



**Organizační řád
Slezské univerzity v Opavě
č. 1/2023**



Organizační řád Slezské univerzity v Opavě

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Organizační řád Slezské univerzity v Opavě (dále jen „organizační řád“) je vnitřní normou Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita“), která v návaznosti na Statut univerzity (dále jen „statut“) upravuje zásady řízení univerzity, její vnitřní organizační uspořádání, postavení organizačních útvarů, jejich hlavní oblasti působnosti a odpovědnosti a vzájemné vztahy mezi útvary a jejich zaměstnanci.
- 2) Organizační struktura univerzity je vymezena statutem, organizační struktura fakulty je vymezena ve statutu fakulty, organizační strukturu vysokoškolského ústavu vymezuje rozhodnutí vydané ředitelem vysokoškolského ústavu.
- 3) Podrobnější členění organizační struktury fakulty nebo vysokoškolského ústavu se stanoví prostřednictvím organizačního řádu součásti, který vydává děkan nebo ředitel vysokoškolského ústavu, event. ho lze vydat jako vnitřní předpis fakulty. Nedílnou součástí všech organizačních řádů je kompletní grafické schéma organizačního členění a způsobu řízení dané fakulty, které musí zachycovat jeho jednotlivé prvky tak, jak jsou definované v příslušném organizačním řádu; v organizačním řádu každé fakulty zároveň musí být 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.
- 5) V případě, že se kdekoliv v tomto organizačním řádu nebo v jeho přílohách vyskytují charakteristiky postavení v zaměstnání nebo názvy pracovních funkcí (např. zaměstnanec, rektor, děkan apod.) jedná se o zobecňující maskulinum, jehož význam je genderově neutrální.

Čl. 2

Činnosti univerzity

- 1) Hlavními činnostmi univerzity 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 a
 - b) činnosti administrativní, hospodářsko-správní a provozní, které souvisí s hlavním posláním univerzity 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 univerzity 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. 3

Odpovědnost za zajišťování hlavních a dalších činností

- 1) Činnosti podle čl. 2, odst. 1 zajišťují především fakulty a vysokoškolské ústavy. Jsou realizovány v souladu s právními předpisy, rozhodnutím samosprávných orgánů fakult a univerzity a vnitřními předpisy a normami univerzity a fakult.
- 2) Další činnosti podle čl. 2 odst. 2 zajišťuje na úrovni univerzity rektorát a příslušná pracoviště a účelová zařízení. Na úrovni fakult pak tyto činnosti zajišťují děkanáty a příslušné útvary fakult.
- 3) Fakulty poskytují informace o své činnosti v rozsahu, formě a termínech stanovených rozhodnutími samosprávných orgánů univerzity, a to v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami univerzity.

ČÁST DRUHÁ

ZÁSADY ŘÍZENÍ

Čl. 4

Systém vnitřního řízení univerzity

- 1) V rámci univerzity jsou uplatňovány následující formy řízení:

- a) **strategické řízení** – základním nástrojem strategického řízení univerzity je Strategický záměr, který se zpracovává na určené časové období (dále jen „strategický záměr“). V strategickém záměru jsou definovány priority univerzity, fakult nebo vysokoškolských ústavů v dlouhodobém horizontu, podle jednotlivých oblastí, jež má univerzita, fakulta nebo vysokoškolský ústav 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 jejichž rámci univerzita, fakulta nebo vysokoškolský ústav 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 univerzity. Vnitřní normy na celouniverzitní úrovni mají právo vydávat rektor a v rámci metodického řízení odborných činností kvestor, vnitřní normy na úrovni fakulty vydává děkan a na úrovni vysokoškolského ústavu ředitel. Vydávající odborný útvar odpovídá za správnost jím stanovených postupů a jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy. Druhy a charakteristika vnitřních norem jsou specifikovány ve statutu.
- 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 jak v organizačním řádu univerzity, tak v organizačních řádech fakult.
- 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) **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. 5

Základní pravidla řízení univerzity

- 1) Rektor přímo řídí prorektory, kvestora, a další přímo podřízená funkční místa na rektorátu. Rektor stanoví rozhodnutím, který z prorektorů je statutárním zástupcem rektora, jenž je oprávněn ho v případě nepřítomnosti zastupovat v plném rozsahu. V případě nepřítomnosti rektora i jeho statutárního zástupce jej ve stanoveném rozsahu zastupují prorektoři, kvestor, příp. další zaměstnanci univerzity, a to na základě písemného pověření přijatého příslušným zaměstnancem.
- 2) Rektor, prorektoři a kvestor ve spolupráci s děkany fakult a řediteli vysokoškolských ústavů odpovídají za strategické řízení univerzity.

- 3) Prorekteři přímo řídí jim podléhající organizační útvary rektorátu a univerzitní pracoviště a ve svěřených oblastech metodicky řídí proděkany.
- 4) Kvestor přímo řídí jemu podléhající organizační útvary. V souladu s čl. 13 odst. 3 statutu metodicky řídí tajemníky fakult a vedoucí univerzitních pracovišť. Způsob zastupování v době nepřítomnosti stanoví kvestor prostřednictvím popisu pracovních míst příslušných zaměstnanců.
- 5) Děkan přímo řídí proděkany příslušné fakulty, tajemníka fakulty, jakož i další zaměstnance na přímo podřízených funkčních místech podle organizačního řádu fakulty. Děkan může prostřednictvím organizačního řádu fakulty přenést přímé řízení organizačních útvarů fakulty na proděkany nebo tajemníka.
- 6) Ředitel vysokoškolského ústavu přímo řídí jemu podléhající organizační útvary podle organizačního řádu vysokoškolského ústavu a další zaměstnance na přímo podřízených funkčních místech.
- 7) Vedoucí zaměstnanci univerzitních pracovišť a účelových zařízení přímo řídí příslušná pracoviště.
- 8) Vedoucí zaměstnanci útvarů rektorátu metodicky řídí zaměstnance fakult a univerzitních pracovišť ve své oblasti působnosti.
- 9) Kompetenční spory na stejné horizontální úrovni řeší nejbližší společný nadřízený.

