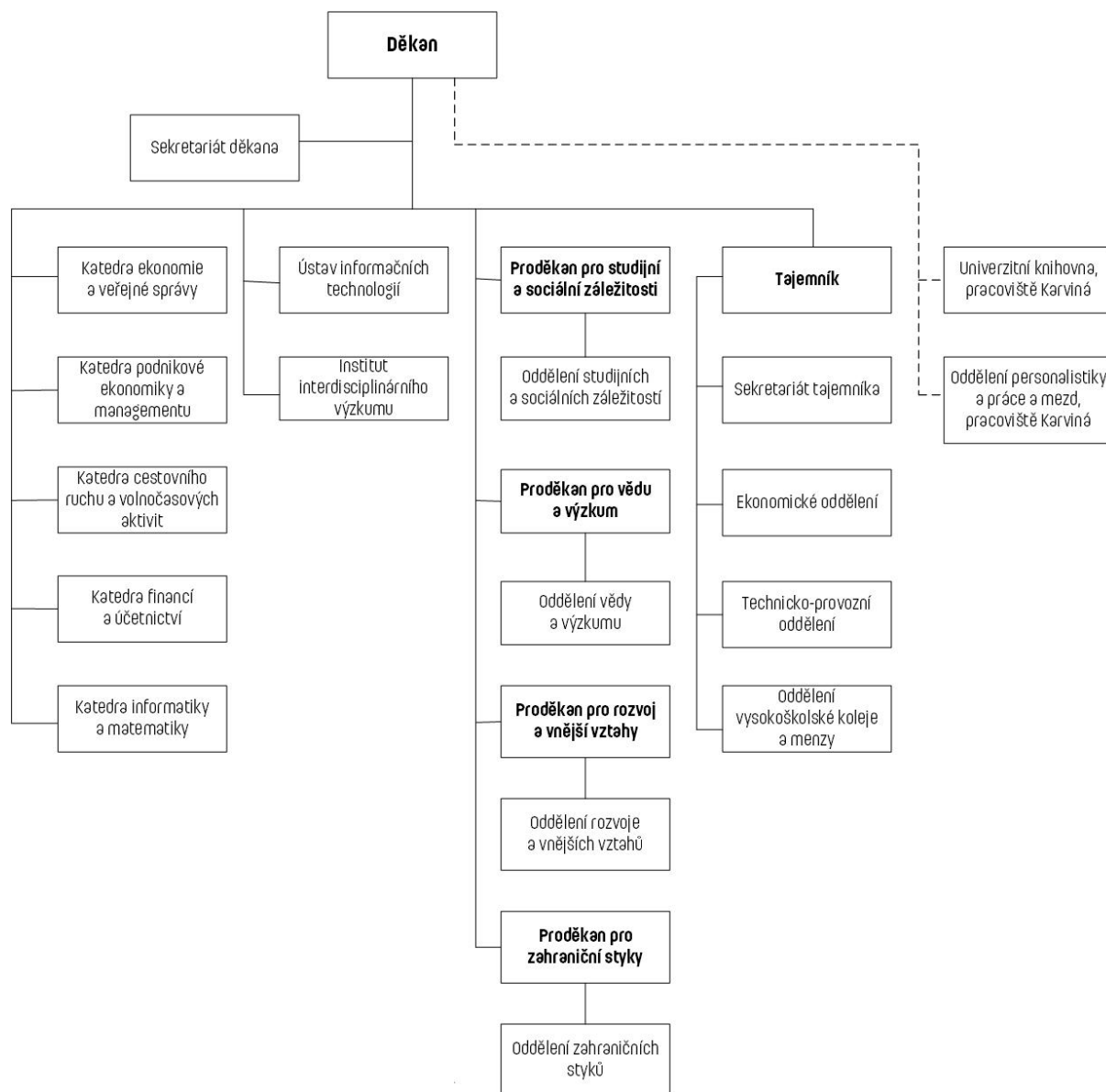
Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto rozhodnutím se ruší Rozhodnutí děkana č. 8/2017 Pravomoci proděkanů a tajemníka Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné.
- 2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 3. 4. 2018.

