

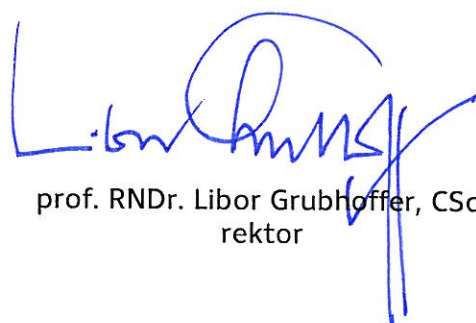
SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 286

datum: 22. října 2014

Opatření rektora JU, kterým se vydává Organizační řád JU

V souladu s čl. 3 odst. 2 Statutu JU vydávám Organizační řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.



prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.
rektor

Zpracoval: Ing. Ivan Hájek

Rozdělovník: členové vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé ostatních součástí JU

Organizační řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Organizační řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „Organizační řád JU“) je základní vnitřní organizační normou Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále je „JU“). Všechny ostatní vnitřní organizační normy z Organizačního řádu JU vycházejí a musí s ním být v souladu. Upravují-li jiné vnitřní předpisy a opatření JU záležitosti odlišně od organizačního řádu, jsou v tomto rozsahu neúčinné.
- (2) Organizační řád JU stanovuje základní zásady organizace a řízení a rozdělení kompetencí a odpovědnosti v hierarchických vazbách platné pro celou JU. Dále určuje úkoly a vzájemné hierarchické vztahy jednotlivých vedoucích zaměstnanců, rozsah jejich pravomocí, povinností a odpovědnosti.
- (3) Základní organizační struktura JU je vymezena Statutem JU.
- (4) Vnitřní organizační a řídicí struktura fakult je vymezena v statutech fakult. Vnitřní organizační a řídicí struktura univerzitních zařízení je vymezena ve statutech a organizačních řádech univerzitních zařízení. Statut fakulty vydává děkan po schválení návrhu akademickým senátem fakulty a schválení Akademickým senátem JU. Organizační řád univerzitního zařízení vydává rektor.
- (5) Zaměstnanci JU jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci za účelem naplňování poslání a činnosti JU stanovených Statutem JU.

ČÁST DRUHÁ VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH ZÁSAD ŘÍZENÍ A KOMUNIKACE V RÁMCI JU

Článek 1 Zásady řízení JU

- (1) JU se ve veškeré své činnosti řídí právními předpisy. JU se dále řídí svými vnitřními předpisy a normami.
- (2) Útvary jsou řízeny jediným vedoucím, který osobně odpovídá za plnění úkolů jím řízeným útvarem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá pokyny a jemu odpovídá za včasné a řádné splnění svých úkolů. V případě rozděleného pracovního úvazku, kdy je zaměstnanec podřízen více než jednomu nadřízenému, jeho nadřízení v pracovně právních záležitostech postupují po vzájemné dohodě (zejm. pracovní cesty, pracovní doba a doba odpočinku, dovolená, ukončování pracovního poměru apod.).
- (3) Na JU je nepřípustná činnost politických stran a politických hnutí. Politicky činní zaměstnanci JU musejí tuto činnost vykonávat výhradně mimo pracoviště a mimo pracovní dobu, a to nikoli s využitím pracovních prostředků a pomůcek v majetku JU.
- (4) Jednotlivé útvary se o své činnosti vzájemně informují, vycházejí si vstříc a poskytují si vzájemnou odbornou pomoc a podporu.
- (5) Odbornou pomoc a podporu jednotlivé útvary poskytují bez zbytečného odkladu a s přihlédnutím k potřebám příjemce a účelu, k němuž bude pomoc a podpora využita.
- (6) Jednotlivé útvary odbornou pomoc a podporu poskytují na vyžádání, ale i bez něj.
- (7) Navrhovaná opatření musí být vždy předem projednána se všemi útvary, jichž se předmětná problematika týká. Vznesené připomínky musejí být vždy vypořádány, v případě trvajících neshod v dané věci rozhodne společný nadřízený.