Čl. 6

Způsoby komunikace v rámci univerzity

- 1) Mezi hlavní zásady komunikace na všech úrovních řízení univerzity patří otevřenost a sdílení informací, spolupráce zaměstnanců univerzity je postavena na vzájemném respektu, důvěře a týmovém přístupu.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Svolávající vedoucí zaměstnanec stanoví, zda a jak je zápis z porady účastníky schvalován (např. per rollam); schválením dojde k potvrzení, že účastníci porady stanoveným úkolům rozumí a mají k dispozici dostatečné časové i materiální zdroje pro jejich splnění ve stanoveném termínu. Zápis se zpravidla zveřejňuje na intranetu nebo jiným způsobem dle rozhodnutí vedoucího zaměstnance.

ČÁST TŘETÍ ZAMĚSTNANCI

Čl. 7

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 univerzitních 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 daného organizačního útvaru a jeho dodržování.
- 5) Vedoucí zaměstnanci v rámci svojí působnosti poskytují individuální konzultace a závazná stanoviska a navrhuje rektorovi, děkanovi, řediteli vysokoškolského ústavu nebo kvestorovi vnitřní předpisy a normy, kterými upravují odborné činnosti, spolupracují s ostatními organizačními útvary a s orgány 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. Rektor, děkan nebo ředitel vysokoškolského ústavu může stanovit odpovědnosti přímo podřízeným vedoucím zaměstnancům prostřednictvím organizačního řádu; v takovém případě nemusí být popisy pracovního místa zpracovány.

Čl. 8

Vedoucí funkce obsazované jmenováním

- 1) V souladu s platnou legislativou jsou do funkce jmenování a z funkce odvolávání tyto vedoucí zaměstnanci:
 - rektor,
 - prorektori,
 - kvestor,
 - děkani,
 - proděkani,
 - tajemníci fakult,
 - ředitelé vysokoškolského ústavu.
- 2) Kromě zaměstnanců na pracovních místech uvedených v odstavci 1 mohou být v souladu se zákoníkem práce na základě vzájemné dohody do funkce jmenování:
 - vedoucí zaměstnanci univerzitních pracovišť a účelových zařízení,
 - vedoucích dalších organizačních útvarů, pokud budou podřízeni vedoucímu zaměstnanci přímo podřízenému rektorovi a zároveň budou řídit dalšího vedoucího zaměstnance.
- 3) Možnost odvolání vedoucího zaměstnance uvedeného v odstavci 2 musí být s tímto zaměstnancem předem písemně dohodnuta; zároveň musí být dohodnuto, že se vedoucí zaměstnanec může místa vzdát.
- 4) Vedoucí zaměstnance přímo podřízené rektorovi jmenuje a odvolává rektor, vedoucí zaměstnance přímo podřízené děkanovi jmenuje a odvolává příslušný děkan, vedoucí

zaměstnance přímo podřízené řediteli vysokoškolského ústavu podle odstavce 2 jmenuje a odvolává příslušný ředitel.

- 5) Funkce kvestora, tajemníka, ředitele vysokoškolského ústavu a vedoucích univerzitních pracovišť jsou vždy obsazovány na základě výběrového řízení podle pravidel uvedených v Řádu výběrového řízení univerzity.
- 6) Při předávání funkce jmenovaných vedoucích zaměstnanců se vyhotoví Protokol o předání funkce, který (s výjimkou předávání funkce rektora) schvaluje nejbližší nadřízený. Protokol o předání funkce musí obsahovat zejména:
 - údaje o předávané funkci (na základě čeho se funkce předává, k jakému datu, přesný název funkce),
 - osobní údaje o předávajícím a převíjícím,
 - přehled o předávaném útvaru (organizační členění, prostorové rozmístění, aktuální inventurní soupis včetně seznamu operativní evidence drobného majetku),
 - záznam o činnosti, současný přehled o plnění úkolů, rozpracované záležitosti, výhled na příští období apod.,
 - souhrnnou charakteristiku předávaných agend,
 - záznam o stavu hospodaření,
 - důležitá upozornění (záležitosti, které mají nebo mohou mít problémový charakter),
 - seznam předávané dokumentace,
 - datum vyhotovení protokolu, podpis předávajícího, převíjícího a nadřízeného vedoucího.
- 7) Předávací protokol musí být zpracován, podepsán a předán předávajícím zaměstnancem nejpozději ke dni převzetí funkce, nestanoví-li rektor, příslušný děkan nebo ředitel vysokoškolského ústavu jinak.
- 8) 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.
- 9) Předávací protokol se vyhotovuje ve 3 vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přebírající a příslušné personální a mzdové oddělení.
- 10) Nad rámec činností uvedených v čl. 7 jmenování vedoucí zaměstnanci jménem zaměstnavatele písemně upozorňují podřízené zaměstnance na neplnění pracovních povinností a nedodržování pracovní kázně a na jejich možné důsledky.

Čl. 9

Akademičtí, vědečtí a pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci

- 1) Akademičtí, vědečtí a pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci (dále jen „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. 10

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. 11

Zásady pro stanovení působnosti útvarů

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 a norem univerzity.

Čl. 12

Obecná působnost

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 norem 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 normám, 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 univerzity a orgánů státní správy a samosprávy,

- činnosti spojené se zajišťováním vnitřního kontrolního systému,
- 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.

