Kód:	SD/0xx/202x	
Druh:	Vnitřní norma Fakulty logistiky a krizového řízení	
Číslo jednací:	UTB/xx/xxxxx	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Název:	**Organizační řád Fakulty logistiky a krizového řízení Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně ve Zlíně**	
Organizační závaznost:	Fakulta logistiky a krizového řízení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	XX. XX. 2026	Verze: 01
Účinnost:	1. 1. 2027	
Vydavatel normy:	Děkan FLKŘ	
Správce normy:	Děkan FLKŘ	
Spolupracoval:	Právní oddělení UTB	
Počet stran:	12	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB ve Zlíně kmenově zařazení na Fakultě krizového řízení a logistiky	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., v. r.	

ČÁST PRVNÍ
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1
Vymezení a platnost

(1) Tato směrnice je vnitřní normou Fakulty logistiky a krizového řízení (dále jen „FLKŘ“ nebo „fakulta“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“), upravuje působnost a pravomoci při jednáních, práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců a vnitřní organizační a řídící strukturu FLKŘ a vychází z obecně závazných právních předpisů, zejména zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) v platném znění (dále jen „zákon“), ze Statutu UTB (dále jen „Statut UTB“) a Statutu FLKŘ (dále jen „Statut FLKŘ“).

(2) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance a všechny útvary FLKŘ.

Článek 2
Základní vymezení

(1) Fakulta logistiky a krizového řízení je součástí Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně podle § 22 odst. 1 písm. a) zákona.

(2) Podle čl. 33 odst. 1 písm. b) Statutu UTB mají orgány fakulty právo rozhodovat nebo jednat za UTB ve věcech týkajících se vnitřní organizace fakulty.

(3) Sídlem FLKŘ je Uherské Hradiště, adresa: Studentské náměstí 1532, 686 01 Uherské Hradiště.

Článek 3
Pravomoci a odpovědnosti při jednáních

(1) Pravomoci děkana jsou stanoveny zákonem, Statutem UTB, popř. Statutem FLKŘ.

(2) Děkana zastupuje v plném rozsahu jím pověřený proděkan.

(3) V jednotlivých případech může děkana zastupovat pověřená osoba podle pokynu (pověření) děkana.

(4) S rektorem UTB, prorektorem zastupujícím rektora v plném rozsahu, kvestorem, jednají o záležitostech FLKŘ děkan, případně proděkan s oprávněním zastupovat děkana a tajemník FLKŘ v rozsahu svých pravomocí. S prorektory UTB jednají v rozsahu svých pravomocí proděkani.

(5) Právo rozhodování, jednání a podepisování za UTB ve věcech týkajících se FLKŘ upravuje čl. 27 Statutu FLKŘ. Zaměstnanci FLKŘ nejsou oprávněni jednat navenek a podepisovat dokumenty vůči třetím osobám, nevyplývá-li taková pravomoc z právních předpisů, vnitřních předpisů UTB, vnitřních norem UTB, vnitřních předpisů a norem FLKŘ nebo nebyla-li jim k tomu udělena plná moc.

Článek 4
Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Práva a povinnosti zaměstnanců upravuje zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“) a Pracovní řád UTB, Organizační řád FLKŘ, pracovní smlouva a pracovní náplň (popis práce) u jednotlivých pracovních pozic.

(2) Zaměstnanci jsou povinni rozhodovat a jednat v souladu se zákony, jinými právními předpisy, vnitřními předpisy UTB, vnitřními normami UTB, vnitřními předpisy FLKŘ a vnitřními normami FLKŘ. Pokud to není možné nebo účelné, informují bez zbytečného odkladu písemně svého nadřízeného.

(3) Vedoucí zaměstnanci na FLKŘ jsou povinni určit zaměstnance, který je bude zastupovat v době jejich nepřítomnosti a vydat určenému zaměstnanci písemné pověření s vymezením rozsahu pravomocí v době zastupování a délkou zastupování.

(4) Vedoucí zaměstnanci na FLKŘ jsou povinni určit pro případ nepřítomnosti podřízených zaměstnanců zastupujícího zaměstnance a rozsah zastupování.

