

Univerzita Hradec Králové

ORGANIZAČNÍ A VNITŘNÍ ŘÁD UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ

Hradec Králové

~~2011~~2012

OBSAH:

Část první:	Úvodní ustanovení	3
Část druhá:	Vnitřní organizace UHK	4
Část třetí:	Rektorát UHK	7
Část čtvrtá:	Systém řízení na UHK	10
Část pátá:	Závěrečná ustanovení	15
Příloha č. 1:	Schéma organizace řízení UHK	17
Příloha č. 2:	Organizační a kompetenční vztahy a základní činnosti prorektorů, kvestora a kancléře UHK	18
Příloha č. 3:	Zásady používání a ochrany statutárního znaku UHK.....	22
Příloha č. 4:	Zásady používání razítek a pečeti UHK.....	25
Příloha č. 5:	Pravidla pro užívání insignií UHK	27
Příloha č. 6:	Směrnice pro udělování medailí UHK	28
Příloha č. 7:	Zásady ochrany osobních údajů v podmínkách UHK	30
Příloha č. 8:	Směrnice pro udělování titulu doctor honoris causa UHK	32

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Čl. 1

- (1) Rektor Univerzity Hradec Králové (dále jen „UHK“) vydává podle čl. 18 odst. 3 písm. d) Statutu UHK tento Organizační a vnitřní řád UHK, který v souladu s §6 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), (dále jen „zákon“) v platném znění upravuje vnitřní organizaci UHK.
- (2) Organizační a vnitřní řád UHK stanovuje v souladu se Statutem UHK úseky činnosti prorektorů, kvestora a kancléře, strukturu rektorátu, působnost a vzájemné vztahy součástí UHK a jejich útvarů, organizační a kompetenční vztahy, základní činnosti vedoucích zaměstnanců UHK, používání a ochranu statutárního znaku, razítek a pečeti UHK, užívání insignií UHK, udělování medailí UHK a doctor honoris causa.
- (3) Organizační a vnitřní řád UHK dále stanovuje a upravuje:
 - organizaci řízení UHK,
 - systém organizačních řídicích aktů,
 - kompetenční spory,
 - zastupování,
 - předávání a převzetí funkce,
 - podpisové oprávnění a dispoziční právo,
 - ochranu osobních údajů v podmínkách UHK.
- (4) Organizační a vnitřní řád UHK je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k UHK bez ohledu na jeho charakter.
- (5) Na ředitele vysokoškolských ústavů se přiměřeně použijí ustanovení o děkanech fakult obsažené v tomto organizačním a vnitřním řádu.

ČÁST DRUHÁ

Vnitřní organizace UHK

Čl. 2

Organizační členění UHK

- (1) Součástmi UHK jsou v souladu s přílohou č. 2 Statutu UHK fakulty a dále vysokoškolský ústav:
- a) Pedagogická fakulta (ve zkratce PdF),
 - b) Fakulta informatiky a managementu (ve zkratce FIM),
 - c) Filozofická fakulta (ve zkratce FF),
 - d) **Přírodovědecká fakulta (ve zkratce PřF),**
 - e) Ústav sociální práce (ve zkratce ÚSP).
- (2) Členění základních součástí a podrobnosti řízení jejich vnitřního života určují jejich vnitřní předpisy nebo řídící akty orgánů akademické samosprávy, akademických funkcionářů UHK, děkanů jejich fakult a ředitelů vysokoškolských ústavů.
- (3) Rektorát UHK se člení na tato pracoviště:
1. Rektorátní útvary:
 - a) Sekretariát rektora,
 - b) Archiv UHK,
 - c) Podatelna a spisovna,
 - d) Útvar interního auditu,
 - e) **Referát vědy a zahraničních styků,**
 - f) **Oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK (IKM UHK).**
 2. Kvestura:
 - a) **Osobní a mzdové oddělení,**
 - b) Ekonomický úsek,
 - c) **Investiční oddělení,**
 - d) Technicko-provozní úsek.
- (4) Účelová zařízení a jiná pracoviště UHK:
- a) Univerzitní knihovna UHK,
 - b) Nakladatelství Gaudeamus,
 - c) **Správa vysokoškolských kolejí,**
 - d) **Institut dalšího vzdělávání UHK,**
 - e) Poradenské centrum UHK.

Čl. 3

Prorekteři a kvestor

- (1) Rektora zastupují na UHK tři prorekteři, přičemž úseky jejich činnosti jsou rozděleny takto:
- prorektor pro strategii a rozvoj,
 - prorektor pro **vnější vztahy a tvůrčí činnost**
 - prorektor pro **vnitřní záležitosti.**

- (2) Organizační a kompetenční vztahy a základní činnosti prorektorů, kvestora a kancléře určuje příloha č. 2 k tomuto organizačnímu a vnitřnímu řádu.

Čl. 4

Působnost akademických funkcionářů UHK, kvestora a kancléře

- (1) Působnost rektora je vymezena zákonem a čl. 18 Statutu UHK. Rektor je přímým nadřízeným děkanů, ředitelů vysokoškolských ústavů, prorektorů, kvestora, kancléře a interního auditora.
- (2) Právní postavení a působnost prorektorů je vymezena §10 odst. 4 zákona, čl. 19 Statutu UHK a tímto organizačním a vnitřním řádem.
- (3) Prorektor pro vnější vztahy a tvůrčí činnost je přímým nadřízeným pracovníků referátu vědy a zahraničních styků a ředitelů Univerzitní knihovny UHK a nakladatelství Gaudeamus.
- (4) Prorektor pro vnitřní záležitosti je přímým nadřízeným vedoucího oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK zaměstnanců Poradenského centra UHK, ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci usměrňuje činnost poradců z ostatních součástí UHK a je odpovědný v součinnosti se Správou vysokoškolských kolejí za oblast ubytování studentů.
- (5) Prorektor pro strategii a rozvoj je přímým nadřízeným zaměstnanců Poradenského centra UHK, ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci usměrňuje činnost poradců z ostatních součástí UHK vedoucího oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK a ředitele Institutu dalšího vzdělávání UHK.
- (6) Působnost kvestora je vymezena §16 zákona, čl. 31 Statutu UHK a tímto organizačním a vnitřním řádem. Kvestor řídí kvesturu a je přímým nadřízeným vedoucího osobního a mzdového oddělení, ekonomického úseku, investičního oddělení, technicko-provozního úseku a ředitele Správy vysokoškolských kolejí.
- (7) Působnost kancléře je vymezena tímto organizačním a vnitřním řádem. Kancléř řídí Sekretariát rektora a Spisovnu a podatelnu a je přímým nadřízeným vedoucího Archivu UHK.

Čl. 5

Tiskový mluvčí UHK

Funkci tiskového mluvčího UHK vykonává kancléř.

Čl. 6

Kolegium rektora

- (1) Kolegium rektora je stálým poradním orgánem rektora, který jeho zasedání řídí. Jeho stálými členy jsou prorektor, kvestor, kancléř, děkani, ředitel vysokoškolských ústavů, předseda AS UHK a předseda studentské komory AS UHK. Rektor může pro jednotlivá zasedání složení kolegia podle potřeby rozšířit.
- (2) Jednání kolegia rektora svolává rektor podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.