Čl. 13

Odborná působnost

- 1) Odborná působnost útvaru je souborem odborných činností, které je útvár povinen podle příslušného organizačního řádu vykonávat. Zároveň je útvár povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.
- 2) Odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu.
- 3) Popis odborných činností jednotlivých útvarů rektorátu a univerzitních pracovišť je uveden v přílohách č. 2 a 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 související s ochranou osobních údajů dle obecně závazných právních předpisů,
 - 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

Rektorát

- 1) Rektorát je hospodářsko-správním střediskem univerzity. Rektorát je řízen rektorem a člení se na tyto organizační jednotky řízené:
 - a) rektorem:
 - Kancelář rektora,

- Interní auditor (pracovní místo),
 - b) prorektorem pro vědu a zahraniční styky:
 - Oddělení pro vědu a zahraniční styky,
 - c) prorektorem pro studijní a sociální záležitosti:
 - Oddělení pro studijní a sociální záležitosti,
 - Poradenské centrum,
 - Centrum celoživotního vzdělávání,
 - d) prorektorem pro řízení projektů:
 - Oddělení projektové podpory,
 - Oddělení řízení strategických projektů,
 - e) prorektorem pro strategii a komunikaci:
 - Oddělení strategie a analýz,
 - Oddělení komunikace,
 - Kariérní centrum,
 - f) kvestorem:
 - Sekretariát kvestora,
 - Oddělení ekonomické a účetní,
 - Právní oddělení,
 - Investiční oddělení,
 - Oddělení správy dokumentů a univerzitního archivu,
 - Oddělení správy budov a dopravy,
 - Oddělení personalistiky a mezd (pracoviště Opava, detašované pracoviště Karviná).
- 2) Interní auditor je funkčně nezávislé pracovní místo v přímé podřízenosti rektora zřízené v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Interní auditor odpovídá za nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému univerzity. Interní auditor na základě svých zjištění předkládá rektorovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně interní auditor zajišťuje v rámci univerzity konzultační činnost. Podrobná specifikace a principy činnosti interního auditora jsou vymezeny samostatnou směrnicí rektora Statut interního auditu.
- 3) Odpovědnost prorektorů a kvestora v rámci jejich odborné působnosti a popis hlavních oblastí působnosti jednotlivých pracovišť rektorátu jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto rozhodnutí.

Čl. 16

Univerzitní pracoviště

- 1) Univerzitní knihovna univerzity (dále jen „Univerzitní knihovna“) je celouniverzitním pracovištěm zřízeným pro potřeby poskytování informačních služeb všem součástem univerzity. Organizačně je Univerzitní knihovna podřízena prorektorovi pro vědu a zahraniční styky, má sídlo v Opavě a detašované pracoviště v Karvině. Univerzitní knihovnu řídí vedoucí, detašované pracoviště v Karvině řídí děkan Obchodně podnikatelské fakulty v Karvině.

- 2) Centrum informačních technologií je celouniverzitním pracovištěm zřízeným za účelem centralizovaného zajišťování prostředků a služeb informačních a komunikačních technologií společných všem součástem univerzity. Organizačně je Centrum informačních technologií podřízeno prorektorovi pro strategii a komunikaci, má sídlo v Opavě a detašované pracoviště v Karviné. Centrum informačních technologií řídí vedoucí.
- 3) Odpovědnost vedoucích univerzitních pracovišť v rámci jejich odborné působnosti a popis hlavních oblastí působnosti Univerzitní knihovny a Centra informačních technologií jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto rozhodnutí.

ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 17

Závaznost a změny organizačního řádu

- 1) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance univerzity.
- 2) Vedoucí zaměstnanci univerzity jsou povinni seznámit s organizačním řádem své podřízené a zajistit jeho dodržování.
- 3) Za aktuálnost organizačního členění rektorátu a univerzitních pracovišť (viz Část pátá) odpovídá kvestor.
- 4) Návrhy na změny a doplňky organizačního řádu se předkládají písemně právnímu oddělení rektorátu, který zajistí jejich projednání dotčenými organizačními útvary nebo součástmi a předložení ke schválení rektorovi.

Čl. 19

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1) Pokud jsou kdekoliv ve vnitřních předpisech nebo normách univerzity uváděny organizační útvary rektorátu, jejichž název se vydáním tohoto Organizačního řádu mění, ujednání daného vnitřního předpisu nebo normy se vztahuje na útvary uvedené v čl. 15 obdobně.
- 2) Organizační řád vydaný dne 27.1.2020 účinný od 1.2.2020 se ruší ke dni 31.3.2023.
- 3) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem zveřejnění na intranetu univerzity.
- 4) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.4.2023 s výjimkou čl. 15, odst. 1 písm. a), kde rozhodnutí o zrušení Oddělení interního auditu, kontroly a BOZP nabyde účinnosti dne 1.6.2023.

V Opavě dne

doc. Mgr. Tomáš
Gongol, Ph.D.



