Kód:	**SD/05/2020**
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA
Název:	**Organizační řád Fakulty logistiky a krizového řízení UTB ve Zlíně**
Organizační závaznost:	Fakulta logistiky a krizového řízení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	01. 06. 2020
Účinnost:	01. 06. 2020
Vydává:	děkanka Fakulty logistiky a krizového řízení UTB ve Zlíně
Zpracoval:	proděkani a tajemnice fakulty
Spolupracoval:	proděkani a tajemnice fakulty
Počet stran:	10
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	proděkani FLKŘ, tajemník FLKŘ, předseda AS FLKŘ, ředitelé ústavů, vedoucí oddělení a pracovišť FLKŘ
Podpis oprávněné osoby:	doc. Ing. Zuzana Tučková, Ph.D., v. r.

ČÁST PRVNÍ
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1
Vymezení a platnost

(1) Organizační řád Fakulty logistiky a krizového řízení (dále FLKŘ) upravuje vnitřní členění fakulty, základní práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců.

(2) Organizační řád je součástí vnitřních norem FLKŘ.

(3) Organizační řád vychází z obecně závazných právních předpisů, zejména ze 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“), a ze Statutu FLKŘ v aktuálním znění.

(4) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance a pracoviště fakulty.

Článek 2
Ustanovení o řízení fakulty

(1) Řídící struktura:

viz článek 24 Statutu FLKŘ.

(2) Základní řídící soustavu tvoří vnitřní předpisy a vnitřní normy.

2.1 Soustava vnitřních předpisů:
viz článek 5 Statutu FLKŘ.

2.2 Soustava vnitřních norem:
viz článek 6 Statutu FLKŘ.

2.3 Poradní sbory:
viz článek 26 Statutu FLKŘ.
Další komise mohou být zřizovány ad hoc. Členy komisí jmenuje děkan fakulty.

Článek 3
Pravomoci při jednáních

(1) V čele fakulty stojí dle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách děkan, který jedná a rozhoduje ve věcech fakulty, pokud tento zákon nestanoví jinak.

(2) Záležitosti, které tento zákon neupravuje, budou ošetřeny plnou mocí rektora.

(3) S rektorem UTB jednají jménem fakulty děkan nebo statutární zástupce děkana.

(4) Delegování pravomocí: viz článek 27 Statutu FLKŘ.

Článek 4
Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Viz Pracovní řád UTB ve Zlíně v platném znění.

Článek 5
Kompetenční spory

(1) Kompetenční spory řeší především vedoucí příslušných útvarů vzájemnou dohodou.

Nedojde-li k dohodě, řeší spor jejich nejbližší vyšší společný nadřízený.

Článek 6
Pracovně právní vztahy

(1) V pracovně právních vztazích vystupuje fakulta jménem UTB a má odpovědnost z těchto vztahů plynoucí.

(2) Zaměstnanci fakulty jsou v pracovně právním vztahu k UTB.

ČÁST DRUHÁ
ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Článek 1
Základní ustanovení

(1) Tato část organizačního řádu upravuje konkrétní oblasti řízení a správy fakulty.

Článek 2
Organizační struktura fakulty

(1) Viz článek 23 Statutu FLKŘ a organizační schéma FLKŘ uvedené jako příloha č. 1 Organizačního řádu.

Specifikace fakultních pracovišť:

Děkanát

V rámci děkanátu jsou v přímé působnosti děkana
- sekretariát děkana,
- referát propagace,
- tajemník fakulty,
- koordinátor mezinárodních studentských výměnných pobytů,
- sekretariát ústavů.

V rámci děkanátu jsou v přímé působnosti tajemníka fakulty
- ekonomické oddělení,
- IT referát.

V rámci děkanátu je v přímé podřízenosti proděkana pro tvůrčí činnost
- referent pro tvůrčí činnost.

V rámci děkanátu je v přímé působnosti proděkana pro pedagogickou činnost
- studijní oddělení.

V rámci děkanátu je v přímé podřízenosti proděkana pro vnější vztahy a CŽV
- referent pro vnější vztahy.

Ústavy

- Ústav logistiky (ÚL)
- Ústav krizového řízení (ÚKŘ)
- Ústav environmentální bezpečnosti (ÚEB)
- Ústav ochrany obyvatelstva (ÚOO)

(2) Rozhodnutím děkana, po projednání v AS FLKŘ, mohou být v rámci fakulty zřízeny odborné laboratoře a další pracoviště. Příslušné rozhodnutí děkana stanoví název pracoviště, jeho charakteristiku a účel a odpovědnost za využití a funkčnost pracoviště.