Článek 5
Kompetenční a pracovní spory

(1) Kompetenční a pracovní spory řeší především vedoucí příslušného útvaru vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spor jim nejbližší vyšší společný nadřízený. Stejně se postupuje v případě sporu o výkon nebo odpovědnost za činnost, která není výslovně upravena touto nebo jinou vnitřní normou FLKŘ nebo UTB.

ČÁST DRUHÁ
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Článek 6
Organizační struktura FLKŘ

(1) Organizační struktura FLKŘ je upravena Statutem FLKŘ, touto směrnicí a její přílohou, kterou je Organizační schéma FLKŘ.

(2) O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť rozhoduje Akademický senát FLKŘ (dále jen „AS FLKŘ“) na návrh děkana.

(3) **Fakultním pracovištěm FLKŘ je děkanát, který se člení na úseky přímo řízené:**

a) děkanem

- Sekretariát děkana
- Oddělení pro kvalitu

b) proděkanem pro pedagogickou činnost

- Studijní oddělení
- Centrum pro podporu studentů

c) proděkanem pro tvůrčí činnost a rozvoj

- Oddělení vědy, výzkumu a rozvoje
- Oddělení propagace a vnějších vztahů

d) proděkanem pro internacionalizaci

- Mezinárodní oddělení

e) tajemníkem FLKŘ

- Ekonomické oddělení
- Oddělení podpůrných služeb

(4) Dalšími fakultními pracovišti FLKŘ jsou:

- Ústav logistiky (dále jen „ÚL“)
- Ústav krizového řízení (dále jen „ÚKŘ“)
- Ústav environmentální bezpečnosti (dále jen „ÚEB“)
- Ústav ochrany obyvatelstva (dále jen „ÚOO“)
- Ústav bezpečnosti společnosti (dále jen „ÚBS“)

(5) Rozhodnutím děkana po projednání v AS FLKŘ mohou být v rámci FLKŘ zřízeny odborné laboratoře a další útvary nemající charakter fakultního pracoviště. Příslušné rozhodnutí děkana stanoví název útvaru, jeho charakteristiku, účel a odpovědnost, funkčnost útvaru a jeho zařazení pod příslušné fakultní pracoviště.

Článek 7
Rámcové vymezení činnosti útvarů děkanátu a pracovišť přímo podřízených proděkanům

a) Organizační útvary a pracoviště přímo řízené děkanem:

Sekretariát děkana zajišťuje a koordinuje vztahy jednotlivých organizačních útvarů na FLKŘ.

Sekretariát děkana zejména**:**

- zabezpečuje komplexní agendu související s činností děkana a celofakultními činnostmi,
- připravuje podklady pro jednání děkana,
- organizuje porady vedení FLKŘ a kolegia děkana, vypracovává zápisy z porad,
- vede administrativní provoz kanceláře děkana,
- zajišťuje evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a elektronické korespondence děkana v informačním systému spisové služby (dále jen „eSpis“),
- vede archiv vnitřních předpisů a vnitřních norem FLKŘ,
- vede agendu komunikace s fakultními pracovišti, pracovišti UTB a organizacemi mimo UTB,
- zpracovává návrhy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pro fakultu v souladu se zákoníkem práce, včetně výkazů k těmto dohodám,
- formálně zpracovává materiály pro Národní akreditační agenturu ve spolupráci s garanty studijních programů,
- koordinuje zpracování podkladů pro Výroční zprávu o činnosti FLKŘ z jednotlivých pracovišť v ucelený materiál,
- odpovídá za obsahovou náplň, správnost a aktuálnost informací na webových stránkách fakulty v sekci „O fakultě a Struktura“,
- vede spisy sekretariátu děkana,
- zajišťuje agendu spojenou s datovou schránkou na úrovni fakulty,
- plní další úkoly na základě pokynu děkana.