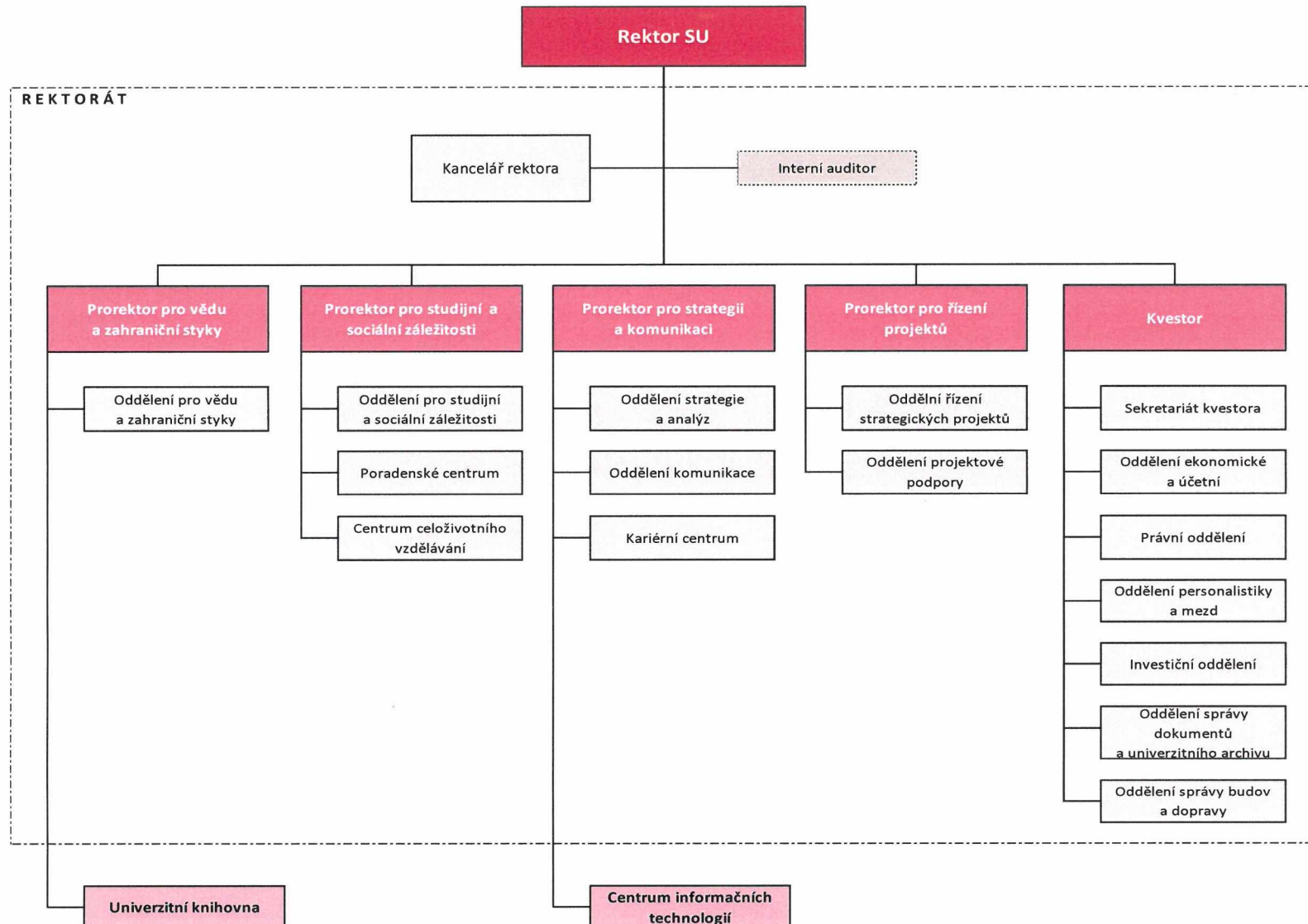
Digitálně podepsal:
27.03.2023 09:13

doc. Mgr. Tomáš Gongol, Ph.D.
rektor

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Organizační schéma rektorátu a univerzitních pracovišť Slezské univerzity v Opavě k 1.6.2023
- Příloha č. 2 – Odpovědnost prorektorů a kvestora a hlavní oblasti působnosti útvarů rektorátu
- Příloha č. 3 – Odpovědnost vedoucích univerzitních pracovišť a hlavní oblasti působnosti univerzitních pracovišť

Organizační schéma rektorátu a univerzitních pracovišť Slezské univerzity v Opavě k 1. 6. 2023



ODPOVĚDNOST PROREKTORŮ A KVESTORA A HLAVNÍ OBLASTI PŮSOBNOSTI PRACOVIŠŤ REKTORÁTU

1. REKTOR

1.1 Kancelář rektora:

zajišťuje:

- hospodářsko-správní agendu rektora,
- evidenci písemností, oznámení a dalších listin rektora,
- vedení příruční registratury kanceláře rektora,
- rozborové činnosti agend rektora,
- agendu Správní rady univerzity,
- administrativní a organizační práce pro Rektorát,
- uložení insignií a talárů rektorátu.

2. PROREKTOR PRO VĚDU A ZAHRANIČNÍ STYKY

2.1. V rámci své funkce:

a) odpovídá za:

- koordinaci činností univerzity v oblasti rozvoje základního, aplikovaného a smluvního výzkumu,
- koncepci a organizaci vědecko-výzkumné činnosti a spolupráci se zahraničními univerzitami, vědecko-výzkumnými pracovišti a jinými subjekty,

b) řídí:

- Oddělení vědy a zahraničních styků,
- univerzitní pracoviště Univerzitní knihovna,
- metodicky řídí proděkany odpovědné za oblast vědy, výzkumu a zahraničních styků,

c) podílí se:

- na zajišťování kvality v oblasti tvůrčí činnosti.

2.2. Oddělení pro vědu a zahraniční styky:

a) zajišťuje:

- agendu Vědecké rady SU,
- agendu Interní grantové soutěže SU, Studentské grantové soutěže SU,
- komunikaci s MŠMT, GAČR a dalšími institucemi v oblasti vědy, výzkumu a inovací,
- koordinaci práce s databází RIV a předávání dodávek dat,
- koordinaci uskutečňování zahraničních mobilit a mezinárodní spolupráce a potřebnou komunikaci s nadřízenými institucemi a agenturami, případně zahraničními partnery,
- koordinaci aktivit univerzity v rámci mezinárodní aliance STARS EU,

b) spolupracuje:

- s odděleními pro vědu a zahraniční styky součástí,
- na vypracování podkladů za oblast vědy a zahraničních styků pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty,
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru v oblasti vědy, výzkumu a zahraničních styků,
- na přípravě smluv a dohod se zahraničními partnerskými institucemi a na komunikaci s těmito institucemi.

3. PROREKTOR PRO STUDIJNÍ A SOCIÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI

3.1. V rámci své funkce:

a) odpovídá za:

- korespondenci v souvislosti s akreditačním řízením vůči Národnímu akreditačnímu úřadu a nadřízenými ministerstvy ve věci akreditací,

b) řídí:

- Oddělení pro studijní a sociální záležitosti, Poradenské centrum a Centrum celoživotního vzdělávání,
- činnosti v oblasti studia a celoživotního vzdělávání univerzity,
- činnost Akademie profesního a osobního rozvoje,
- metodicky řídí proděkany odpovědné za oblast studijních a sociálních záležitostí,

c) podílí se na:

- zajišťování kvality v oblasti vzdělávací činnosti, včetně poradenských a dalších služeb pro studenty.