Článek 3
Rámcové vymezení činnosti pracovišť a funkcí děkanátu a proděkanů

(1) **Děkan**

Děkan fakulty kromě všeobecných povinností stanovených § 28 zákona č. 111/1998 Sb., Statutem FLKŘ, právními normami a pokyny nadřízených orgánů a vnitřními normami univerzity a fakulty plní další řídící a kontrolní funkce a další úkoly, kterými jej pověří rektor UTB.

(2) **Sekretariát děkana**

- metodicky a odborně zajišťuje komplexní agendu děkana fakulty,
- zajišťuje a koordinuje spolupráci jednotlivých pracovišť fakulty s děkanem fakulty,
- zajišťuje evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a elektronické korespondence (dále jen „e-korespondence“) v informačním systému eSpis (dále jen „IS eSpis“).
- provozuje činnost podatelny a výpravny pro fakultu dle platných předpisů,
- zpracovává návrhy dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti, zajišťuje vyúčtování výkazů a odpovídá za jejich správnost,
- zajišťuje organizaci a komplexní přípravu materiálů pro zasedání Vědecké rady fakulty vč. zápisu z průběhu jejího jednání,
- koordinuje zpracování podkladů pro výroční zprávu o činnosti fakulty z jednotlivých pracovišť v ucelený materiál,
- odpovídá za obsahovou náplň, správnost a aktuálnost informací na webových stránkách fakulty v sekci O fakultě a Organizační členění,
- vede spisy sekretariátu děkana,
- plní další úkoly, jimiž je pověřen děkanem nebo tajemníkem fakulty.

(3) **Referát propagace**

- zajišťuje komplexně aktivity, uvedené v ročním Plánu marketingových aktivit FLKŘ,
- zajišťuje administrativní agendu v oblasti propagace součásti,
- zajišťuje komunikaci fakulty na sociálních sítích,
- zajišťuje tvorbu grafických návrhů na jednotlivé akce součásti vč. inovací jejich návrhů v souladu s design manuálem UTB,

- vytváří a aktualizuje prezentace v jazyce českém a anglickém pro účely propagace součásti v ČR i zahraničí,
- spolupracuje při organizaci fakultních akcí – seminářů, konferencí,
- pracovních setkání, Dnů otevřených dveří apod.,
- komunikuje při plnění úkolů s rektorátními pracovišti v oblasti marketingu a propagace a s tiskovou mluvčí univerzity,
- spolupracuje s proděkanem pro vnější vztahy a CŽV na realizaci marketingových aktivit pro získávání nových studentů,
- aktualizuje informace ve vnitřním informačním systému fakulty z oblasti propagace,
- zajišťuje komplexní tvorbu, správu a údržbu webových stránek fakulty v české i anglické verzi na pozici fakultního webmastera, jejich pravidelnou aktualizaci, má odpovědnost za formát zveřejněných dokumentů,
- plní další úkoly děkana, případně příslušného proděkana.

(4) **Proděkani**

Dle § 28 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkani. Proděkany jmenuje a odvolává děkan.
Dle článku 18, bodu 2) Statutu děkan stanovuje počet a působnosti proděkanů svým rozhodnutím.

Děkan dekretem pověřuje jednoho ze svých proděkanů svým statutárním zástupcem, který jej zastupuje v případě dlouhodobé nepřítomnosti (od 1 měsíce) v plném rozsahu viz článek 18 odst. 2 písm. b) Statutu FLKŘ.

(5) **Studijní oddělení**

Hlavní pracovní náplní jsou administrativní práce spojené s řízením vzdělávací činnosti studentů v bakalářských a magisterských studijních programech. Studijní oddělení je po odborné stránce řízeno proděkanem pro pedagogickou činnost.

Studijní oddělení:

- zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy a normy FLKŘ, týkající se vzdělávací činnosti, časový plán výuky akademického roku,
- vede agendu přijímacího řízení, realizuje zápisy do studia, organizuje imatrikulaci studentů a promoce absolventů,
- zajišťuje administraci studijní agendy, zápisy do vyššího roku studia, kontrolu plnění studijních povinností, vkládání údajů do matriky studentů,

- zajišťuje agendu spojenou s poplatky za studium, přiznání stipendií a další dle Stipendijního řádu,
- zpracovává studijní plány, podklady pro mezifakultní výuku,
- zajišťuje administrativu Rady studijních programů, evidenci akreditačních materiálů,
- provádí administrativu spojenou s ukončováním studia, včetně promocí,
- plní další úkoly dle pokynů děkana nebo proděkana pro pedagogickou činnost.