Oddělení pro kvalitu zejména:

- koordinuje a metodicky podporuje systém zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a souvisejících činností na FLKŘ,
- poskytuje metodickou a analytickou podporu při tvorbě, akreditaci, uskutečňování, hodnocení a změnách studijních programů,
- koordinuje analytické hodnocení kvality vzdělávací činnosti, studijní úspěšnosti, studentské zpětné vazby a uplatnění absolventů,
- ve spolupráci s příslušnými pracovišti připravuje analytické podklady pro hodnocení a rozvoj kvality vědecké, výzkumné a další tvůrčí činnosti,
- koordinuje a metodicky podporuje hodnocení a rozvoj lidských zdrojů, profesního a kariérního rozvoje zaměstnanců a kvality pracovního a akademického prostředí,

- sleduje naplňování relevantních standardů a principů kvality a rozvoje lidských zdrojů ve vysokoškolském a výzkumném prostředí a koordinuje přípravu souvisejících fakultních podkladů,
- zajišťuje metodickou a analytickou podporu při vyhodnocování kvality odborných praxí, spolupráce s aplikační sférou a celoživotního vzdělávání,
- realizuje sledování a vyhodnocování ukazatelů naplňování strategických cílů fakulty a připravuje analytické podklady pro strategické rozhodování vedení fakulty,
- koordinuje přípravu fakultních podkladů pro univerzitní a vnější hodnocení kvality,
- vede evidenci přijatých opatření v oblasti kvality, monitoruje jejich plnění a vyhodnocuje jejich účinnost,
- spolupracuje s příslušnými orgány a pracovišti UTB, garanty studijních programů, řediteli ústavů a dalšími organizačními útvary FLKŘ,
- zpracovává souhrnné analytické a hodnoticí podklady a zprávy o kvalitě a rozvoji činností fakulty,
- plní další úkoly na základě pokynu děkana.

Oddělení vykonává uvedené činnosti v rámci své metodické, analytické a koordinační působnosti. Rozhodovací pravomoci a odpovědnost orgánů fakulty, garantů studijních programů a vedoucích zaměstnanců stanovené právními a vnitřními předpisy tím nejsou dotčeny.

b) Organizační jednotky a pozice přímo řízené proděkanem pro pedagogickou činnost:

Studijní oddělení zajišťuje administrativní činnost spojenou s řízením vzdělávací činnosti studentů v bakalářských a magisterských studijních programech.

Studijní oddělení zejména:

- zabezpečuje agendu IS STAG,
- spolupracuje s proděkanem pro pedagogickou činnost při zpracování vnitřních předpisů a norem FLKŘ, týkajících se vzdělávací činnosti a časového plánu výuky akademického roku,
- vede agendu přijímacího řízení, realizuje zápisy do studia, organizuje imatrikulaci studentů,
- zajišťuje zápisy do vyššího roku studia, kontrolu plnění studijních povinností, vkládání údajů do matriky studentů,
- zajišťuje agendu spojenou s poplatky za studium, přiznání stipendií dle Stipendijního řádu UTB a FLKŘ,
- zpracovává studijní plány, podklady pro mezifakultní výuku,
- zajišťuje administrativu Rady studijních programů FLKŘ, evidenci akreditačních materiálů,
- je nápomocno při vedení agendy studentů spojenou se specifickými potřebami,
- provádí administrativu spojenou s ukončováním studia, včetně promocí absolventů,

- archivuje doklady a uchování dat dle Spisového a skartačního řádu UTB,
- zpracovává podklady pro zprávy týkající se pedagogické činnosti bakalářského a navazujícího magisterského studia,
- plní další úkoly dle pokynů děkana nebo proděkana pro pedagogickou činnost.

Centrum pro podporu studentů zejména:

- zastřešuje aktivity spojené s realizací poradenství pro studenty v oblasti psychologie, psychoterapie, práva, pedagogiky, internacionalizace, ICT a umělé inteligence,
- zaštiťuje a sjednocuje přístup poraden realizovaných na FLKŘ a pomáhá studentům zorientovat se v možnostech poradenství při studijních a životních situacích.
- spolupracuje s profesními a zájmovými spolky FLKŘ,
- koordinuje aktivity podpory nadaných studentů,
- organizuje realizaci aktivit s cílem snížení studijní neúspěšnosti, především identifikace klíčových předmětů a organizací kurzů doučování.

c) Organizační jednotky a pozice přímo řízené proděkanem pro tvůrčí činnost a rozvoj:

Oddělení vědy, výzkumu a rozvoje:

- zabezpečuje informační podporu a agendu vědecko-výzkumných projektů financovaných externími domácími i zahraničními poskytovateli,
- koordinuje vědecko-výzkumnou spolupráci s interními partnery,
- zajišťuje naplnění Osobní bibliografické databáze (dále jen „OBD“) a vykazování do Rejstříku informací o výsledcích (dále jen „RIV“),
- administruje hodnocení akademických pracovníků v informačním systému Hodnocení akademických pracovníků (dále jen „IS HAP“),
- podporuje a zabezpečuje zapojení studentů do vědecké činnosti v podobě vědeckých, tvůrčích a organizačních sil a Studentské vědecké a odborné činnosti,
- spolupracuje s proděkanem pro tvůrčí činnost na vypracování anebo aktualizaci vnitřních předpisů nebo vnitřních norem FLKŘ, týkajících se tvůrčích činností,
- zajišťuje ediční činnost FLKŘ a účast FLKŘ na Knihovní a ediční radě UTB,
- spolupracuje na přípravě podkladů pro akreditaci a reakreditaci doktorských studijních programů,
- zajišťuje organizaci a komplexní přípravu materiálů pro zasedání Vědecké rady FLKŘ včetně vyhotovení zápisu z průběhu jejího jednání,
- zajišťuje agendu spojenou s přípravou a realizací doktorských studijních programů na fakultě,
- podílí se na přípravě podkladů pro národní i mezinárodní hodnocení a žebříčky (MEP, THE aj.),
- organizuje kurzy CŽV na FLKŘ a U3V v Uherském Hradišti,

- řídí přípravu, realizaci a ukončení projektů v souladu s podmínkami poskytovatele dotace a interními pravidly UTB,
- koordinuje projektové týmy, komunikuje s partnery, dodavateli a dalšími zainteresovanými stranami,
- sleduje plnění projektových cílů, harmonogramu a rozpočtu, včetně řízení rizik projektu a jejich změn v projektu,
- zajišťuje administrativní a technickou podporu projektů (včetně vedení projektové dokumentace a zpráv),
- připravuje a zpracovává průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektů pro poskytovatele dotací a vedení UTB,
- sleduje legislativní a metodické změny týkající se projektového řízení a zajišťuje jejich implementaci do praxe,
- koordinuje hospodaření s rozpočty svěřených projektů,
- kontroluje dodržování finančních harmonogramů projektů, průběžně informuje o stavu čerpání finančních prostředků hlavní řešitele projektů a vedení fakulty,
- vede a eviduje veškerou finanční dokumentaci související s rozpočty projektů,
- zodpovídá za kontrolu a dodržování pravidel publicity dle stanovených pravidel daných projektů.
- plní další úkoly podle pokynu děkana a proděkana pro tvůrčí činnost a rozvoj.

Oddělení propagace a vnějších vztahů:

- zajišťuje komplexně aktivity, uvedené v ročním Plánu marketingových aktivit FLKŘ,
- zajišťuje administrativní agendu v oblasti propagace součásti,
- koordinuje marketingové aktivity pro získávání nových studentů,
- spolupracuje se středními školami,
- řídí propagaci celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) a univerzity třetího věku (dále jen „U3V“) v Uherském Hradišti,
- zajišťuje komunikaci fakulty na sociálních sítích,
- zajišťuje tvorbu grafických návrhů na jednotlivé akce fakulty včetně inovací jejich návrhů v souladu s design manuálem UTB,
- vytváří a aktualizuje prezentace v jazyce českém a anglickém pro účely propagace fakulty v ČR i zahraničí,
- spolupracuje při organizaci fakultních akcí – seminářů, konferencí, přednášek odborníků, pracovních setkání, Dnů otevřených dveří apod.,
- komunikuje při plnění úkolů s pracovišti rektorátu UTB v oblasti marketingu a propagace a s tiskovou mluvčí UTB,
- 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,

- spolupracuje při evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a elektronické korespondence v informačním systému eSpis,
- zajišťuje administrativní agendu v oblasti vnějších vztahů fakulty,
- 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 pracovišti rektorátu UTB v oblasti vnějších vztahů, plní další úkoly podle pokynu děkana a proděkana pro tvůrčí činnost a rozvoj.

d) Organizační jednotky a pozice přímo řízené proděkanem pro internacionalizaci:

Mezinárodní oddělení:

- koordinuje a administrativně zajišťuje studentské a zaměstnanecké (akademičtí pracovníci, THP, vědecko-výzkumní pracovníci) mobility v rámci projektu Erasmus+, případně jiných výměnných pobytů v rámci dalších projektů,
- administrativně zajišťuje procesy nostrifikací na FLKŘ,
- zajišťuje propagaci studijních programů v anglickém jazyce a ve spolupráci s příslušnými útvary zajišťuje nábor studentů do těchto studijních programů,
- zabezpečuje a organizuje přijímací řízení do studijních programů v anglickém jazyce,
- zabezpečuje administrativní práci spojenou s řízením vzdělávací činnosti studentů ve studijních programech uskutečňovaných v anglickém jazyce v informačním systému studijní agendy (dále jen „IS STAG“),
- plní úkoly, podle pokynu děkana a proděkana pro internacionalizaci.

e) 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 jednotlivá pracoviště,
- řídí činnost pracovišť ve své přímé řídící působnosti,
- metodicky řídí hospodaření fakultních pracovišť,
- koordinuje řešení právních a personálních záležitostí,
- 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,

- odpovídá za výkon činností v oblasti řízení rizik na fakultě,
- účastní se porad tajemníků a spolupracuje s univerzitními orgány,
- plní další úkoly na základě pokynu děkana.

V rámci výkonu činností v oblasti řízení rizik jako manažer řízení rizik (tajemník) zajišťuje zejména:

- identifikaci a vyhodnocování potenciálních rizik na FLKŘ, která se zde mohla vyskytovat a působit,
- pravidelnou analýzu a hodnocení již identifikovaných rizik na fakultě,
- zpracování a pravidelnou aktualizaci Mapy rizik FLKŘ,
- zpracování podkladů pro vedení FLKŘ o stavu v oblasti řízení rizik,
- zpracování podkladů pro postoupení rizika na celouniverzitní úroveň, v této oblasti úzce spolupracuje s manažerem řízení rizik na UTB,
- odborné vedení garantů jednotlivých rizik na fakultě,
- dohled nad řízením identifikovaných rizik a kontrolu dodržování schválených strategií pro eliminaci těchto rizik nebo pro snížení jejich dopadu, a to ve spolupráci s garanty jednotlivých rizik, včetně vyhodnocení účinnosti přijatých opatření,
- zpracování informací pro zpracování pravidelné monitorovací zprávy a hlášení z oblasti řízení rizik za fakultu,
- zpracování a vedení příslušné dokumentace v oblasti řízení rizik v určeném informačním systému pro řízení rizik.

Článek 8
Rámcové vymezení činnosti organizačních jednotek a pracovišť přímo řízených tajemníkem

Ekonomické oddělení zejména**:**

- sleduje hospodaření ústavů, organizačních jednotek a pracovišť s přidělenými provozními a mzdovými prostředky,
- zabezpečuje podklady pro Ekonomický odbor UTB v oblasti fakturace, cestovních náhrad, drobného vydání, praxí a exkurzí,
- je nápomocno Rektorátu UTB při evidenci majetku fakulty, jeho převodů v rámci ústavů fakulty, odpisů a odprodeje,
- je nápomocno při agendě 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 na základě pokynu tajemníka fakulty.

Oddělení podpůrných služeb zabezpečuje zejména:

- chod počítačové sítě fakulty,
- chod počítačových učeben využívaných studenty a vyučujícími na fakultě,
- údržbu počítačových stanic (dále jen „PC“), instalaci programů a jejich aktualizace včetně antivirových programů,
- drobné opravy PC, u větších závad a poruch zajišťuje komunikaci se servisní organizací,
- technickou pomoc při konferencích, seminářích, workshopech, při zpracování výsledků výzkumu, projektových činností a ostatních akcích fakulty,
- školení zaměstnanců fakulty v běžně používaných programech MS Office,
- technické zabezpečení správy fakultní počítačové sítě,
- přípravu podkladů pro veřejné zakázky v souladu s příslušnou směrnicí a pokyny kvestora pro nákup informační a kancelářské techniky,
- provoz recepce, včetně evidence návštěv, poskytování základních informací studentům, zaměstnancům a veřejnosti,
- příjem, evidenci a distribuci příchozí pošty a zásilek, včetně zásilek kurýrních služeb,
- odesílání odchozí pošty a její předání příslušnému přepravci,
- správu interní poštovní služby a koordinaci distribuce interní korespondence mezi jednotlivými útvary UTB,
- vedení evidence doručené a odeslané pošty v souladu s interními předpisy UTB včetně el. evidence,
- organizaci a koordinaci přístupu návštěvníků do prostor fakulty v souladu s bezpečnostními předpisy,
- zajištění základní administrativní podpory spojené s činností recepce a podatelny,
- provozuje činnost podatelny a výpravny pro fakultu dle platných předpisů,
- správu provozu pevné linky fakulty (přepojování hovorů, poskytování základních informací),
- další činnosti podle pokynů tajemníka.

Článek 9
Rámcová organizační struktura a vymezení činnosti ústavů

(1) Ústav je samostatným pracovištěm FLKŘ. Ústav zajišťuje v rámci jeho vymezené působnosti vzdělávací a tvůrčí činnosti, a s tím spojenou organizační, plánovací, kontrolní a evidenční činnost.

(2) V čele ústavu je ředitel ústavu, který je jmenován a odvoláván děkanem. Ředitel ústavu je nadřízen všem zaměstnancům organizačně zařazeným na daném pracovišti.

(3) Ředitel ústavu zpravidla jmenuje svého zástupce (po projednání s děkanem), který jej zastupuje v rozsahu stanoveném ředitelem ústavu.

(4) **Ředitel ústavu** vystupuje a jedná jménem ústavu, podléhá pravomoci děkana a za svou činnost je děkanovi přímo odpovědný. Ředitel ústavu dále zejména:
- 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 studijních předmětů garantovanými jednotlivými garanty studijních předmětů a za způsob jejich vyučování,
- vykonává hospitační činnosti ve výuce,
- odpovídá za chod a rozvoj specializovaných pracovišť a laboratoří organizačně přičleněných k ústavu,
- svolává a vede pracovní 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 zaměstnanců,
- odpovídá za dodržování vnitřních norem UTB týkajících se PO a BOZP na ústavu,
- plní další úkoly na základě pokynů děkana či pověřeného proděkana.

(5) **Tajemník ústavu** je jmenován a odvoláván ředitelem ústavu. Zastupuje ředitele ústavu v oblastech jim určených. Tajemník ústavu zpravidla:
- zajišťuje získávání podkladů pro tvorbu rozvrhů a zpracování těchto podkladů,
- plní další úkoly podle pokynů ředitele ústavu.

(6) **Asistent ústavu** zejména**:**
- vede administrativní agendu ústavu,
- administrativně a organizačně zabezpečuje porady ústavu,
- připravuje a organizuje státní závěrečné zkoušky, včetně odevzdávání závěrečných prací studenty,
- zajišťuje agendu v IS STAG, zodpovídá za aktuálnost seznamu vyučujících daného ústavu,
- archivuje doklady dle Spisového a skartačního řádu UTB,
- vykonává pracovní činnosti pro zajištění pedagogického procesu a vědecko-výzkumných činností dle rámcového příkazu ředitele ústavu,
- v rámci ústavu vykonává agendu se zajištěním evidence, rozdělení a zpětné kontroly listovní a elektronické korespondence v informačním systému eSpis,
- plní další úkoly dle pokynů ředitele ústavu a děkana.

ČÁST TŘETÍ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

(1) AS FLKŘ projednal a schválil SD/xx/202x Organizační řád Fakulty logistiky a krizového řízení Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně ve Zlíně dne xx. xx. 2026. Platnosti směrnice nabývá dnem vydání a účinnosti datem uvedeným na první straně směrnice.

(2) Tato směrnice děkana SD/0xx/2026 nahrazuje směrnici děkanky SD/02/2025 Organizační řád Fakulty logistiky a krizového řízení.

Ing. Jan Strohmandl, Ph.D., v. r.
předseda Akademického senátu FLKŘ

prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., v. r.
děkan FLKŘ

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
XX. XX. 2026	01	Děkan	Vytvoření dokumentu