Čl. 7

Užší kolegium rektora

- (1) Užší kolegium rektora je operativním poradním orgánem rektora. Jeho členy jsou rektor, prorektorů a kvestor.
- (2) Zasedání užšího kolegia rektora svolává rektor podle potřeby.

Čl. 8

Poradní orgány a pracovní komise UHK

- (1) Poradní orgány a pracovní komise UHK jmenuje rektor.
- (2) Poradní orgány a pracovní komise jsou stálé a dočasné.
- (3) Stálé orgány a komise posuzují, projednávají a doporučují realizaci záležitostí na úseku rektora, prorektorů a kvestora. Komise dočasné zřizuje rektor pro řešení aktuálních a specifických záležitostí.
- (4) Poradní orgány a pracovní komise UHK řídí předseda jmenovaný rektorem. Svolává je předseda podle potřeby.
- (5) Pro řešení dílčích úkolů na svých úsecích řízení mohou pracovní komise zřizovat také prorektorů, kvestor a kancléř.

Čl. 9

Úřední deska UHK

- (1) Pro zveřejňování rozhodnutí rektora a dalších skutečností, které vyplývají ze zákona nebo ze Statutu UHK, a pro zveřejňování vnitřních předpisů, rektorských výnosů, směrnic kvestora a dalších řídicích aktů se zřizuje Úřední deska UHK.
- (2) Úřední deska UHK má jednak fyzickou formu nástěnky instalované v prostorách rektorátu, jednak elektronickou formu na webové stránce UHK.
- (3) Na zveřejňovaném dokumentu musí být vyznačeno, kdy byl na úřední desku instalován a kdy z ní bude sejmut. Za zveřejňování dokumentů na Úřední desce UHK zodpovídá kancléř UHK.
- (4) Členové akademické obce a ostatní zaměstnanci UHK jsou povinni sledovat Úřední desku UHK.

ČÁST TŘETÍ

Rektorát UHK

Čl. 10

Řízení součástí rektorátu, účelových zařízení a jiných pracovišť UHK

- (1) V čele oddělení nebo úseku na rektorátním útvaru nebo kvestuře je vedoucí, pokud řídí alespoň dva zaměstnance. Pokud tato podmínka není splněna, je příslušný vedoucí pracovník oddělení ve funkci referenta. Za chod referátu odpovídá jeho přímý nadřízený (podle článku 4 tohoto organizačního a vnitřního řádu).
- (2) V čele sekretariátu rektora je kancléř UHK.
- (3) V čele Univerzitní knihovny UHK, nakladatelství Gaudeamus, Institutu dalšího vzdělávání UHK a Správy vysokoškolských kolejí je ředitel, v čele oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK je vedoucí a v čele Poradenského centra UHK je prorektor pro [strategii a rozvoji vnitřní záležitosti](#).

Čl. 11

Působnost rektorátních útvarů

- (1) Sekretariát rektora organizuje, provádí a archivuje veškerou administrativní agendu, která bezprostředně souvisí s funkcí rektora, prorektorů a kvestora. Zajišťuje administrativní agendu Správní rady UHK, Vědecké rady UHK a Akademického senátu UHK.
- (2) Archiv UHK jako akreditovaný veřejný specializovaný archiv provádí komplexní odbornou péči o archiválie vzešlé zejména z činnosti UHK a jejich předchůdců, pečuje o jejich vědecké a odborné zpracování a využívání. Dohlíží na výkon spisové služby na UHK. Eviduje, shromažďuje a zpřístupňuje vysokoškolské závěrečné práce a habilitační práce obhájené na UHK.
- (3) Podatelna a spisovna zabezpečuje soubor činností, které se zabývají manipulací s písemnostmi, zahrnující jejich příjem, evidenci, přidělování, vyřízení a vypravení. Ukládá písemnosti a dokumenty do doby skartačního řízení, které organizuje.
- (4) Útvar interního auditu se řídí zákonem o finanční kontrole a navazujícími předpisy. Jeho působnost upravuje zvláštní rektorský výnos.
- (5) **Referát vědy a zahraničních styků** organizuje a koordinuje aktivity související se správní agendou vědecko - výzkumné činnosti na UHK, včetně administrace vnějších a vnitřních grantů. Administrativně zabezpečuje činnost prorektora pro vnější vztahy a tvůrčí činnost, přípravu a realizaci zahraničních vztahů UHK.
- (6) Informace, komunikace a multimédia UHK je oddělením, které se zaměřuje na služby v nasazování informačních technologií a informačních systémů na UHK a v její administrativě ve spolupráci s příslušnými fakultními útvary. Základními okruhy činností IKM jsou správa informačních technologií na rektorátu UHK a komunikačních a multimediálních technologií na celé univerzitě.

Čl. 12

Působnost útvarů kvestury UHK

- (1) **Osobní a mzdové oddělení** zabezpečuje zejména administrativní stránku přijímání, rozmísťování a uvolňování zaměstnanců UHK, jejich ostatní pracovně právní záležitosti a jejich evidenci v určeném rozsahu. Spolupracuje s vedením fakult, které mu ve stanovených termínech předkládají podklady pro mzdovou agendu a další potřebné podklady o zaměstnancích na fakultách. Zpracovává a předkládá vedení UHK a vedení jejich součástí vyžadovaná statistická hlášení o zaměstnancích. Usměrnjuje vývoj mzdových prostředků na rektorátu UHK v souladu s obecně závaznými předpisy.
- (2) Ekonomický úsek v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem UHK a obecně závaznými předpisy a s přihlédnutím k potřebám UHK provádí a kontroluje ekonomickou činnost UHK včetně fakult. Vede agendu pro vlastní hospodářskou činnost UHK. Dále organizuje a vede účetnictví a mzdovou agendu a provádí výplatu mezd v souladu s obecně závaznými předpisy. Rovněž organizuje a provádí sestavení návrhu a konečného znění rozpočtu UHK a po schválení rozpočtu průběžně kontroluje jeho realizaci, zejména účelné čerpání rozpočtových zdrojů a dotací. Vede ústřední evidenci základních prostředků a DDHM¹, organizuje inventarizaci majetku, provádí odpisy a likvidaci nepoužitelného majetku UHK včetně fakult.
- (3) **Investiční oddělení** zabezpečuje přípravu a realizaci investiční výstavby nových budov a rekonstrukce stávajících budov UHK. Přitom zejména spolupracuje s odborem reprodukce majetku MŠMT, úřady územní správy, projekčními organizacemi a dodavatelskými firmami aj.
- (4) Technicko-provozní úsek zabezpečuje zejména všeobecné provozní funkce UHK, jako je doprava, opravy, stavební údržba budov a jejich úklid. Dále zodpovídá za všeobecnou správu a obnovu provozního majetku a materiálu UHK, jako je např. autopark, nábytek, ochranné pomůcky a kancelářský materiál, a dbá na jeho ekonomické využití. Koordinuje rozvoj a údržbu energetického systému a vodního hospodářství UHK a dbá o jeho ekonomický provoz. Tímto ustanovením není dotčeno ustanovení čl. 13, odst. 3.