V Karviné dne 3. 4. 2018

prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
děkan

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SLEZSKÉ UNIVERZITY V OPAVĚ, OBCHODNĚ PODNIKATELSKÉ FAKULTY V KARVINĚ



ODPOVĚDNOST PRODĚKANŮ A TAJEMNÍKA FAKULTY

Odpovědnost proděkana pro studijní a sociální záležitosti

- 1) Proděkan pro studijní a sociální záležitosti řídí oddělení studijních a sociálních záležitostí.
- 2) Proděkan pro studijní a sociální záležitosti zodpovídá na svém úseku zejména za následující agendu:
 - a) administrace a evidence studia,
 - b) plánování a koordinace výuky,
 - c) realizace celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku,
 - d) stipendia a poplatky spojené se studiem,
 - e) administrace přijímacího řízení.

Odpovědnost proděkana pro vědu a výzkum

- 1) Proděkan pro vědu a výzkum řídí oddělení vědy a výzkumu.
- 2) Proděkan pro vědu a výzkum zodpovídá na svém úseku zejména za následující agendu:
 - a) evidence a vyhodnocování výsledků vědecko-výzkumné činnosti,
 - b) doktorská studia a habilitační řízení,
 - c) ediční činnost fakulty, zejména vydávání vědeckých časopisů, monografií a učebnic,
 - d) podpora a administrace vědecko-výzkumných projektů,
 - e) správa finančních prostředků určených na institucionální podporu vědecko-výzkumné činnosti,
 - f) podpora a administrace zapojení studentů do vědecko-výzkumné činnosti na fakultě.

Odpovědnost proděkana pro rozvoj a vnější vztahy

- 1) Proděkan pro rozvoj a vnější vztahy řídí oddělení rozvoje a vnějších vztahů.
- 2) Proděkan pro rozvoj a vnější vztahy je předsedou Rady garantů fakulty
- 3) Proděkan pro rozvoj a vnější vztahy zodpovídá na svém úseku zejména za následující agendu:

- a) propagace fakulty a její činnosti,
- b) koordinace a rozvoj spolupráce s partnery z podnikové sféry a veřejného sektoru,
- c) příprava a koordinace akreditace studijních programů,
- d) podpora a administrace projektů rozvojového charakteru,
- e) příprava a koordinace zpracování strategických materiálů fakulty a univerzity.

Odpovědnost proděkana pro zahraniční styky

- 1) Proděkan pro zahraniční styky řídí oddělení zahraničních styků.
- 2) Proděkan pro zahraniční styky zodpovídá na svém úseku zejména za následující agendu:
 - a) podpora, koordinace a evidence mezinárodních výměnných pobytů,
 - b) koordinace a rozvoj spolupráce se zahraničními partnery,
 - c) podpora a koordinace studia v anglickém jazyce,
 - d) podpora a realizace akcí fakulty s mezinárodním dopadem.

Odpovědnost tajemníka

- 1) Tajemník řídí útvar tajemníka skládající se ze sekretariátu tajemníka, ekonomického oddělení, Technicko-provozního oddělení a oddělení vysokoškolské koleje a menzy.
- 2) Tajemník zodpovídá na svém úseku zejména za následující agendu:
 - a) hospodaření fakulty včetně související evidence, výkaznictví a kontroly,
 - b) správa, údržba a obnova majetku,
 - c) příprava a realizace investic,
 - d) poskytování ubytovacích a stravovacích služeb,
 - e) doplňková činnost fakulty,
 - f) podatelna, spisová služba, archiv,
 - g) bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana.