Článek 2 Způsoby řízení JU

- (1) V rámci JU je uplatňováno řízení strategické, přímé (liniové), metodické a projektové:
 - a) **Strategické řízení** je formou řízení JU jako celku. Strategické řízení spočívá v tvorbě rozvojových záměrů, které mají zásadní význam pro vývoj celé JU v dlouhodobém časovém horizontu a jejichž uskutečněním JU jako celek získává v oblasti svého působení komparativní výhodu, a naplňování těchto rozvojových záměrů všemi zaměstnanci JU.
 - b) **Přímé řízení** je pravomoc vedoucího zaměstnance stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly a organizovat, kontrolovat a hodnotit jejich práci. Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, odpovědnost a pravomoc jak v oblasti personální, tak v oblasti odborné působnosti. Každá organizační jednotka je přímo řízena jediným odpovědným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za její řádný chod v rámci obecně závazných právních předpisů, Statutu JU, vnitřních předpisů a norem JU a uložených úkolů.
 - c) **Metodické řízení** stanovuje pracovní postupy a pravidla pro výkon činností a umožňuje tak řídicímu subjektu ovlivnit rozhodnutí řízeného objektu. Tento způsob řízení nemá charakter příkazu, zajišťuje jednotu v rozhodování a jednání u stejných funkcí na nižší úrovni řízení. Vztah nadřízenosti a podřízenosti existuje pouze v rovině metodické, nikoliv výkonné. Útvary Rektorátu JU vykonávají metodické řízení odborných činností v rámci své působnosti na celouniverzitní úrovni. Útvar formuluje postup, neodpovídá však za konkrétní výkon této činnosti na pracovišti, ale za správnost jím stanovených postupů, za jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy, za kontrolu výkonu metodicky řízené činnosti na pracovištích JU se stanoveným postupem a za kontrolu, zda tyto stanovené postupy jsou postačující a účinné.
 - d) **Projektové řízení** je formou řízení nepřímo podřízených zaměstnanců, kteří jsou určeni pro plnění úkolů na konkrétním projektu. Projektové řízení vyplývá z povahy jednotlivých projektů, je časově ohraničené (po dobu projektu) a nemusí odpovídat stálé organizační struktuře.
- (2) Kompetenční či odborné spory mezi organizačními jednotkami řeší vedoucí těchto jednotek dohodou; není-li dohoda možná, spor rozhodne nejbližší společný nadřízený.

Článek 3 Způsoby komunikace v rámci JU

- (1) Při plnění úkolů se volí co možná nejjednodušší a nejučinnější formy interní komunikace podle závažnosti řešených úkolů s přednostním využitím osobního či telefonického jednání a e-mailu.
- (2) Významným prostředkem komunikace mezi zaměstnanci a jednotlivými stupni vedení jsou pravidelné porady a operativní porady svolané vedoucím zaměstnancem k určitému tématu.
- (3) Z průběhu porad se dle potřeby pořizuje zápis (zpravidla v elektronické formě). Konstitutivní částí zápisu jsou úkoly z porady včetně vymezení termínů a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců. Úkoly jsou stanovovány pouze přítomným účastníkům. V odůvodněných případech mohou být úkoly stanoveny i v nepřítomnosti, v takových případech je přímý nadřízený povinen seznámit nepřítomného zaměstnance nebo jeho zástupce s přiděleným úkolem v nejkratším možném termínu. U každého úkolu je v zápise z porady uveden jeho status (nový úkol, úkol v řešení, splněný úkol) a termín splnění. Splněné úkoly jsou z následujících zápisů z porady vyřazeny.
- (4) Zápis z porady je schvalován všemi účastníky porady metodou per rollam. Pokud nejsou k zápisu vzneseny ve stanoveném termínu připomínky, je považován za schválený. Schválením metodou per rollam dávají schvalující najevo, že stanoveným úkolům rozumí a mají k dispozici dostatečné zdroje (časové, materiální) pro jejich splnění ve stanoveném termínu. Zápis je následně vhodným způsobem zveřejněn (intranet, společný disk, rozeslání účastníkům porady e-mailem apod.).

ČÁST TŘETÍ
VYMEZENÍ ČINNOSTÍ JU A JEJICH ROZDĚLENÍ MEZI ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY JU

Článek 4
Vymezení činností JU

- (1) Základními činnostmi JU jsou:
 - a) vzdělávací činnost,
 - b) tvůrčí činnost spočívající ve vědě, výzkumu, vývoji a inovacích a dále v umělecké a další činnosti.
- (2) Dalšími činnostmi jsou činnosti, které jsou ve vztahu k základní činnosti podpůrné, převážně administrativního, technického či specializovaného charakteru a které souvisí zejména:
 - a) se studenty,
 - b) se zaměstnanci,
 - c) s majetkem,
 - d) s finančními prostředky,
 - e) se službami.

Článek 5
Rozdělení hlavních činností mezi organizační jednotky JU

- (1) Základní činnosti podle čl. 4 odst. 1 zajišťují fakulty.
- (2) Základní činnosti jsou realizovány v souladu s právními předpisy, rozhodnutím samosprávných orgánů fakult a JU a vnitřními předpisy a normami JU.
- (3) Fakulty poskytují informace o své činnosti v rozsahu, formě a termínech stanovených rozhodnutími samosprávných orgánů JU podle právních předpisů, vnitřních předpisů a norem JU.