Čl. 13

Působnost účelových zařízení a jiných pracovišť UHK

- (1) Univerzitní knihovna UHK je centrem knihovních a informačních služeb na UHK. Svým informačním fondem, bibliografickou činností a informační službou pomáhá zajišťovat studijní, pedagogickou, vědeckou a uměleckou činnost UHK. Zabezpečuje získávání, evidenci, odborné zpracování, uchovávání a zpřístupňování informačních fondů. Zabezpečuje přístup akademické obce UHK k informacím z vlastních a jiných dostupných zdrojů. Podílí se na koordinaci nákupu specializované literatury pro katedry. Řídí provoz všeobecné a mediální studovny Univerzitní knihovny UHK. Zpřístupňování a využívání informačních pramenů a zdrojů se řídí **Knihovním řádem** Univerzitní knihovny UHK.
- (2) Nakladatelství Gaudeamus je účelovým vydavatelským, polygrafickým a reprografickým zařízením UHK. Jeho posláním je zejména vydavatelské a výrobní zabezpečení tisku a vazby skript, ostatních učebních textů pro UHK a výsledků vědecké činnosti UHK, včetně jejich distribuce.
- (3) **Správa vysokoškolských kolejí** zajišťuje provozní funkce vysokoškolských kolejí UHK, včetně jejich stavební údržby a úklidu. Řídí po stránce organizační a ekonomické ubytování studentů

¹ drobný dlouhodobý hmotný majetek

UHK v ubytovacích zařízeních, která jsou ve vlastnictví UHK, i v dalších zařízeních, kde jsou ubytováni studenti UHK. Organizačně zabezpečuje i stravování studentů mimo Koleje a menzy UK v Hradci Králové. Ubytování studentů se řídí Kolejním a ubytovacím řádem vysokoškolských kolejí UHK.

- (4) **Institut dalšího vzdělávání UHK (IDV UHK)** je účelovým zařízením UHK s cílem poskytovat komplexní nabídku kurzů dalšího vzdělávání ať již využitím kapacit UHK nebo prostřednictvím spolupracujících pracovišť ve městě i kraji.
- (5) Poradenské centrum UHK zpřístupňuje bezplatné poradenství pro studenty a pro zaměstnance UHK v oblastech studijních problémů (problematika adaptace na nový typ učiva, volba povolání, tréma ze zkoušek apod.), poskytování informačních služeb (o existujících zařízeních, odbornících pracujících ve výše uvedených oborech), vztahových problémů (s rodiči, s partnery, s vrstevníky), psychických potíží (jakéhokoliv druhu), právního poradenství a péče o handicapované studenty.

ČÁST ČTVRTÁ

System řízení na UHK

Čl. 14

Organizace řízení UHK

- (1) Na všech úrovních řízení je uplatňována zásada jediného zodpovědného nadřízeného pracovníka, který má možnost si zřízovat na dobu určitou poradní orgány a pracovní týmy k vyřešení konkrétních problémů v řízení svého úseku. Pouze tento pracovník zadává, kontroluje a přebírá úkoly od podřízených pracovníků a je oprávněn tyto zaměstnance hodnotit a odměňovat. V případě finančních prostředků např. z grantových projektů apod. podléhá přidělení mimořádné odměny kontrasignaci přímého nadřízeného odměňovaného pracovníka.
- (2) Nezbytnou součástí řídicí práce akademických funkcionářů a dalších vedoucích zaměstnanců UHK je systém porad, na kterých jsou ukládány adresné a termínované úkoly. O formě zápisu z těchto porad rozhoduje vedoucí zaměstnanec, který poradou svolal.
- (3) Na služební cesty vysílá zaměstnance jeho bezprostřední nadřízený pracovník k plnění stanovených úkolů. Zaměstnanec je po návratu ze služební cesty povinen kvalifikovaně informovat o výsledcích cesty vedoucího, který cestu nařídil.
- (4) Nástup dovolené určuje zaměstnancům UHK na rektorátě, účelových zařízeních a jiných pracovištích rektor, prorektor, kvestor, případně ostatní vedoucí zaměstnanci pověřeni rektorem.

Čl. 15

System řídicích aktů na UHK

- (1) Cílem řídicích aktů je stanovit dělbu činností, organizační a útvarovou strukturu, normovat průběh procesů a činností na UHK, stanovit informační toky v procesu řízení a další opatření.
- (2) Řídicí akty orgánů akademické samosprávy UHK a akademických funkcionářů UHK jsou formulovány čl. 17 Statutu UHK.
- (3) Řídicí akty orgánů akademické samosprávy fakult a akademických funkcionářů fakult jsou formulovány jejich statuty.
- (4) Řídicím aktům UHK musí být v následujícím pořadí nadřazeny:
 - obecně závazné právní předpisy České republiky,
 - resortní řídicí akty,
 - Statut UHK a další vnitřní předpisy UHK.
- (5) Závaznost řídicích aktů pro organizační jednotky i pro zaměstnance UHK je dána oprávněním vedoucích zaměstnanců UHK k řízení, organizování či kontrole příslušných činností v souladu s posláním UHK a Statutem UHK.
- (6) Jednotnou evidenci řídicích aktů vydaných na úrovni UHK vede sekretariát rektora a na úrovni fakulty sekretariát děkana. Veškeré vnitřní předpisy jsou přístupné minimálně pro studenty a zaměstnance UHK na webových stránkách UHK.

Čl. 16 Kompetenční spory

Vznikne-li spor o výkon činnosti či o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v Organizačním a vnitřním řádu UHK ani v jiné platné organizační či řídicí normě, rozhodne o něm nejbližší společný nadřízený vedoucích subjektů, v rámci jejichž činnosti ke sporu došlo. V případě pochybnosti rozhodne rektor.

Čl. 17 Zastupování

- (1) Rektor, ostatní akademičtí funkcionáři a vedoucí zaměstnanci mohou ve své působnosti pro jednotlivé případy či činnosti písemně zmocnit jim podřízené zaměstnance, aby jednali jménem UHK, anebo jménem součásti, jde-li o interní jednání. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění a může být kdykoliv odvoláno. Za překročení daného zmocnění nese zmocněnec plnou odpovědnost. Odpovědnost za důsledky úkonů prováděných zmocněncem v rámci zmocnění nese též ten, kdo zmocnění vystavil.
- (2) Akademičtí funkcionáři a ostatní vedoucí zaměstnanci jsou povinni po dobu své nepřítomnosti ustanovit a pověřit zaměstnance, který je bude zastupovat v plném či omezeném rozsahu pravomoci.
- (3) Při zastupování trvajícím déle než čtyři týdny vydá přímý nadřízený zastupovaného zaměstnance v rámci platných předpisů písemné pověření k zastupování a určení dalších práv, povinností a osobní zodpovědnosti. Zastupujícímu náleží v tomto případě příplatek za vedení a výkon funkce, který je vymezen čl. 10 Vnitřního mzdového předpisu UHK.
- (4) Zastupování rektora je vymezeno § 10 odst. 4 zákona, čl. 18 odst. 2 Statutu UHK a tímto organizačním a vnitřním řádem, zastupování děkana je vymezeno § 28 odst. 5 zákona a statutem příslušné fakulty.