ODPOVĚDNOST VEDOUCÍCH KATEDER A VEDOUCÍCH ÚSTAVŮ

Odpovědnost vedoucího katedry

- 1) Vedoucí katedry řídí pracovní činnosti a procesy na katedře a odpovídá za plnění úkolů stanovených katedře.
- 2) Vedoucí katedry odpovídá zejména za následující agendu:
 - a) zajištění výukového procesu v předmětech a kurzech katedry včetně zabezpečení výuky studijními materiály, e-learningovou podporou a aktualizací obsahové náplně předmětů a kurzů,
 - b) zajištění procesu vedení závěrečných kvalifikačních prací a zabezpečení státních závěrečných zkoušek,
 - c) organizace a kontrola tvůrčí a publikační činnosti katedry,
 - d) péče o personální rozvoj katedry, stanovení a vyhodnocení osobních plánů rozvoje akademických pracovníků, předkládání návrhů na stanovení mezd a odměn,
 - e) zabezpečení hospodárného využívání finančních prostředků přidělených katedře,
 - f) zajištění dodržování vnitřních předpisů a norem,
 - g) reprezentace katedry navenek, propagace katedry prostřednictvím webových stránek, facebooku a dalších elektronických médií.

Odpovědnost vedoucího Ústavu informačních technologií (ÚIT)

- 1) Vedoucí ÚIT řídí pracovní činnosti a procesy na ÚIT a odpovídá za plnění úkolů stanovených ústavu.
- 2) Vedoucí ÚIT odpovídá zejména za následující agendu:
 - a) koncepce rozvoje a nasazení služeb informačních a telekomunikačních technologií (ICT) a informatických procesů na fakultě,
 - b) zajištění využití ICT v procesu výuky
 - c) správa software při provozu studijní, ekonomické a administrativní agendy,
 - d) správa fakultní počítačové sítě,
 - e) poskytování služeb v oblastech uživatelské, technické, analytické a konzultační ICT podpory pro útvary fakulty,

- f) technické ICT vybavení, správa a optimální využití fakultních počítačových učeben, sálů a kanceláří
- g) správa webových stránek fakulty,
- h) zabezpečení hospodárného využívání finančních prostředků přidělených ústavu,
- i) zajištění dodržování vnitřních předpisů a norem.

Odpovědnost vedoucího Institutu interdisciplinárního výzkumu (IIV)

- 1) Vedoucí IIV řídí pracovní činnosti a procesy na IIV a odpovídá za plnění úkolů stanovených institutu.
- 2) Vedoucí IIV odpovídá zejména za následující agendu:
 - a) získávání vědeckovýzkumných zakázek a grantů v oblasti podnikání a veřejné správy,
 - b) sestavování a koordinace vědeckovýzkumných týmů pro realizaci zakázek napříč katedrami, ústavy a odděleními,
 - c) propagace a publikování výsledků vědeckovýzkumných zakázek ve výše uvedených oblastech,
 - d) příprava pravidelných seminářů pro pracovníky fakulty s cílem zvýšení odborných znalostí,
 - e) konzultační a analytická činnost při řešení aktuálních problémů spjatých s výzkumem,
 - f) spolupráce a spoluúčast na aktivitách centra na podporu podnikání Business Gate,
 - g) zabezpečení hospodárného využívání finančních prostředků přidělených ústavu,
 - h) zajištění dodržování vnitřních předpisů a norem,
 - i) reprezentace ústavu navenek, propagace prostřednictvím webových stránek, facebooku a dalších elektronických médií.

Součást univerzity:	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
Označení:	Rozhodnutí děkana
Číslo:	2/2018
Název normy:	Organizační řád Slezské univerzity Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Rozhodnutí děkana č. 8/2017 Pravomoci proděkanů a tajemníka Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné
Platnost od:	[Kategorie]
Účinnost od:	
Datum vydání:	3. 4. 2018
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D. doc. Ing. Marian Lebieczik, Ph.D.
Spolupracoval:	Ing. Dagmar Labudková
Počet stran:	11
Počet příloh:	3
Způsob zveřejnění:	Intranet