3.2. Oddělení pro studijní a sociální záležitosti:

a) zajišťuje:

- zpracování agendy odvolacího řízení v rámci přijímacích zkoušek a v záležitostech studia,
- přípravu podkladů pro výplatu stipendií ze Stipendijního fondu univerzity, v rámci stipendijních programů rektora a stipendijních projektů,
- vyřizování žádostí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání,
- koordinaci korespondence s Národním akreditačním úřadem a nadřízenými ministerstvy ve věcech akreditací,
- řešení sociálních záležitostí studentů,
- přípravu podkladů pro tvorbu vnitřních norem a předpisů souvisejících se studijní agendou,
- kontrolu správnosti dokladů o ukončení studia vydávaných univerzitou,
- metodické řízení a koordinaci činností příslušných studijních oddělení a dalších organizačních útvarů, které se věnují problematice studia.

b) spolupracuje:

- s odděleními pro studijní a sociální záležitosti součástí,
- na přípravě akreditovaných studijních programů z hlediska metodického,

- na vypracování podkladů za oblast studijních a sociálních záležitostí pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty,
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru v oblasti studijních a sociálních záležitostí.

3.3. Poradenské centrum:

a) **zajišťuje:**

- odborné služby uchazečům o studium a studentům se specifickými potřebami,
- odborné speciálně pedagogické, psychologické a sociální poradenství, poradenství pro podporu studijní úspěšnosti.

b) **spolupracuje:**

- na vypracování podkladů za sociální oblast pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty,
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru za sociální oblast,
- se subjekty soukromého a veřejného sektoru.

3.4. Centrum celoživotního vzdělávání:

a) **zajišťuje:**

- přípravu a realizace univerzitních programů celoživotního vzdělávání, a to včetně Univerzity třetího věku,
- přípravu a realizaci akreditace programů celoživotního vzdělávání v oblasti pedagogiky a sociální práce,
- metodické řízení a koordinaci činností pracovišť celoživotního vzdělávání součástí univerzity, a to včetně Univerzity třetího věku,
- koordinaci provozu, aktualizaci a rozvoj Portálu celoživotního vzdělávání,

b) **spolupracuje:**

- na vypracování podkladů za oblast celoživotního vzdělávání pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty,
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru za oblast celoživotního vzdělávání.

4. **PROREKTOR PRO STRATEGII A KOMUNIKACI**

4.1 V rámci své funkce:

a) **odpovídá za:**

- koordinaci činností univerzity v oblasti strategického rozvoje,
- koncepci a zpracování Strategického záměru Slezské univerzity,
- koordinaci činností souvisejících se zabezpečováním realizace Strategického záměru univerzity,

- vypracování Výroční zprávy o činnosti SU, Strategického záměru SU, Plánu realizace Strategického záměru SU a podkladů pro Zprávu o vnitřním hodnocení a jejich dodatků, případně podkladů pro další podobné dokumenty,
- vypracování koncepčních, analytických, statistických a propagačních materiálů celouniverzitního charakteru,
- za propagaci a prezentaci univerzity vůči jejímu okolí,

b) řídí:

- Oddělení strategie a analýz, Oddělení komunikace a Kariérní centrum,
- univerzitní pracoviště Centrum informačních technologií,
- metodicky řídí proděkany nebo jiné zaměstnance odpovědné za oblast strategického řízení a komunikace.

4.2 Oddělení strategie a analýz:

a) zajišťuje:

- vypracování Výroční zprávy o činnosti SU, Strategického záměru SU, Plánu realizace Strategického záměru SU a podkladů pro Zprávu o vnitřním hodnocení a jejich dodatků, případně podkladů pro další podobné dokumenty,
- vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru,
- analytické činnosti, včetně zpětné vazby vůči cílovým skupinám uchazečů o studium, studentů, absolventů, akademických i neakademických pracovníků, zaměstnavatelů, příslušných profesních komor, oborových sdružení nebo organizací zaměstnavatelů či skupinám dalších odborníků z praxe,
- agendu strategického rozvoje a koordinace přípravy strategických projektů,

b) spolupracuje:

- s ostatními odděleními Rektorátu a příslušnými pracovišti součástí na vypracování podkladů pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a jejich dodatků a pro další podobné dokumenty,
- s ostatními odděleními Rektorátu a příslušnými pracovišti součástí na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru.

4.3 Oddělení komunikace:

a) zajišťuje:

- marketingovou a komunikační strategii SU,
- prezentaci a propagaci SU formou PR, akcí, výstav a reklamních kampaní,
- komunikaci s médii, vydává tiskové zprávy a pořádá tiskové konference,
- monitoring médií a reakce na něj,
- přípravu, vydávání a distribuci elektronických, audiovizuálních i tištěných propagačních materiálů,
- jednotný vizuální styl SU a správu jeho Manuálu,
- správu, tvorbu obsahu, administraci, strategické řízení a rozvoj univerzitních profilů na sociálních sítích (nová média),
- tvorbu obsahu, administraci, rozvoj a supervizi webového Portálu SU,
- propagační předměty SU,

- správu výstavního a prezentačního fundusu SU,
- jednotnou externí komunikaci směrem k veřejnosti,
- interní komunikaci v celouniverzitních otázkách k zaměstnancům a studentům,
- koordinaci společných prezentačních a propagačních materiálů, účast na veletrzích vzdělávání a dalších aktivitách spojených s přímou propagací univerzity,

b) spolupracuje:

- s odděleními pro vnější vztahy a komunikaci součástí, poskytuje jim metodickou, grafickou a redakční pomoc,
- na vypracování podkladů za oblast komunikace pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty,
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru za oblast komunikace.

4.4 Kariérní centrum:

a) zajišťuje:

- kariérní poradenství,
- koordinaci provozu, aktualizaci a rozvoj Absolventského portálu a Kariérního portálu univerzity,

a) spolupracuje:

- na vypracování podkladů za oblast kariérního poradenství pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty,
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru za oblast kariérního poradenství a spolupráce se zaměstnavateli,
- se subjekty soukromého a veřejného sektoru.