Čl. 18 Předávání a převzetí funkce

- (1) Předávání a převzetí vedoucí funkce a funkce spojené s hmotnou odpovědností se provádí zásadně písemně.
- (2) Předávající zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti, za niž je zodpovědný, případně zjistí nedostatky a závady. O předání funkce vypracuje předávající protokol, který podepíše předávající i přejímající a schválí nadřízený vedoucí. Předávací protokol se vyhotovuje nejméně v pěti stejnopisech. Jeden stejnopis obdrží předávající zaměstnanec, jeden stejnopis přejímající zaměstnanec, jeden stejnopis nadřízený vedoucí zaměstnanec a dva stejnopisy budou předány osobnímu a mzdovému oddělení, které je založí do osobních spisů předávajícího a přejímajícího zaměstnance.
- (3) Jestliže nedošlo ze závažných důvodů k předání a převzetí funkce v přiměřené lhůtě (jeden měsíc), rozhodne nadřízený vedoucí o dalším postupu.
- (4) Při změně zaměstnanců s hmotnou odpovědností musí být provedena inventarizace. Při předávání a přejímání funkce spojené s odpovědností za svěřené hodnoty na základě uzavřené

dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci bude nedílnou součástí protokolu zápis o provedené mimořádné inventuře.

- (5) Rektor a na fakultě děkan podle své pravomoci určí způsob předání funkce v případech, kdy nelze dodržet postup uvedený v odstavci 1 až 4.

Čl. 19

Podpisové oprávnění

- (1) Právo podepisovat jménem UHK je spojeno s právními účinky pro UHK ve styku s MŠMT, jinými orgány veřejné správy i ostatními právníckými a fyzickými osobami.
- (2) Rektor podepisuje veškeré písemnosti týkající se UHK, pokud tuto pravomoc písemně nedeleguje na jiné zaměstnance a pokud není stanoveno v dalších odstavcích tohoto článku jinak. V případě nepřítomnosti rektora jednají a zastupují UHK ve stejném rozsahu prorektorů, a to každý samostatně, dle písemného rozhodnutí rektora. Ustanovení čl. 4 tohoto organizačního a vnitřního řádu a čl. 18 odst. (2) písm. b Statutu UHK není tímto dotčeno.
- (3) Kvestor podepisuje písemnosti zasílané na MŠMT aj. instituce veřejné správy na úrovni ředitelů odborů v rozsahu svých funkčních povinností a další písemnosti v rozsahu své hospodářsko-správní a administrativní činnosti na UHK na všech úrovních. Písemnosti, zasílané ostatním právníckým a fyzickým osobám podepisuje kvestor v souladu s pracovními povinnostmi stanovenými zákonem a tímto předpisem. Závažné písemnosti, které kvestor podepsal, poskytne na vědomí rektorovi.
- (4) Prorektorů, kancléř, vedoucí útvarů, úseků a oddělení UHK, vedoucí zaměstnanci účelových zařízení a jiných pracovišť UHK a interní auditor podepisují písemné materiály v rozsahu svých funkčních povinností pro vnitřní styk, styk s orgány veřejné správy, hospodářskými a jinými právníckými a fyzickými osobami a poskytnou kopii těchto písemností na vědomí svému nejbližšímu nadřízenému vedoucímu.
- (5) Písemnosti předkládané k podpisu rektora předem parafuje prorektor, kvestor nebo kancléř v závislosti na tom, do které oblasti činnosti těchto pracovníků písemnost patří (viz přílohu č. 2 tohoto organizačního a vnitřního řádu).
- (6) Rektor podepisuje veškeré smlouvy, není-li dále stanoveno jinak. Děkan podepisuje jménem UHK smlouvy, zavazující výhradně fakultu, a to takové, jež budou hrazeny z rozpočtu fakulty. Ředitel univerzitního ústavu podepisuje jménem UHK smlouvy, zavazující výhradně ústav a to takové, jež budou hrazeny z rozpočtu ústavu.
- (7) Kvestor je oprávněn podepisovat takové závazkové smlouvy, při nichž nedochází k převodu vlastnictví majetku, s celkovým závazkem do výše 1 mil. Kč. U smluv, u kterých dochází k převodu vlastnictví majetku, podepisuje do výše plnění 500 tis. Kč. U smluv uzavřených na dobu neurčitou se pro potřeby tohoto limitu počítá očekávané roční plnění za první čtyři roky účinnosti smlouvy. Tajemník fakulty je oprávněn podepisovat takové závazkové smlouvy, při nichž nedochází k převodu vlastnictví majetku, s ročním plněním do výše 300 tis. Kč. U smluv, u kterých dochází k převodu vlastnictví majetku, podepisuje do výše plnění 100 tis. Kč.
- (8) Vedoucí oddělení a úseků rektorátu, vedoucí kateder či ředitelé fakultních ústavů, ředitel či vedoucí pracovišť s celoškolskou působností jsou oprávněni podepisovat závazkové smlouvy s ročním plněním do výše 100 tis. Kč. U smluv uzavřených na dobu neurčitou se pro potřeby tohoto limitu počítá očekávané roční plnění za první čtyři roky účinnosti smlouvy. Ustanovení tohoto odstavce platí pouze pro smlouvy hrazené z rozpočtového přířídělu pro dané pracoviště daného kalendářního roku.

- (9) Pohledávkové smlouvy podepisuje rektor nebo kvestor; za fakultu děkan, za univerzitní ústav ředitel.
- (10) Ustanovení čl. 19 odst. 6 až 9 se týká rovněž ukončování či změn příslušných smluvních vztahů.
- (11) Další související otázky k uzavírání smluvních vztahů řeší zvláštní rektorské výnosy a směrnice kvestora.
- (12) Faktury podepisují a schvalují k proplacení v souladu s řídicím aktem, upravujícím vnitřní kontrolní systém a oběh účetních dokladů, příslušní **zaměstnanci, kterým toto právo věcně přísluší. Faktury s částkou nad 100 000 Kč parafuje kvestor.**
- (13) Na závazky v předpokládané výši přesahující částku 500 tis. Kč se povinně uzavře písemná smlouva. **Toto ustanovení se použije i v případě závazků s nižší očekávanou částkou, a to v odůvodněných případech např. z důvodu nutnosti zakotvení nadstandardních podmínek dodávky (delší záruční doby apod.) do oboustranně závazného dokumentu.**
- (14) Závazkové vztahy v předpokládané výši v rozmezí od 5 tis. do 500 tis. Kč **budou doloženy písemnou objednávkou. Toto ustanovení se použije i v případě závazků s nižší očekávanou částkou, a to v odůvodněných případech např. z důvodu nutnosti zakotvení nadstandardních podmínek dodávky (delší záruční doby apod.) do oboustranně závazného dokumentu.**

Čl. 20

Dispoziční právo

- (1) Právo disponovat s finančními prostředky UHK uloženými na účtech u peněžních ústavů má rektor a kvestor v souladu s pravidly hospodaření a rozpočtovými pravidly s finančními prostředky schválenými AS UHK a příkazy finanční operace v souladu s ustanovením čl. 19 odst. 6 až 12.
- (2) Rektor UHK může rozšířit dispoziční právo na další vedoucí zaměstnance UHK, např. prorektory, děkany nebo jiné pracovníky na základě písemného pověření. U každé finanční operace se vyžadují dva podpisy oprávněných zaměstnanců.

