

## ZÁPIS Z MIMOŘÁDNÉHO ZASEDÁNÍ AKADEMICKÉHO SENÁTU SU OPF

(PER ROLLAM)

Poř. číslo zápisu: 09

Datum zasedání: 30. 08. 2018

Zúčastnili se: Bernatík, Bracíníková, Buryová, Franěk, Chmielová,  
Košťuríková, Majerová, Pražák, Šimáková, Verner

Nezúčastnili se: Bauerová

### Program:

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

Předsedkyně AS SU OPF Ing. Ivana Košťuríková, Ph.D. vyhlásila mimořádné zasedání per rollam. Jednání proběhlo ve čtvrtek 30. 8. 2018.

#### 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 Rozhodnutí děkana č. 5/2018 Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné.

Hlasování:

Pro: 10

Proti: 0

Zdrželi se: 0

Příští řádné zasedání AS SU OPF se uskuteční 26. 9. 2018 v 13:00 hod. v místnosti A 308.

Zapsala a za správnost:

Ing. Ivana Košťuríková, Ph.D.

## **Usnesení z mimořádného zasedání AS SU OPF ze dne 30. 08. 2018**

1. Akademický senát Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné s bere na vědomí Rozhodnutí děkana č. 5/2018 Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné.

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

**Přílohy:**

1. Rozhodnutí děkana č. 5/2018 Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

## Rozhodnutí děkana č. 5/2018

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

# Rozhodnutí děkana č. 5/2018

## **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 jakékoli 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

### Činnosti 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 (dále je „související činnosti“) ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“) a jejím statutem. Tyto činnosti podporují vzdělávací a tvůrčí činnost a jsou nezbytné pro řádný chod fakulty. Předmětem souvisejících činností je především:
    - řízení a správa fakulty,
    - personální zdroje,
    - majetek a infrastruktura,
    - hospodaření a finanční zdroje,
    - poskytované služby,
    - informační systémy a webové stránky,
    - vnější vztahy a propagace,
    - činnost knihovny,
    - činnost kolejí a menz.
- 3) Činnosti podle čl. 3, odst. 1) a čl. 3, odst. 2), písm. a) zajišťují především katedry a další odborná pracoviště a jsou realizovány v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami univerzity a fakulty.
- 4) Fakulta zveřejňuje 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.

## Čl. 4

### Zajišťování kvality vzdělávací činnosti

- 1) Kvalita vzdělávací činnosti je zajišťována na třech úrovních:
  - a) kvalita uskutečňování studijních programů,
  - b) kvalita výukového procesu,
  - c) kvalita technického a administrativního zabezpečení vzdělávací činnosti.
- 2) Zajištění kvality uskutečňování studijních programů se opírá zejména o průběžné sledování a vyhodnocování těchto parametrů:
  - a) personální zabezpečení,
  - b) úroveň tvůrčí činnosti související s programem,
  - c) spolupráce s praxí,
  - d) zájem o studijní program a úspěšnost uchazečů v přijímacím řízení,
  - e) prostupnost mezi ročníky, studijní neúspěšnost a míra úspěšného ukončení studia,
  - f) uplatnitelnost absolventů,
  - g) kvalita obhájených závěrečných prací.
- 3) Zajištění kvality výukového procesu se opírá zejména o využití následujících nástrojů:
  - a) hodnocení výuky ze strany studentů formou anket,
  - b) hospitace ve výuce,
  - c) zpětná vazba od vyučujících podle čl. 9 odst. 8 Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Slezské univerzity v Opavě (dále jen „Pravidla“),
  - d) vhodné pedagogické přístupy a metody,
  - e) zapojení informačních technologií, hardwarového a softwarového vybavení do výuky.
- 4) Zajištění kvality technického a administrativního zabezpečení vzdělávací činnosti se opírá především o následující skutečnosti:
  - a) funkční studijní informační systém,
  - b) funkční e-learningový systém,
  - c) funkční oddělení studijních a sociálních záležitostí,
  - d) funkční hardwarové a softwarové vybavení učeben,
  - e) dostupné služby knihovny a elektronické informační zdroje.
- 5) Za kvalitu uskutečňování studijního programu zodpovídá garant studijního programu, za kvalitu výukového procesu zodpovídá proděkan pro studijní a sociální záležitosti a vedoucí katedry a za kvalitu technického a administrativního zabezpečení vzdělávací činnosti zodpovídá proděkan pro studijní a sociální záležitosti, vedoucí Ústavu informačních technologií a vedoucí Univerzitní knihovny, pracoviště Karviná.
- 6) Pro potřeby zajištění kvality vzdělávací činnosti a její průběžné vnitřní hodnocení se na fakultě zřizuje Rada garantů. Všechny náležitosti spojené s fungováním a činností Rady garantů jsou vymezeny v samostatné vnitřní normě fakulty.