5. PROREKTOR PRO ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

5.1 V rámci své funkce:

a) odpovídá za:

- koordinaci příprav dokumentů bezprostředně souvisejících s řízením projektů na univerzitě,
- koordinaci příprav a realizaci projektů operačních programů EU, komunitárních programů EU, národního plánu obnovy apod.
- koordinaci využívání a správu fondů na podporu strategického řízení univerzity,
- koordinaci příprav, realizaci a hodnocení Programu na podporu strategického řízení,
- koordinaci administrace Centrálních rozvojových projektů.

b) řídí:

- Oddělení projektové podpory,
- Oddělení řízení strategických projektů,
- metodicky řídí proděkany odpovědné za oblast řízení projektů,

c) vykonává:

- funkci předsedy Rady rozvoje SU.

5.2 Oddělení projektové podpory:

a) zajišťuje:

- aktivní spolupráci na přípravě a realizaci svěřených projektů operačních programů a dalších vybraných dotačních titulů,
- evidenci dokumentace k svěřeným projektům,
- nastavování metodického rámce pro součásti univerzity a další zapojená pracoviště v oblasti řízení a administrace projektů operačních programů a dalších vybraných dotačních titulů,
- průběžné kontroly a monitorování stavu svěřených projektů,
- koordinaci přípravy a administrace veřejných zakázek pro potřeby svěřených projektů, včetně přípravy podkladů pro zpracování zadávací dokumentace,
- koordinaci zajištění povinné udržitelnosti ukončených projektů realizovaných oddělením projektové podpory a oddělením pro řízení strategických projektů,
- zveřejňování informací za oblast projektů operačních programů na webových stránkách univerzity,
- vyhledávání vhodných dotačních příležitostí a průběžné informování součástí a pracovišť univerzity o těchto možnostech,
- agendu a koordinaci zasedání Rady rozvoje SU,
- koordinuje podávání žádostí o finanční prostředky a závěrečných zpráv a kontroluje jejich formální správnost.

b) spolupracuje:

- s oddělením řízení strategických projektů, s odděleními zajišťujícími projektové řízení na součástech, s odděleními řízenými kvestorem (zejména Oddělení ekonomické a účetní, Oddělení personalistiky a mezd, Právní oddělení, Investiční oddělení),
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru za oblast řízení projektů,
- na vypracování podkladů pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty.

5.3 Oddělení řízení strategických projektů:

a) zajišťuje:

- přípravu a realizaci svěřených projektů operačních programů, komunitárních programů EU a dalších dotačních titulů s důrazem na strategické záměry univerzity,
- aktivně vyhledává vhodné dotační příležitosti v oblasti strategického rozvoje univerzity,
- evidenci dokumentace k svěřeným projektům,
- průběžné kontroly a monitorování stavu řešených projektů,
- koordinaci přípravy a administrace veřejných zakázek pro potřeby svěřených projektů, včetně přípravy podkladů pro zpracování zadávací dokumentace,
- podklady pro zajištění povinné udržitelnosti vybraných ukončených projektů,

- zveřejňování informací za oblast svěřených projektů na webových stránkách univerzity,
- koordinuje podávání žádostí o finanční prostředky a závěrečných zpráv u svěřených projektů.
- koordinuje realizaci Programu na podporu strategického řízení a dohlíží na jeho soulad se strategickým záměrem univerzity,
- administrativní podporu správy fondů na podporu strategického řízení univerzity a administraci agendy Centrálních rozvojových projektů.

b) spolupracuje:

- s oddělením projektové podpory, odděleními zajišťujícími projektové řízení na součástech, s odděleními řízenými kvestorem (zejména Oddělení ekonomické a účetní, Oddělení personalistiky a mezd, Právní oddělení, Investiční oddělení),
- s Oddělením strategie a analýz na vypracování koncepčních, analytických a statistických materiálů celouniverzitního charakteru za oblast řízení projektů,
- na vypracování podkladů pro Výroční zprávu o činnosti SU, Strategický záměr SU, Plán realizace Strategického záměru SU, Zprávu o vnitřním hodnocení a její dodatky a pro další podobné dokumenty.

6. KVESTOR

6.1. V rámci své funkce:

a) odpovídá za:

- výsledky hospodaření a správu majetku univerzity a správnost související metodiky,
- předložení návrhu řešení a potřebných opatření rektorovi v případě ohrožení vyrovnaného hospodaření kterékoliv ze součástí univerzity,
- účelné využití finančních prostředků rektorátu,
- koordinaci procesu zadávání veřejných zakázek pro zajištění provozních potřeb rektorátu,

b) řídí:

- Sekretariát kvestora, Oddělení ekonomické a účetní, Oddělení personalistiky a mezd, Právní oddělení, Investiční oddělení, Oddělení správy dokumentů a univerzitního archivu, Oddělení správy budov a dopravy,
- hospodaření, správu majetku a vnitřní správu univerzity jako celku,
- metodicky řídí oblast personalistiky, mezd a vzdělávání rektorátu a univerzitních pracovišť,
- metodicky řídí organizaci hodnocení kvality souvisejících činností,
- metodicky řídí tajemníky fakult, ekonomy vysokoškolských ústavů a vedoucí univerzitních pracovišť v oblasti hospodaření, správy majetku a vnitřní správy,

c) podílí se:

- na zajišťování kvality v oblasti relevantních hospodářských ukazatelů a v oblasti infrastruktury pro výuku.

6.2. Sekretariát kvestora:

zajišťuje:

- administrativní a organizační práce pro úsek kvestora a Akademický senát SU,
- vedení evidence smluv uzavřených pro potřeby univerzity nebo rektorátu, vnitřních předpisů univerzity a vnitřních norem vydávaných rektorem a kvestorem,
- administraci agendy podávání oznámení veřejných funkcionářů,
- vedení příruční registratury sekretariátu kvestora,
- nákup a výdej kancelářského materiálu pro potřeby rektorátu.