Čl. 21

Vedení písemností

Jednotná úprava manipulace s veškerými písemnostmi na UHK se řídí samostatným Spisovým a skartačním řádem UHK.

Čl. 22

Skartace písemností

Skartace je systematické a plánovité posuzování a výběr písemností, u nichž uplynula skartační lhůta, jejich odevzdání buď do trvalé archivní péče, nebo určení ke zničení. Skartační řízení se uskutečňuje podle samostatného Spisového a skartačního řádu UHK.

Čl. 23

Archivní péče na UHK

- (1) Předarchivní péče o archiválie vzešlé z činnosti UHK je zajišťována Spisovnou a podatelnou a Archivem UHK v souladu se Spisovým a skartačním řádem UHK.
- (2) Trvalá archivní péče o tyto písemnosti je zajišťována Archivem UHK.

Čl. 24

Správa a inventarizace majetku UHK

- (1) Majetkem UHK se rozumí věci, byty a nebytové prostory, práva a majetkové hodnoty, které jsou ve vlastnictví UHK.
- (2) Správa a inventarizace majetku UHK se řídí pravidly pro správu majetku a pravidly pro inventarizaci majetku a závazků UHK vydanými kvestorem UHK.

Čl. 25

Ochrana majetku UHK

Ochrana majetku UHK se uskutečňuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy a Směrnicemi pro ochranu majetku UHK, které vydává kvestor UHK. Směrnice upravují zejména:

- dělbu odpovědnosti za ochranu majetku,
- technická a režimově technická opatření k ochraně majetku,
- vstup a výstup osob a vjezd a výjezd vozidel do prostoru UHK,
- obhospodařování klíčů,
- provoz budov.

ČÁST PÁTÁ

Závěrečná ustanovení

Čl. 26

Součásti Organizačního a vnitřního řádu UHK

Nedílnou součástí Organizačního a vnitřního řádu UHK jsou tyto přílohy:

1. Schéma organizace řízení UHK
2. Organizační a kompetenční vztahy a základní činnosti prorektorů UHK, kvestora a kancléře UHK
3. Zásady používání a ochrany statutárního znaku UHK
4. Zásady používání razítek a pečeti UHK
5. Směrnice pro užívání insignií UHK
6. Směrnice pro udělování medailí UHK
7. Zásady ochrany osobních údajů v podmínkách UHK
8. Směrnice pro udílení titulu doctor honoris causa UHK

Čl. 27

Vazby Organizačního a vnitřního řádu UHK na další předpisy

- (1) Nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK, včetně podmínek licenční smlouvy o užití školního díla a licenční smlouvy o užití habilitační práce upravuje Řád pro nakládání se školními a některými jinými autorskými díly na UHK.
- (2) Jednotná úprava spisové služby, tj. manipulace s veškerými písemnostmi (písemnými, obrazovými, znakovými a jinými záznamy) vzniklými nebo vyřízenými na UHK upravuje Spisový a skartační řád UHK.
- (3) Přepravu osob a nákladů na UHK včetně dohody o užívání referentského vozidla a zápisu o předání vozidla řidiči referentovi upravuje Dopravní řád UHK.
- (4) Ubytování studentů UHK se řídí Kolejním a ubytovacím řádem vysokoškolských kolejí UHK.
- (5) Zpřístupňování a využívání informačních pramenů a zdrojů prostřednictvím Univerzitní knihovny UHK se řídí Knihovním řádem Univerzitní knihovny UHK.
- (6) Vnitřní kontrolní systém na UHK je upraven příslušnými výnosy rektora.
- (7) Pravidla pro správu majetku UHK a jeho inventarizaci a ochranu jsou upraveny příslušnými směrnici kvestora.
- (8) Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) v podmínkách UHK jsou upraveny příslušnými směrnici kvestora.

Čl. 28

Přechodná ustanovení

Do vydání nových předpisů UHK, které upravují skutečnosti obsažené ve zrušených přílohách Organizačního a vnitřního řádu UHK ze dne 1. března 2003, se postupuje podle těchto příloh.

Čl. 29

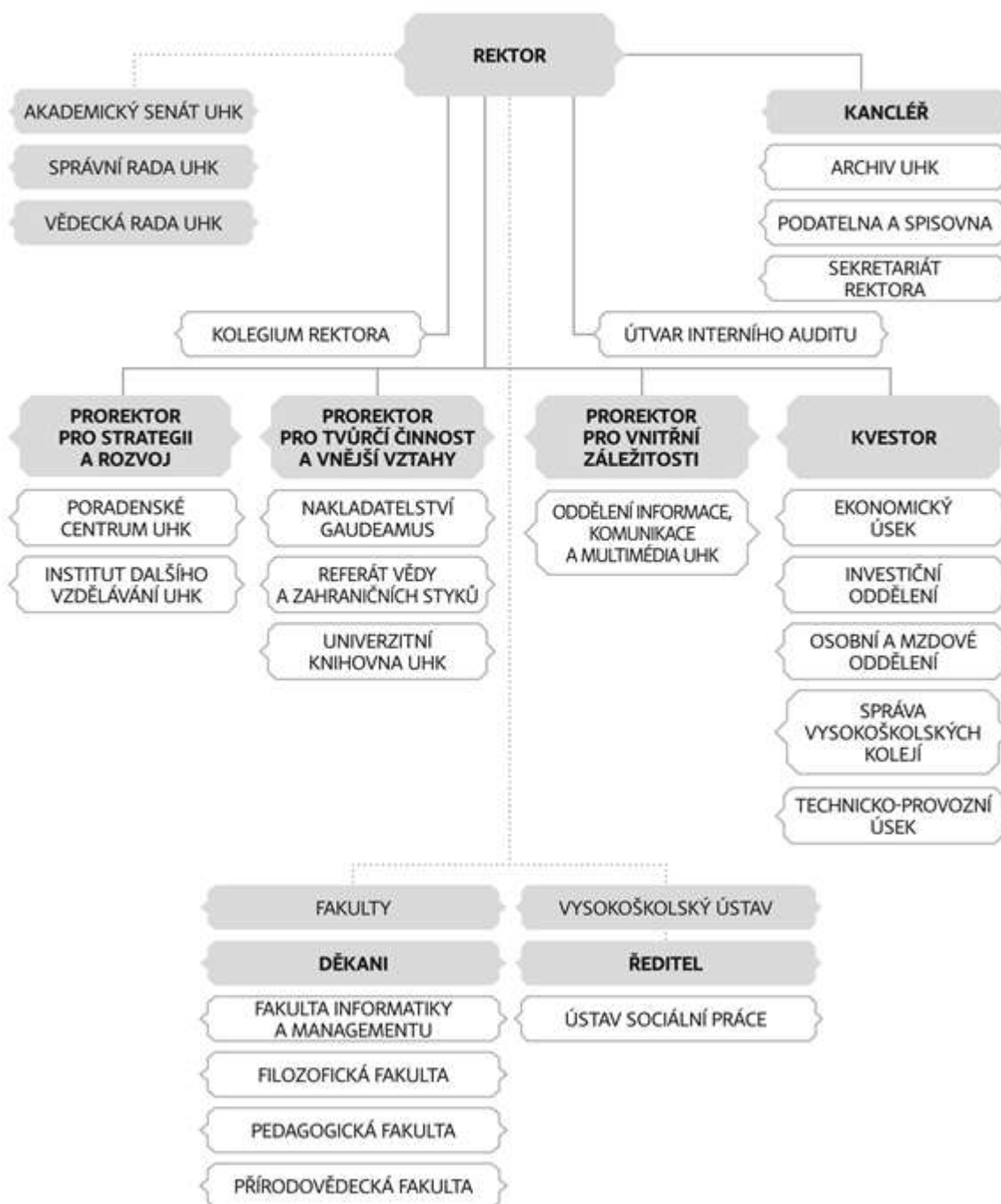
Platnost a účinnost Organizačního a vnitřního řádu UHK

- (1) Organizační a vnitřní řád UHK včetně příloh nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem ~~28. listopadu 2011~~ **1. července 2012**.
- (2) Zrušuje se Organizační a vnitřní řád UHK ze dne ~~15. února 2007~~ **28. listopadu 2011** ke dni účinnosti tohoto Organizačního a vnitřního řádu ve znění navazujících rektorských výnosů a dalších novel.