(6) **Referent pro tvůrčí činnost:**

- zabezpečuje informační podporu a agendu vědecko-výzkumných projektů financovaných externími domácími i zahraničními poskytovateli,
- koordinuje vědecko-výzkumnou spolupráci s interními partnery,
- spravuje systémy OBD, hodnocení tvůrčích činností akademických pracovníků a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích,
- zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy a normy FLKŘ, týkající se tvůrčích činností,
- zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy a normy FLKŘ, týkající se kvality činnosti FLKŘ,
- přípravuje a zajišťuje realizaci a zpracování kvalitativních šetření na FLKŘ,
- spolupracuje s referátem prorektora pro tvůrčí činnost a referátem prorektora pro kvalitu,
- plní další úkoly děkana a příslušného proděkana.

(7) **Referent pro vnější vztahy:**

- zajišťuje administrativní agendu v oblasti vnějších vztahů,
- ve spolupráci s ústavy aktualizuje informace ve vnitřním informačním systému fakulty z oblasti vnějších vztahů a odborných praxí,
- organizačně a administrativně zajišťuje praxe a stáže studentů ve firmách a organizacích,
- spolupracuje při organizaci fakultních akcí – seminářů, konferencí, pracovních setkání, Dnů otevřených dveří apod.,
- komunikuje při plnění úkolů s rektorátními pracovišti v oblasti vnějších vztahů,
- plní další úkoly děkana a příslušného proděkana.

(8) **Koordinátor mezinárodních studentských výměnných pobytů**

- připravuje smlouvy se zahraničními partnery,
- organizuje na fakultě výběrová řízení pro obsazení studijních pobytů a stáží,
- koordinuje a organizuje výměny studentů a akademických pracovníků, resp. pedagogů se zahraničními partnery,
- spolupracuje s prorektorem pro internacionalizaci a mezinárodním oddělením UTB,
- plní další úkoly děkana a příslušného proděkana.

(9) **Tajemník fakulty**

Tajemník fakulty kromě všeobecných povinností stanovených zákonem a Statutem FLKŘ a pokyny nadřízených orgánů plní další řídící a kontrolní funkce, zejména:

- v souladu s Pravidly rozdělení finančních prostředků FLKŘ a podle rozhodnutí děkana provádí rozdělení finančních prostředků na pracoviště,
- zajišťuje činnost pracovišť uvedených v části 2, článku 3 bodech 10 a 11) tohoto řádu,
- ve spolupráci s právním oddělením UTB vede evidenci smluv týkajících se činností a aktivit fakulty,
- plní další úkoly, kterými jej pověří děkan ve vztahu k fakultním pracovištím a metodicky řídí hospodaření fakultních pracovišť,
- odpovídá za koordinaci procesů a výstupů podle Nařízení EU o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“),
- ve spolupráci s rektorátem UTB zajišťuje činnost BOZP a PO na fakultě.

(10) **Ekonomické oddělení**

Hlavní pracovní náplní jsou administrativní práce v oblasti ekonomické, v jejichž rámci oddělení:

- sleduje hospodaření ústavů s přidělenými provozními a mzdovými prostředky,
- zabezpečuje podklady pro ekonomický odbor UTB v oblasti fakturace, cestovních náhrad, drobného vydání, praxí a exkurzí,
- ve spolupráci s rektorátem UTB eviduje majetek fakulty, jeho převody v rámci ústavů fakulty, odpisy a odprodej,
- vede agendu doplňkové činnosti včetně evidence smluv,
- zpracovává podklady pro rozbor hospodaření fakulty,
- zajišťuje skladové hospodářství,
- zajišťuje podklady pro pořízení investic a agendu služeb,
- sleduje čerpání ostatních osobních nákladů na pracovištích fakulty,

- plní další úkoly, kterými je pověřuje tajemník fakulty.