Článek 6
Rozdělení dalších činností mezi organizační jednotky JU

- (1) Další činnosti podle čl. 4 odst. 2 zajišťují na úrovni JU Rektorát JU a příslušná univerzitní zařízení a na úrovni fakult děkanáty a příslušná fakultní pracoviště.
- (2) Dalšími činnostmi jsou zejména činnosti administrativní, hospodářsko-správní a provozní, které plynou z hlavního poslání JU ve smyslu zákona o vysokých školách a Statutu JU a jsou nezbytné pro jeho plnění a řádný chod JU.
- (3) Další činnosti se člení do následujících oblastí:
 - a) administrace studijních a pedagogických záležitostí,
 - b) administrace vědy a výzkumu,
 - c) oblast organizace a řízení,
 - d) oblast rozvoje,
 - e) oblast lidských zdrojů a ochrany osobních údajů,
 - f) oblast financování,
 - g) oblast správy majetku,
 - h) oblast investic,
 - i) oblast provozních záležitostí,

- j) oblast právních záležitostí,
 - k) oblast kontrolní,
 - l) oblast vnitřních a vnějších vztahů,
 - m) oblasti vyplývající obligatorně ze zákona o vysokých školách a dalších obecně závazných právních předpisů (archiv, spisová služba, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana, civilní obrana a další),
 - n) oblast služeb (služby informačních technologií, audiovizuální služby, knihovní služby, nakladatelské a vydavatelské služby, ubytovací a stravovací služby a další).
- (4) K zajištění dalších činností jsou rektorem, děkany fakult a kvestorem vydávány vnitřní předpisy a normy.

ČÁST ČTVRTÁ ŘÍDICÍ STRUKTURA JU

Článek 7 Základní pravidla řízení JU

- (1) Rektor přímo řídí děkany, prorektory, kvestora a kancléře, jakož i další funkční místa na Rektorátu JU, jejichž specifikace je uvedena v Organizačním řádu Rektorátu JU.
- (2) Prorektoři přímo řídí úseky prorektorů v činnostech určených Organizačním řádem Rektorátu JU, případně vedoucí zaměstnance univerzitních zařízení, je-li tak dáno Organizačním řádem Rektorátu JU, a metodicky řídí proděkany v odpovídajících oblastech.
- (3) Kvestor přímo řídí jemu podléhající útvary v činnostech určených Organizačním řádem Rektorátu JU, případně vedoucí zaměstnance univerzitních zařízení, je-li tak dáno Organizačním řádem Rektorátu JU, a metodicky řídí tajemníky fakult.
- (4) Kancléř přímo řídí jemu podléhající útvary v činnostech určených Organizačním řádem Rektorátu JU, případně vedoucí zaměstnance univerzitních zařízení, je-li tak dáno Organizačním řádem Rektorátu JU.
- (5) Děkan přímo řídí proděkany příslušné fakulty, tajemníka fakulty, jakož i další funkční místa na fakultě, jejichž specifikace je uvedena v organizačním řádu fakulty. Děkan může svým rozhodnutím přenést přímé řízení fakultních pracovišť na proděkany nebo tajemníka; pověření má charakter vnitřní normy fakulty.
- (6) Vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení přímo řídí příslušná univerzitní zařízení; organizaci a řídicí vztahy určují organizační řády těchto zařízení.
- (7) Vedoucí zaměstnanci pracovišť Rektorátu JU přímo řídí příslušná pracoviště Rektorátu JU, případně metodicky řídí zaměstnance fakult a univerzitních zařízení, stanoví-li tak Organizační řád Rektorátu JU.
- (8) Rektor a prorektoři, kvestor a kancléř ve spolupráci s děkany strategicky řídí JU jako celek.

Článek 8 Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucími zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením útvaru na jakékoliv organizační úrovni, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
- (2) Každý vedoucí útvaru rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se působnosti útvaru, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený.
- (3) Každý vedoucí útvaru odpovídá za řádný chod svěřeného útvaru a plnění povinností stanovených svěřenému útvaru organizačním řádem součásti JU, pod kterou daný útvar

organizačně náleží. Vedoucí útvaru tak odpovídá zejm. za dodržování povinností vyplývajících z právních a vnitřních předpisů a norem, za hospodaření se svěřenými prostředky a za výsledky činnosti útvaru.

- (4) Vedoucí útvaru stanovuje pravidla zastupování při vykonávání prací a plnění úkolů jemu podřízených zaměstnanců. Pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem informovat o stavu a průběhu neskončených prací a úkolů a předávat si potřebné podklady.
- (5) Vedoucí zaměstnanec je oprávněn ukládat pracovní úkoly též i zaměstnancům zařazeným do útvarů, které jsou mu podřízeny. Jakmile je to možné, je vedoucí zaměstnanec povinen informovat o uloženém úkolu a o jeho plnění vedoucího tohoto útvaru.
- (6) Vedoucí zaměstnanci pravidelně kontrolují plnění úkolů svých podřízených s cílem zabezpečení včasného a kvalitního plnění úkolů a odstranění příčin nedostatků. O závažných výsledcích vlastních kontrol vedoucí zaměstnanci informují svého nadřízeného.