V Hradci Králové dne **DD. červen 2012**

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v.r.
rektor

SCHÉMA ORGANIZACE ŘÍZENÍ
UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ



**ORGANIZAČNÍ A KOMPETENČNÍ VZTAHY
A ZÁKLADNÍ ČINNOSTI PROREKTORŮ,
KVESTORA A KANCLÉŘE UHK**

Čl. 1

Prorektor pro strategii a rozvoj

(1) Organizační a kompetenční vztahy:

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s proděkany pro rozvoj všech fakult UHK.
- c) Je přímým nadřízeným zaměstnanců Poradenského centra UHK a v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci usměrňuje činnost poradců z ostatních součástí UHK ~~vedoucího oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK~~ a ředitele Institutu dalšího vzdělávání UHK.
- d) Je zastupován ostatními prorektory.

(2) Základní činnosti v oblasti strategie a rozvoje UHK:

- a) Je odpovědný za plnění ustanovení Dlouhodobého záměru UHK v oblasti rozvoje UHK.
- b) Přípravuje návrh znění Dlouhodobého záměru UHK (ve smyslu § 9 odst. 1 písm. i) zákona) a jeho každoroční aktualizaci.
- c) Koordinuje činnost spojenou se změnou organizační struktury UHK.
- d) Koordinuje přípravu návrhů na jednotnou soustavu atributů (insigní a ostatních symbolů UHK).
- e) Přípravuje návrh znění Výroční zprávy UHK o činnosti za příslušný rok (ve smyslu § 21 odst. 2 zákona).
- f) V součinnosti s kvestorem řeší koncepční otázky spojené s přípravou další výstavby areálu UHK.
- g) Rozhoduje o dislokaci UHK na úrovni mezi fakultami navzájem a mezi fakultami a rektorem, a to ve všech případech v součinnosti s příslušnými děkany a kvestorem.

(3) Základní činnosti v oblasti legislativy:

- a) Přípravuje nebo koordinuje návrhy znění vnitřních předpisů UHK a jejich novel (ve smyslu § 17 odst. 1 zákona).
- b) Přípravuje návrhy znění Organizačního a vnitřního řádu UHK, případně dalších norem UHK a jejich novel.
- c) Posuzuje předložená znění vnitřních předpisů fakult a vysokoškolských ústavů.
- d) Řídí připomínkové řízení na UHK vyžádané MŠMT k přípravě novel zákona, k návrhům vyhlášek MŠMT a k dalším materiálům MŠMT legislativního charakteru.

Čl. 2

Prorektor pro vnější vztahy a tvůrčí činnost

(1) Organizační a kompetenční vztahy:

- a) Je podřízen rektorovi.

- b) Je přímým nadřízeným ředitelů Univerzitní knihovny a Nakladatelství [GAUDEAMUS Gaudeamus](#) a zaměstnanců referátu vědy a zahraničních styků.
- c) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s proděkany pro vědu a zahraniční styky všech fakult UHK.
- d) Je zastupován ostatními prorektory.

(2) Základní činnosti:

- a) Je odpovědný za plnění ustanovení Dlouhodobého záměru UHK v oblasti vědy a zahraničních styků UHK a řeší koncepční otázky v těchto oblastech na UHK.
- b) V záležitostech řízení vědy komunikuje s orgány státní správy (zejména s MŠMT a Radou vlády České republiky), s ostatními vysokými školami v České republice a grantovými agenturami.
- c) Dbá o vedení a aktualizaci požadovaných databází v oblasti vědy a zahraničních styků za UHK a jejich přenos do centrálních databází.
- d) Koordinuje tvůrčí aktivitu fakult zejména se zaměřením na výzkumné záměry a vznik mezifakultních vědeckých týmů.
- e) Plánuje práci Vědecké rady UHK podle aktuálních potřeb a organizuje zpracování agendy Vědecké rady UHK.
- f) Je zodpovědný za metodiku a přípravu projektů v tvůrčí činnosti na úrovni UHK, zejména v oblasti transferu technologií, poradenství a podpory při přípravě projektů.
- g) Zabezpečuje tuzemskou a mezinárodní spolupráci se vzdělávacími a vědeckými institucemi v oblasti tvůrčí činnosti na úrovni UHK.
- h) Navrhuje koncepci rozvoje informačních systémů UHK, rektorátu a fakult (v součinnosti s proděkany pro rozvoj všech fakult UHK).
- i) Řídí rozvoj Univerzitní knihovny UHK a Nakladatelství [GAUDEAMUS Gaudeamus](#).

Čl. 3

Prorektor pro vnitřní záležitosti

(1) Organizační a kompetenční vztahy:

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Je přímým nadřízeným ~~vedoucího oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK zaměstnanců Poradenského centra UHK a v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci usměrňuje činnost poradeň z ostatních součástí UHK.~~
- c) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s proděkany pro studium všech fakult UHK.
- d) Je zastupován ostatními prorektory.

(2) Základní činnosti:

- a) Je odpovědný za plnění ustanovení vnitřních předpisů UHK a Dlouhodobého záměru UHK, která se týkají vzdělávací činnosti v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech a v programech celoživotního vzdělávání.
- b) Vyvíjí koordinační a metodickou činnost směrem k fakultám zejména v těchto oblastech:
 - organizace studia, studijní a zkušební předpisy, sladování harmonogramu fakult,
 - vytváření podmínek ke zkvalitňování pedagogického procesu v rámci UHK a podpora jeho modernizace,
 - hodnocení kvality vzdělávání a dalších činností UHK,
- c) Vyvíjí koordinační a metodickou činnost směrem k fakultám při uznávání rovnocennosti vzdělání absolvovaného na zahraniční vysoké škole.

- d) V péči o studenty pomáhá při řešení jejich studijních, sociálních a jiných problémů zejména v těchto oblastech:
- monitorování studijních a sociálních potřeb studenty UHK,
 - organizování setkání se studenty nebo jejich zástupci,
 - realizace pravidelného kontaktu zejména se zástupci studentské komory AS UHK a se zástupci studentů ve studentské komoře Rady vysokých škol,
 - metodická podpora vnitřní studentské evaluace na fakultách prostřednictvím studentského hodnocení výuky,
 - podněcování, podpora a koordinace mimostudijních studentských aktivit sportovního, kulturního a vědeckého charakteru.
- e) Řeší základní otázky ubytování studentů UHK ve Vysokoškolských kolejích UHK i v dalších zařízeních.
- e) Metodicky řídí činnost Rady ubytovacího zařízení při ubytování studentů.