(11) **IT referát**
V rámci své činnosti zabezpečuje:

- chod počítačové sítě součásti,
- chod počítačových učeben využívaných studenty a vyučujícími na fakultě,
- tvorbu a správu rozvrhů,
- údržbu PC, instalaci programů a jejich aktualizace včetně antivirových programů,
- drobné opravy PC, u větších závad a poruch komunikaci se servisní organizací,
- technickou pomoc při konferencích, seminářích, workshopech, při zpracování výsledků výzkumu a ostatních akcích fakulty,
- školení pracovníků součásti v běžně používaných programech MS Office,
- technické zabezpečení správy fakultní počítačové sítě,
- technickou pomoc při zpracování výsledků výzkumné a projektové činnosti,
- přípravu podkladů pro veřejné zakázky v souladu s příslušnou směrnicí a pokyny kvestora pro nákup informační a kancelářské techniky,
- vykonává další činnosti dle pokynů tajemníka.

Článek 4
Ústavy

(1) Ústav je základní organizační jednotkou fakulty a jeho posláním je zajišťovat činnost podle ustanovení § 1 zákona.

(2) Ústav je řízen ředitelem nebo osobou pověřenou k řízení ústavu děkanem.

(3) Mimo ředitele se na chodu ústavu podílí sekretariát ústavu.

(4) V případě pověření plní povinnosti a pravomoci z funkce ředitele nebo osoby pověřené k řízení ústavu tajemník ústavu.

(3) **Funkční členění ústavu:**

- ředitel ústavu,
- tajemník ústavu,
- sekretariát ústavu.

Článek 5
Vymezení činnosti funkčních pracovníků ústavů

(1) **Ředitel ústavu nebo osoba pověřená k řízení ústavu děkanem**
je nadřízen všem pracovníkům organizačně zařazených na dané pracoviště (dále jen „pracovníci“). Vystupuje a jedná jménem svého pracoviště, podléhá pravomoci děkana a za svou činnost je děkanovi přímo odpovědný. Dále:

- odpovídá za pedagogickou a vědeckou úroveň ústavu,
- odpovídá za růst vědecké kvalifikace zaměstnanců ústavu, jejich vědeckou a publikační činnost, vytváří podmínky pro rozvoj a uskutečňování těchto činností, odpovídá za odbornou úroveň předmětů, garantovaných pracovníky ústavu a za způsob jejich vyučování,
- může vykonávat hospitační činnost ve výuce,
- svolává a vede zasedání ústavu,
- odpovídá za obsahovou náplň, správnost a aktuálnost informací na webových stránkách fakulty v sekci vztahující se k danému ústavu,
- odpovídá za řádnou evidenci docházky všech podřízených pracovníků,
- odpovídá za dodržování směrnic rektora UTB týkajících se BOZP a PO na ústavu,
- plní další úkoly, kterými jej pověří děkan fakulty či proděkani v rozsahu jejich působnosti.

(2) **Tajemník ústavu**
Je jmenován a odvoláván ředitelem ústavu. Zastupuje ředitele ústavu v oblastech jim určených.
Tajemník zpravidla:

- zajišťuje získávání podkladů pro tvorbu rozvrhů a zpracování těchto podkladů,
- plní další úkoly dle pokynů ředitele ústavu.

(3) **Sekretariát ústavů**

- vede administrativní agendu ústavu,
- administrativně a organizačně zabezpečuje porady ústavu,
- připravuje a organizuje státní závěrečné zkoušky, včetně odevzdávání závěrečných prací studenty,
- zajišťuje agendu STAG,
- archivuje doklady a uchování data dle Spisového a skartačního řádu UTB,
- vykonává pracovní činnosti pro zajištění pedagogického procesu a

vědeckovýzkumných činností dle rámcového příkazu ředitele,
- plní další úkoly dle pokynů ředitele ústavu a děkana fakulty.

ČÁST TŘETÍ
ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

(1) Organizační řád fakulty je uložen na sekretariátu děkana.

(2) Návrhy na změny a úpravy podávají vedoucí zaměstnanci na děkanát fakulty.

(3) Akademický senát fakulty projednal a schválil organizační řád dne 18. 5. 2020. Tento organizační řád nahrazuje směrnici děkana SD/06/2017 Organizační řád Fakulty logistiky a krizového řízení.

Ing. Bc. Miroslav Musil, Ph.D., v. r.
předseda Akademického senátu FLKŘ

doc. Ing. Zuzana Tučková, Ph.D., v. r.
děkanka FLKŘ

Organizační schéma FLKŘ – příloha č. 1 Organizačního řádu fakulty