6.3. Oddělení ekonomické a účetní:

a) zajišťuje:

- zpracování rozpočtu na úrovni rektorátu a univerzity jako celku, monitorování jeho čerpání, sledování a vyhodnocování hospodaření univerzity i jednotlivých součástí,
- komunikaci s MŠMT v oblasti poskytování provozních dotací a příspěvků včetně zpracování a podávání žádostí, přijímání a rozdělování finančních prostředků, jejich vyúčtování a vykazování,
- zpracování rozpisu příspěvku a dotací součástí univerzity, zpracování žádostí o poskytnutí dotací a příspěvků za univerzitu a jejich vyúčtování,
- zpracování účetní agendy univerzity, s výjimkou vedení účetnictví OPF, včetně závěrečných a uzávěrkových prací za univerzitu jako celek,
- koordinaci zpracování účetní závěrky univerzity, zpracování příloh a komentářů k účetní závěrce,
- koordinaci a metodickou podporu při tvorbě Výroční zprávy o hospodaření SU a její finalizaci,
- správu fondů univerzity,
- komunikaci s bankovními ústavy pro potřeby univerzity, a to včetně vedení elektronického platebního styku a distribuce bankovních výpisů,
- pojištění majetku univerzity,
- činnosti škodní, likvidační a majetkové komise univerzity,
- vedení evidence přijatých a poskytnutých podpor de minimis za celou univerzitu,
- ekonomické činnosti Rektorátu včetně provádění předběžné a průběžné kontroly použití finančních prostředků a sledování a rozúčtování nákladů a výnosů na činnosti, zakázky a pracoviště,
- vedení hotovostní pokladny pro pracoviště univerzity v Opavě,
- správu a evidenci majetku Rektorátu,
- komunikaci s Finančním úřadem, podávání daňových přiznání,
- zpracování a předávání statistických výkazů z ekonomické oblasti,
- koordinaci využívání externích služeb auditora a daňového poradce,
- kontrolní činnosti v ekonomické oblasti rektorátu.

b) řídí:

- metodicky řídí jednotlivé součásti univerzity v oblasti účetní, ekonomické a daňové agendy a správy a inventarizace majetku,

6.4. Právní oddělení:

a) zajišťuje:

- právní agendu univerzity,
- evidenci stížností a koordinaci procesu jejich vyřizování za univerzitu,
- vedení agendy pro ochranu osobních údajů,
- přípravu, posuzování a připomínkování návrhů smluv univerzity,
- koordinaci přípravy zpracování vnitřních předpisů univerzity a jejich změn,
- přípravu podkladů pro projednání vnitřních předpisů v Akademickém senátu SU,
- podíl na řešení obchodně-právních, občansko-právních, pracovně-právních vztahů a ostatních právních záležitostí,
- přípravu, zpracování, organizaci a administraci veřejných zakázek s výjimkou veřejných zakázek na stavební práce a na dodávky investičního majetku,
- koordinaci, kontrolu a evidenci smluvních vztahů v rámci elektronické evidence smluv včetně zajišťování zveřejnění uzavřených smluv rektorátu ve veřejném registru smluv,
- koordinaci urychleného a důsledného odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolní činnosti,

b) řídí:

- metodicky řídí právní agendy fakult,
- metodicky řídí agendu ochrany osobních údajů na univerzitě.

6.5. Oddělení personalistiky a mezd:

a) zajišťuje:

- komplexní vedení personální a mzdové agendy univerzity, včetně souvisejících agend zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení, daní, zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a statistického výkaznictví,
- komunikaci s příslušnými institucemi, a to zejména zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení, Finančním úřadem, Úřadem práce a Českým statistickým úřadem,
- poskytování metodické podpory vedoucím zaměstnancům při personálním rozhodování a při organizaci výběrových řízení,
- zpracování výkazů, podkladů a rozborů za oblast personální a mzdovou,
- vedení evidence přiznaných pedagogicko-vědeckých hodnotí,
- poskytování příspěvků zaměstnancům ze Sociálního fondu.

b) řídí:

- metodicky řídí problematiku zaměstnávání cizinců a vysílání zaměstnanců na práci do zahraničí.

6.6. Investiční oddělení:

a) zajišťuje:

- zpracování generelu výstavby univerzity, dokumentací investičních programů, stavebních záměrů a dokumentací k pořízení SZNN a jejich projednávání s územními orgány a MŠMT,
- zpracování podkladů pro poskytnutí účelových dotací, jejich administraci a vyúčtování,

- zastupování univerzity při územních, stavebních a kolaudačních řízeních,
- technický dozor investora na stavbách a zastupování investora při realizaci staveb,
- přípravu, zpracování, organizaci a administraci veřejných zakázek na stavební práce a veřejných zakázek na dodávky investičního majetku pro potřeby univerzity,
- přípravu podkladů při převodu nemovitého majetku do nebo z vlastnictví univerzity,

b) řídí:

- metodicky řídí agendu veřejných zakázek.

6.7. Oddělení správy dokumentů a univerzitního archivu:

a) zajišťuje:

- vedení Ústřední spisovny a Archivu SU,
- všechny činnosti Archivu SU vyplývající ze zákona o archivnictví a související činnosti,
- činnosti Ústřední podatelny univerzity, a to včetně činnosti podatelny a výpravní pro pracoviště univerzity v Opavě,
- správu datové schránky univerzity,
- organizaci a provádění skartačních řízení na univerzitě,
- úkony spojené s ediční činností na univerzitě, a to zejména přidělování a evidence ISBN/ISSN a ukládání vydaných publikací,

b) řídí:

- agendu používání razítek univerzity, a to zejména vedení jejich evidence, schvalování jejich podoby a provádění inventury,
- metodicky řídí a koordinuje vedení spisové služby.

6.8. Oddělení správy a budov:

zajišťuje:

- organizaci a provoz budov Rektorátu, a to včetně provádění údržby, oprav, úklidu a ostrahy,
- organizaci autoprovozu, správu a údržbu vozidel Rektorátu a koordinaci školení řidičů univerzity,
- koordinaci činností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany včetně vedení dokumentace bezpečnosti práce a ochrany zdraví a požární ochrany, součinnosti při provádění kontrol a požárně preventivních prohlídek všech objektů a pracovišť univerzity a provádění dohledu na školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany,
- administraci energetického hospodářství univerzity pro potřebu společného nákupu elektřiny a plynu.