Čl. 4

Kvestor

(1) Organizační a kompetenční vztahy:

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Je přímým nadřízeným vedoucího Osobního a mzdového oddělení, Ekonomického úseku, Investičního oddělení, Technicko-provozního úseku a ředitele Správy vysokoškolských kolejí UHK.
- c) Spolupracuje s prorektory, kancléřem a s tajemníky všech fakult UHK.
- d) Je zastupován vedoucím Ekonomického úseku.

(2) Základní činnosti:

- a) Je odpovědný za realizaci ustanovení zákona, vnitřních předpisů UHK a Dlouhodobého záměru UHK, týkajících se hospodářské činnosti UHK jako celku. Přitom zejména:
 - navrhuje základní hospodářskou orientaci UHK a koordinuje koncepční úkoly rozvoje UHK z ekonomického hlediska,
 - zajišťuje finanční prostředky na činnost a rozvoj UHK,
 - připravuje podklady pro návrh rozpočtu UHK – včetně rozdělování těchto prostředků a sleduje jejich efektivní využívání.
- b) Zajišťuje realizaci investiční výstavby UHK.
- c) Organizuje evidenci, rozborů a výkaznictví hospodaření UHK.
- d) Dohlíží na správu majetku UHK.
- e) Řídí činnosti kvestury.
- f) Vydává řídicí akty pro oblast ekonomickou a technicko-provozní v rámci řízení pro celou UHK v souladu s čl. 17 Statutu UHK.
- g) Řeší zásadní otázky provozu Vysokoškolských kolejí UHK.
- h) Projednává a zpracovává návrh kolektivní smlouvy s odborovou organizací VOS pro příslušný kalendářní rok.
- i) Přípravuje podkladové materiály pro jednání Správní rady UHK z oblastí, které vyplývají z jeho funkční náplně a postavení.
- j) Vykonává kontrolní činnost v oblasti hospodářské a správní u všech součástí UHK včetně návrhů na řešení a opatření rektorovi v případech, kdy je ohroženo vyrovnané hospodaření kterékoliv součástí UHK.
- k) Zpracovává návrh znění Výroční zprávy o hospodaření UHK za příslušný kalendářní rok.

- l) V součinnosti s prorektorem pro strategii a rozvoj řeší otázky spojené s přípravou další výstavby areálu UHK.
- m) V součinnosti s prorektorem pro strategii a rozvoj se podílí na řešení základních problémů dislokace UHK a připravuje návrhy na dislokaci pracovišť rektorátu.
- n) Řídí činnost v oblasti BOZP a PO.

Čl. 5 Kancelář

- (1) Organizační a kompetenční vztahy:
 - a) Je podřízen rektorovi.
 - b) Řídí Sekretariát rektora a Podatelnu a spisovnu a je přímým nadřízeným vedoucího Archivu UHK.
 - c) Spolupracuje s prorektory a kvestorem.
 - d) Je zastupován kvestorem.

- (2) Základní činnosti:
 - a) Řídí činnost sekretariátu rektora a zodpovídá za organizaci, provádění a archivaci veškeré administrativní agendy sekretariátu.
 - b) Zajišťuje administrativní agendy Správní rady UHK, Vědecké rady UHK a Akademického senátu UHK.
 - c) Zodpovídá za formální úpravu rektorských výnosů a za jejich zveřejnění na Úřední desce UHK.
 - d) Řídí přípravu a organizaci akademických obřadů UHK.
 - e) Vykonává funkci tiskového mluvčího UHK.
 - f) Řídí činnost Podatelny a spisovny.
 - g) Řeší zásadní otázky provozu a rozvoje Archivu UHK.
 - h) Připravuje za rektorát podklady pro Výroční zprávu UHK o činnosti za příslušný kalendářní rok.
 - i) Zajišťuje zveřejňování dokumentů určených zákonem, Statutem UHK a tímto předpisem na Úřední desce UHK.

ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ A OCHRANY STATUTÁRNÍHO ZNAKU UHK

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento předpis upravuje užívání statutárního znaku Univerzity Hradec Králové (dále jen "UHK") UHK a jejími součástmi, mimouniverzitními subjekty, ochranu statutárního znaku UHK (dále jen "znak") a užívání znaku jako ochranné známky.

Čl. 2

Užívání znaku UHK a jejími součástmi

Znak (podle čl. 2 odst. 2 a přílohy 1 Statutu UHK) může užívat UHK a její fakulty:

- a) k označování písemností souvisejících s jejich činnostmi podle čl. 4 Statutu UHK, kterými jsou
 - diplomy, vysvědčení, osvědčení a jiné doklady o studiu,
 - úřední písemnosti a korespondence akademických funkcionářů UHK, kvestora a kancléře,
 - po doplnění znakovou fakulty ve smyslu čl. 2 odst. 4 Statutu UHK a statutů fakult, úřední písemnosti a korespondence akademických funkcionářů fakult a tajemníků fakult (pokud fakulta znak nemá, mohou uvedení funkcionáři znak UHK užívat jen po doplnění logem fakulty nebo jiným označením fakulty),
 - časopisy, vědecké publikace, učebnice a skripta, informační tiskoviny,
 - audiovizuální programy a pomůcky,
- b) k označování pamětních písemností, pozvánek a předmětů používaných k reprezentačním a propagačním účelům UHK nebo příslušné součásti,
- c) k označování výrobků a služeb, které jsou předmětem podnikatelské činnosti UHK nebo její součásti a písemností s touto činností souvisejících.

Čl. 3

Užívání znaku jinými osobami

- (1) Uzavřením smlouvy o užívání znaku může UHK poskytnout právo užívat tento znak výrobci a prodejci upomínkových předmětů, které mohou být tímto znakovou označovány za podmínek stanovených v této smlouvě.
- (2) Na základě smlouvy o sdružení uzavřené UHK s právnickou osobou může být této smluvní straně poskytnuto právo užívat znak při provozování činnosti, která je předmětem sdružení. Příslušná smlouva určí rovněž další podmínky pro užívání znaku pro účely sdružení.
- (3) Právo užívat znak může být poskytnuto též právnické osobě, kterou UHK založila. Ve smlouvě, kterou UHK osobě právo užívat znak poskytne, musí být upravena možnost jí toto právo odejmout v případě, že její činností dojde k ohrožení nebo poškození dobrého jména UHK nebo že účast UHK v této osobě zanikne.

- (4) Uzavřením smlouvy o užívání znaku může UHK bezplatně poskytnout právo užívat tento znak státu nebo územně správnímu celku, jestliže je to jak v zájmu UHK, tak ve veřejném zájmu.