## Čl. 5

### Zajišťování kvality tvůrčí činnosti

- 1) Koncepční rozvoj tvůrčí činnosti na fakultě je zajišťován zejména prostřednictvím následujících nástrojů a opatření:
  - a) koncepce vědeckovýzkumné činnosti fakulty a jednotlivých kateder zpracované zpravidla na období tří let,
  - b) sebehodnotící zpráva o tvůrčí činnosti fakulty zpracovaná nejméně jednou za pět let,
  - c) bibliometrická analýza výsledků tvůrčí činnosti,
  - d) odborné posouzení výsledků tvůrčí činnosti nezávislými odborníky,
  - e) motivační opatření na podporu tvůrčí činnosti zaměstnanců a studentů fakulty,
  - f) poradenství a asistence při podávání žádostí o projekty a granty,
  - g) poradenství a asistence ve využívání informačních a softwarových nástrojů na podporu tvůrčí činnosti,
  - h) podpora činnosti výzkumných týmů na katedrách ustanovených v souladu s koncepcí vědeckovýzkumné činnosti,
  - i) systematické sledování a vyhodnocování tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků fakulty a studentů doktorského studia.
- 2) Dokumenty, zprávy a analýzy zpracované v souvislosti s uplatňováním opatření uvedených v odst. 1), písm. a) – d) jsou zveřejňovány na webových stránkách fakulty.
- 3) Za opatření vedoucí k zajištění kvality tvůrčí činnosti uvedené v odst. 1), písm. a) – d), f) – i) odpovídá proděkan pro vědu a výzkum. Za opatření týkající se katedry a jejích členů uvedené v odst. 1), písm. a), h) – i) odpovídá vedoucí katedry. Za motivační opatření podle odst. 1), písm. e) odpovídá děkan.
- 4) Metodika hodnocení kvality tvůrčí činnosti podle odst. 1, písm. b), d) je stanovena v samostatné vnitřní normě fakulty.
- 5) Metodika vyhodnocování tvůrčí činnosti podle odst. 1, písm. i) a další parametry hodnocení personálního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků fakulty jsou stanoveny v samostatné vnitřní normě fakulty.
- 6) Pro potřeby průběžného dohledu nad zajišťováním kvality tvůrčí činnosti a pro diskusi nad nástroji a opatřeními definovanými v odst. 1) se na fakultě zřizuje Komise pro vědu a výzkum. Předsedou Komise pro vědu a výzkum je proděkan pro vědu a výzkum a její členy jmenuje a odvolává děkan. Závěry z jednání Komise pro vědu a výzkum předkládá proděkan pro vědu a výzkum děkanovi a projednávají se na poradě vedení fakulty. Zápisy z jednání Komise pro vědu a výzkum jsou zveřejňovány na intranetu.

## Čl. 6

### Zajišťování kvality souvisejících činností

- 1) Zajištění kvality souvisejících činností vymezených v čl. 3, odst. 2), písm. b) přispívá k zajištění kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty.
- 2) Kvalita souvisejících činností se vyhodnocuje zejména při tvorbě Strategického záměru fakulty a při tvorbě a vyhodnocení Plánů realizace strategického záměru fakulty na jednotlivé roky.