ODPOVĚDNOST VEDOUCÍCH UNIVERZITNÍCH PRACOVIŠŤ A HLAVNÍ OBLASTI PŮSOBNOSTI UNIVERZITNÍCH PRACOVIŠŤ

1. UNIVERZITNÍ KNIHOVNA

1.1 Vedoucí Univerzitní knihovny (UK) zejména:

a) odpovídá za:

- za koordinaci činností v oblasti vedení a udržování knihovního fondu univerzity a zajišťování výpůjčních služeb,

a v rámci pracoviště UK v Opavě za:

- nakládání s přidělenými finančními prostředky a jejich účelné využití, za organizování doplňkové činnosti a nakládání s prostředky získanými z této činnosti a za správu majetku pracoviště,
- akvizici odborné literatury a nákupy zahraniční literatury, studenty a pedagogy univerzity,
- zajišťování školení a informačních lekcí pro uživatele knihovny a propagaci a prezentaci UK, včetně výstav,

b) řídí:

- pracoviště UK v Opavě,
- metodicky řídí pracoviště UK v Karviné,

c) zastupuje:

- univerzitu v Asociaci knihoven vysokých škol.

1.2 Univerzitní knihovna zajišťuje zejména:

- akvizice publikací, jejich zpracování, evidenci a katalogizaci,
- akvizici a správu fondu časopisů, jejich evidenci a katalogizaci,
- evidenci a katalogizaci závěrečných prací, katalogizaci CD,
- služby čtenářům – výpůjčky, meziknihovní výpůjční službu (tuzemskou a zahraniční), rešerše, informační lekce pro uživatele, reprografické služby,
- revize knihovního fondu, vyřazování zastaralé literatury,
- prodej publikací vydaných univerzitou včetně provozu e-shopu,
- správu a údržbu depozitáře,
- poskytování praxí studentům univerzity informačně vědního a knihovnického zaměření.

1.3 Pracoviště UK v Opavě dále zajišťuje zejména:

- provoz specializovaných knihoven (Rakouská, Německá, Neuwirthova),
- správu knihovního systému Tritius, přístup k elektronickým informačním zdrojům, webovým stránkám a facebookovému profilu UK.

2. CENTRUM INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

2.1 Vedoucí Centra informačních technologií (CIT) zejména:

a) odpovídá za:

- tvorbu koncepce rozvoje a koordinaci nasazení a provozu služeb informačních a komunikačních technologií (ICT) a informatických procesů společných všem součástem univerzity,
- zajištění licenčního pokrytí SW produktů určených pro společnou potřebu všech součástí univerzity a pro potřebu CIT, UK a rektorátu a dodržování licenčních podmínek,
- koordinaci zapojení univerzity do řešení společných záměrů a aktivit v rámci CESNET, EUNIS.cz, eduID.cz a jiných sdružení a organizací a zapojení CIT do jednotlivých projektů,
- zpracování rozpočtu CIT a monitorování jeho čerpání,
- nakládání s přidělenými finančními prostředky a jejich účelné využití, za organizování doplňkové činnosti a nakládání s prostředky získanými z této činnosti a za správu majetku pracoviště,
- koordinaci nasazení a využívání služeb externích dodavatelů,

b) řídí:

- metodicky řídí činnost ICT na součástech univerzity.

2.2 Centrum informačních technologií zajišťuje zejména:

a) v oblasti síťové infrastruktury:

- správu a rozvoj pátevní a distribuční síťové infrastruktury a systémů pro správu jejích prostředků a služeb,
- správu a rozvoj Identity management systému pro řízení elektronických identit uživatelů, sdíleného souborového systému a jeho služeb, virtuálních serverových technologií a datových úložišť, zálohovacího systému, privátního cloudu, e-mailového systému a tiskových služeb,
- správu a rozvoj telekomunikačních služeb pevných i mobilních linek,

b) správu a rozvoj:

- informačního systému pro správu studijní agendy a elektronického systému spisové služby (IS SU),
- ekonomického IS Magion (účetnictví, majetek, evidence smluv, personalistika a mzdy, správa budov apod.),
- IS pro řízení mobilit (ISOIS),
- IS pro správu čipových identifikačních karet,
- knihovního IS Tritius,
- IS pro koleje a menzy (ISKAM),
- informačního systému datových schránek,
- Learning management systému pro elektronickou podporu výuky,
- sdíleného prostředí Microsoft 365 a Microsoft Teams,
- systému pro evidenci a správu uživatelských požadavků,
- datových úložišť včetně jejich zálohování,

c) vývoj a provoz:

- vlastních softwarových produktů,
- systému pro správu veřejného webu a intranetu,
- Centrálního registru osob.

d) další činnosti:

- služby pro celouniverzitní a rektorátní pracoviště v oblastech uživatelské, technické, analytické a konzultační ICT podpory, včetně správy lokálního e-mailového systému, videokonferenčního systému, služeb mobilního operátora, zařízení výpočetní techniky, přístupového systému pro vstupy do budov, učeben, serveroven a vybraných místností a docházkového systému.

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	Řád
Číslo:	1/2023
Název normy:	Organizační řád Slezské univerzity v Opavě
Schvaluje:	doc. Mgr. Tomáš Gongol, Ph.D.
Derogace:	Organizační řád Slezské univerzity v Opavě ze dne 27. 2. 2020
Platnost od:	dne vyhlášení (zveřejnění)
Účinnost od:	1. 4. 2023 s výjimkou čl. 15 odst. 1 písm. a), které nabyde účinnosti dne 1. 6. 2023
Datum vydání:	27-03-2023
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Ing. Ivana Růžicková, MPA
Spolupracoval:	Mgr. Sabina Březinová
Počet stran:	10
Počet příloh:	4
Způsob zveřejnění	veřejné (web)
Překlad do AJ	ANO
Oblast úpravy	obecné (pro všechny zaměstnance) ---
Adaptační minimum	všichni zaměstnanci