Článek 9 Delegovaná pravomoc

- (1) Vedoucí kteréhokoliv útvaru může delegovat část své pravomoci na své podřízené. Odpovědnosti vedoucího zaměstnance se tím nemění.
- (2) Nelze delegovat pravomoci stanovené přímo zákonem o vysokých školách a pravomoci související s návrhy na přiznání a změnu mzdy, osobního příplatku, příp. dalších složek mzdy a odměn.
- (3) Delegace pravomoci na podřízeného zaměstnance musí být provedena formou písemného pověření a nesmí být v rozporu s obecně platnými právními předpisy nebo vnitřními předpisy a normami JU.
- (4) Písemné pověření musí obsahovat minimálně vymezení rozsahu a délky trvání delegované pravomoci a musí být dáno na vědomí nadřízenému a personálnímu útvaru. Ve vhodných případech se též vydá plná moc.
- (5) Nadřízený vedoucího může o delegaci rozhodnout jinak, zejm. ji může zrušit nebo pravomoc delegovat na jiného zaměstnance.
- (6) Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností v rozsahu stanoveném příslušným vedoucím. Zaměstnanec a jeho vedoucí se navzájem informují o průběhu a stavu hlavních prací a jiných důležitých okolnostech.
- (7) Delegaci pravomoci lze kdykoliv změnit či zrušit. Pokud byla vydána plná moc, o změně či zrušení zastupování musí být informován příjemce plné moci (druhá smluvní strana).

Článek 10 Zastupování vedoucího

- (1) Vedoucího zastupuje v době jeho nepřítomnosti v určeném rozsahu působnosti jeho zástupce. Zástupcem je zaměstnanec útvaru písemně pověřený vedoucím.
- (2) Písemné pověření musí obsahovat minimálně vymezení rozsahu a délky trvání zastupování a musí být dáno na vědomí nadřízenému a personálnímu útvaru. Ve vhodných případech se též vydá plná moc.
- (3) Nadřízený vedoucího může o zastupování rozhodnout jinak, zejm. ustanovit jiného zástupce.
- (4) Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odložit do návratu zastupovaného, pokud to povaha problému dovoluje a nebude tímto jednáním způsobena škoda.
- (5) Rozsah působnosti zástupce nemůže zahrnovat pravomoci související s návrhy na přiznání a změnu mzdy, osobního příplatku, příp. dalších složek mzdy a odměn.

- (6) Zástupce i zastupovaný se navzájem informují o průběhu a stavu hlavních prací a jiných důležitých okolnostech.
- (7) Zastupování lze kdykoliv změnit či zrušit. Pokud byla vydána plná moc, o změně či zrušení zastupování musí být informován příjemce plné moci (druhá smluvní strana).

Článek 11

Vymezení pravidel komunikace s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a ostatními orgány státní správy

- (1) Vedoucí zaměstnanci JU jednají jménem JU s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a ostatními orgány státní správy na těchto úrovních:
 - a) rektor na všech úrovních,
 - b) proreктоři, děkani, kancléř a kvestor až do úrovně náměstků.
- (2) O výsledcích jednání jsou vedoucí zaměstnanci JU povinni neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.

Článek 12

Poradní orgány

- (1) Rektor, kvestor, kancléř, děkani a vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení mohou zřizovat své poradní orgány pro řešení aktuálních a komplexních věcných problémů.
- (2) Poradní orgány se zřizují písemným rozhodnutím, ve kterém se vymezí účel a působnost poradního orgánu, jeho personální složení a formy činnosti (výstupy).
- (3) Poradní orgány se zřizují jako stálé (např. škodní a likvidační komise) nebo dočasné (např. inventarizační komise, hodnotící komise při zadávání veřejných zakázek).
- (4) Má-li být členem poradního orgánu jmenován zaměstnanec, který není podřízen zřizovateli poradního orgánu, musí jeho jmenování předcházet souhlas příslušného vedoucího zaměstnance.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 13

Závaznost Organizačního řádu JU

- (1) Organizační řád JU je závazný pro všechny zaměstnance JU.
- (2) Vedoucí zaměstnanci JU jsou povinni v potřebném rozsahu seznámit s Organizačním řádem JU své podřízené a zajistit jeho dodržování.

Článek 14

Změny Organizačního řádu JU

- (1) Návrhy na změny a doplňky Organizačního řádu JU musí být předkládány písemně kancléři.
- (2) Změny Organizačního řádu JU předkládá kancléř ke schválení rektorovi.

Článek 15

Účinnost

Organizační řád JU nabývá účinnosti dnem jeho vydání opatřením rektora.