- 3) Za kvalitu souvisejících činností je zodpovědný děkan, proděkan, tajemník a vedoucí příslušných útvarů v souladu s odpovědnostmi definovanými v příloze č. 2 a příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

## Čl. 7

### Koordinace zajišťování a vnitřního hodnocení kvality

- 1) Děkan jmenuje koordinátora fakulty pro činnosti související se zajišťováním a vnitřním hodnocením kvality (dále jen „koordinátor“) podle čl. 13, odst. 4), věty druhé Pravidel.
- 2) Koordinátor zejména dohlíží na zajišťování činností podle čl. 4 až 6, spolupracuje s osobami zodpovědnými za zajišťování kvality činností na fakultě a s koordinátorem kvality na úrovni univerzity. Koordinátor dále předkládá děkanovi podněty pro zvyšování kvality a návrhy na zařazení do plánu vnitřního hodnocení studijních programů nebo tvůrčí činnosti podle čl. 13 odst. 1) Pravidel.

## ČÁST DRUHÁ

### ZÁSADY ŘÍZENÍ

## Čl. 8

### 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 využívaný 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 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 stále 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. 9

### 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. 10**

### **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 a zveřejňován.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **ZAMĚŠTNANCI**

## **Čl. 11**

### **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 navrhují 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. 12**

### **Vedoucí funkce obsazované jmenováním**

- 1) V souladu s platnou legislativou jsou do funkce jmenováni a z funkce odvoláváni tito vedoucí zaměstnanci:
  - děkan,
  - proděkáni,
  - 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 třech vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přebírající a oddělení personalistiky a mezd.

## **Čl. 13**

### **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. 14**

### **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. 15**

### **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. 16**

### **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 útvar povinen podle organizačního řádu vykonávat, a které vycházejí z odborného zaměření útvaru a z činností fakulty definovaných v čl. 3.

## **Čl. 17**

### **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. 18**

#### **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. 19**

#### **Děkanát**

- 1) Děkanát zabezpečuje řídicí, správní, personální, materiální 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. 20**

### **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 mezd, pracoviště Karviná.

## **ČÁST ŠESTÁ**

### **SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **Čl. 21**

### **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. 22**

### **Závěrečná ustanovení**

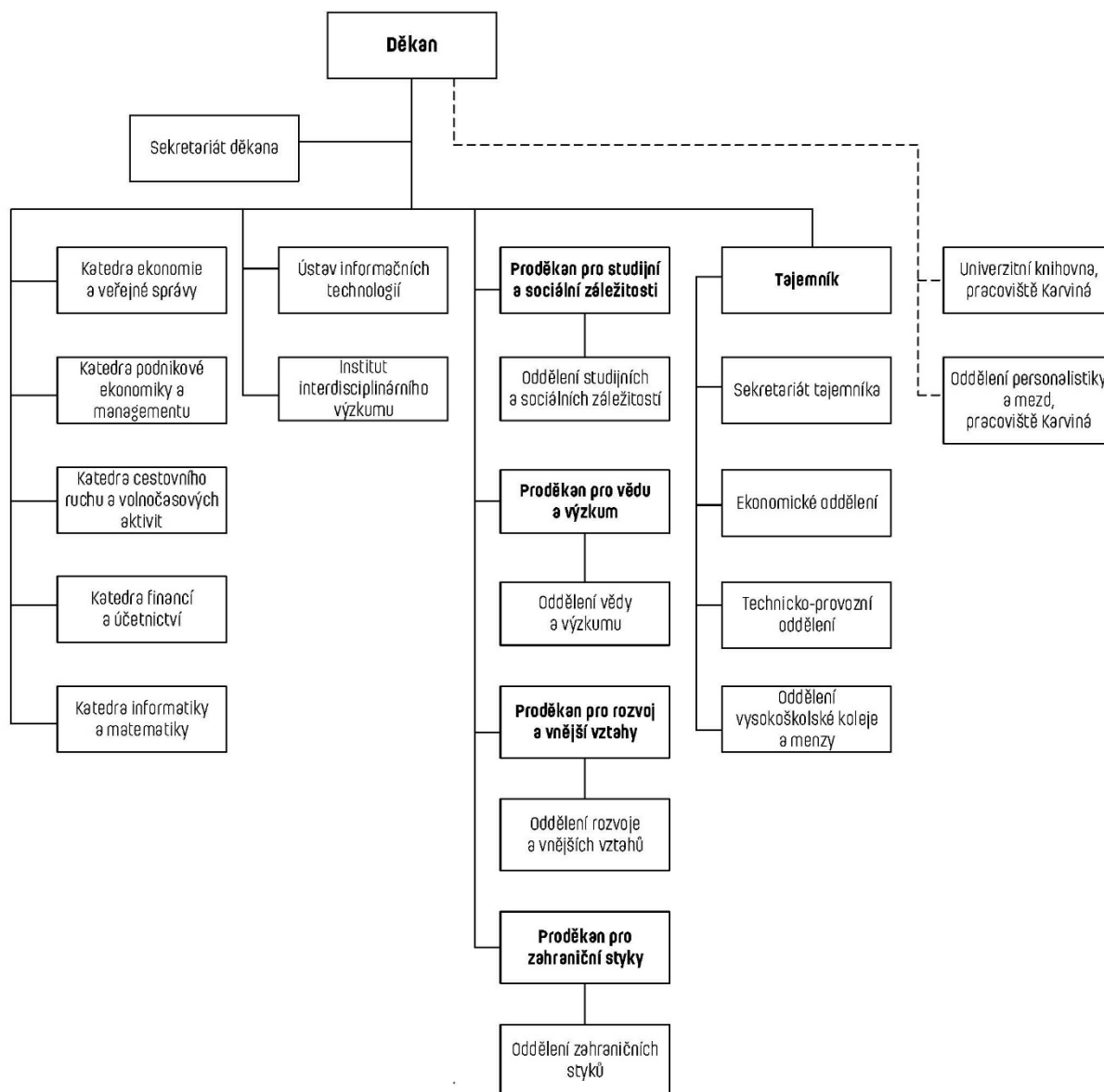
- 1) Tímto rozhodnutím se ruší Rozhodnutí děkana č. 2/2018 Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné, platný od 3. 4. 2018.
- 2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 31. 8. 2018.

V Karviné dne 31. 8. 2018

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



**ORGANIZAČNÍ SCHEMA  
SLEZSKÉ UNIVERZITY V OPAVĚ, OBCHODNĚ PODNIKATELSKÉ FAKULTY  
V KARVINĚ**



## **ODPOVĚDNOST PRODĚKANŮ A TAJEMNÍKA FAKULTY**

### **Odpovědnost proděkana pro studijní a sociální záležitosti**

- 1) Proděkán pro studijní a sociální záležitosti řídí oddělení studijních a sociálních záležitostí.
- 2) Proděkán 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) Proděkán pro vědu a výzkum řídí oddělení vědy a výzkumu.
- 2) Proděkán pro vědu a výzkum je předsedou Komise pro vědu a výzkum.
- 3) Proděkán 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) Proděkán pro rozvoj a vnější vztahy řídí oddělení rozvoje a vnějších vztahů.
- 2) Proděkán pro rozvoj a vnější vztahy je předsedou Rady garantů fakulty.
- 3) Proděkán 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) Proděkán pro zahraniční styky řídí oddělení zahraničních styků.
- 2) Proděkán 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 sekretariát tajemníka, ekonomické oddělení, technicko-provozní 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 podle příslušné vnitřní normy, předkládání návrhů na stanovení mezd a odměn členů katedry,
  - 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 inforatických 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, ústavu 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:	<b>Rozhodnutí děkana</b>
Číslo:	<b>5/2018</b>
Název normy:	<b>Organizační řád Slezské univerzity Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné</b>
Schvaluje:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D.
Derogace:	Rozhodnutí děkana č. 2/2018 Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné (platný od 3. 4. 2018)
Platnost od:	31. 8. 2018
Účinnost od:	31. 8. 2018
Datum vydání:	31. 8. 2018
Vydává:	děkan SU OPF
Zpracoval:	prof. Ing. Daniel Stavárek, Ph.D. doc. Ing. Marian Lebedzik, Ph.D.
Spolupracoval:	Ing. Dagmar Labudková
Počet stran:	13
Počet příloh:	3
Způsob zveřejnění:	Intranet