Čl. 4

Ochrana znaku před zneužitím

- (1) Znak je chráněn jako ochranná známka.
- (2) Vedoucí pracovníci UHK jsou povinni vytvářet na svých pracovištích podmínky k ochraně znaku při jeho užívání podle těchto zásad. Za tímto účelem
- dohlíží na dodržování postupu stanoveného pro vydávání diplomů a dalších listin osvědčujících studium na UHK,
 - sledují, zda publikace, tiskoviny a další písemnosti a produkty označené znakem jsou výsledkem činnosti UHK nebo její součástí a zjištěné případy neoprávněného užití znaku zaměstnancem UHK pro jeho soukromou činnost řeší v rámci svých kompetencí,
 - dbají na užívání znaku výhradně pro akce pořádané nebo spolupořádané UHK nebo její součástí a činí opatření proti jeho zneužití pro akce, na jejichž organizaci se UHK nebo její součást nepodílí,
 - sledují kvalitu výrobků a výkonů, v souvislosti s nimiž se užívá znak a které jsou předmětem podnikatelské činnosti UHK a v případě zjištění nedostatků této kvality, které by mohly poškodit dobré jméno UHK, činí opatření k jejich nápravě.
- (3) Smlouvy o užívání znaku podle článku 3 uzavírá jménem UHK zpravidla kvestor, a to po vyjádření akademického senátu UHK. Obsah těchto smluv a jejich plnění nesmějí být v rozporu s posláním UHK nebo na újmu jejího dobrého jména. Součástí těchto smluv je vždy ustanovení o právu UHK kontrolovat užívání znaku a o možnosti UHK od smlouvy odstoupit v případě, že druhá smluvní strana při výkonu svých oprávnění tyto hodnoty ohrozí.

Čl. 5

Užívání znaku jako ochranné známky

- (1) Znak je v rejstříku ochranných známek zapsán pod číslem 246 314 ze dne 26. 8. 2002 jako ochranná známka UHK².
- (2) Užívání znaku v případech spadajících do předmětu ochranné známky uvedeného v odstavci 1 je chráněno zákonem čl. 137/1995 Sb., o ochranných známkách, ve znění pozdějších předpisů. Smlouvy uvedené v článku 3 odst. 1, 3 a 4 této přílohy jsou licenčními smlouvami podle tohoto zákona, pokud jejich předmět spadá do předmětu ochranné

² Pro její užívání v souvislosti s činnostmi UHK, které vyplývají ze Statutu UHK. Jde zejména o tyto výrobky a služby: knihy, časopisy, tiskoviny, nosiče zvukových a zvukově obrazových záznamů, předměty a služby určené k propagační a reklamní činnosti UHK; dále výchovná, vzdělávací, vědecká, výzkumná, vývojová a umělecká činnost, kulturní a sportovní aktivity, vydavatelská a publikační činnost, pořádání výstav, kongresů a symposií, zprostředkovatelská a obchodní činnost a služby v oblasti ubytování studentům, akademickým pracovníkům a případně jiným zájemcům.

známky UHK. Právo užívat znak v těchto případech vzniká nabyvateli dnem zápisu licenční smlouvy do rejstříku ochranných známek vedeného Úřadem průmyslového vlastnictví.

- (3) Všechny úkony, které podle zákona č. 137/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů, přísluší majiteli ochranné známky, a úkony spojené s jednáním o rozšíření ochrany této známky do zahraničí provádí jménem UHK zpravidla kvestor.

Čl. 6

Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Znak může být užíván za podmínek uvedených v těchto zásadách pouze v grafické černobílé podobě, která je zobrazena v příloze č. 1 Statutu UHK. Předmětem práva mimouniverzitních subjektů užívat tento znak na základě smluvních ujednání podle ustanovení článku 3 této přílohy může být pouze grafická podoba znaku.
- (2) Tyto zásady nabývají účinnosti první den kalendářního měsíce následujícího po dni, kdy nabyly platnosti.

ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A PEČETI UHK

Čl. 1

Razítka UHK

- (1) Kulaté razítko UHK s malým státním znakem podle čl. 2 odst. 2 písm. a) Statutu UHK má dvě provedení, buď malé o průměru 25 mm, nebo velké o průměru 36 mm. Je zhotoveno s pozitivně vystupujícími konturami z pryže a při označování se používá červená razítková barva. Tato razítka jsou opatřena pořadovými čísly, jsou registrována a používají se na akty, které mají charakter rozhodnutí.
- (2) Suchá pečeť, zhotovená z pozitivního a negativního ocelového razidla, se používá k označení důležitých dokumentů UHK a osvědčuje se jimi originalnost. Jedná se především o diplomy absolventů bakalářského a magisterského studijního programu, absolventů rigorózního řízení, absolventů doktorského studijního programu, docentské diplomy a jmenovací dekrety akademických funkcionářů UHK. Průměr suché pečeti (razidla) je 36 mm.
- (3) Rektor užívá kulaté razítko o průměru 36 mm s malým státním znakem, textem „Univerzita Hradec Králové“ a číselným označením „1“.
- (4) Děkaní fakult užívají pro jednání jménem UHK kulaté razítko o průměru 36 mm s malým státním znakem, textem „Univerzita Hradec Králové“ doplněným o název fakulty.
- (5) Kancléř, kvestor, vedoucí ekonomického úseku a vedoucí osobního oddělení užívají kulaté razítko o průměru 25 mm s malým státním znakem, textem „Univerzita Hradec Králové“ a číselným označením.
- (6) Tajemníci fakult, vedoucí sekretariátů děkanů a vedoucí studijních oddělení používají kulaté razítko o průměru 25 mm s malým státním znakem, textem „Univerzita Hradec Králové“ doplněným o název fakulty a číselným označením.
- (7) Kromě razítek uvedených v odstavcích 1 až 6 užívají rektorát a jeho součásti a fakulty a jejich pracoviště řádková razítka.
- (8) Řádkové razítko je opatřeno tímto textem:
 - a) „Univerzita Hradec Králové“ a název součásti pro razítka rektorátu.
 - b) „Univerzita Hradec Králové“, název fakulty a název pracoviště pro razítka fakult.

Uvedený text je doplněn číselným označením pro registraci razítka.

Čl. 2

Pečeť UHK

- (1) Pečeť UHK tvoří statutární znak UHK podle přílohy č. 1 Statutu UHK vytvořený Pečetidlem UHK do pečetního vosku.
- (2) Pečetidlo UHK, které je zhotoveno s negativně zahloubenými konturami z kovu, patří k insigniím UHK a uchovává je rektor.
- (3) Pečetí UHK se označují listiny velké důležitosti nebo listiny historického významu. Pečetí UHK mohou být označeny diplomy čestných doktorů UHK (Dr.h.c.), jmenovací dekrety akademických funkcionářů UHK, diplomy o udělení medailí UHK a případně medailí rektora UHK.

PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ INSIGNIÍ UHK

- (1) Univerzitní a fakultní insignie UHK – žezla, řetězy s medaillemi a taláry – jsou výsostnými znaky akademického úřadu a mohou se užívat pouze při akademických slavnostech. K nesení žezla je určen výhradně univerzitní (rektorský) nebo fakultní (děkanský) pedel.
- (2) Celý soubor insignií se užívá při akademických obřadech na půdě UHK: při imatrikulacích, promociích, udílení čestných doktorátů a velkých zlatých medailí, při inauguraci rektora (po případě děkana) a při významných výročích a událostech univerzity. Užití všech insignií mimo půdu UHK povoluje ve zcela výjimečných případech rektor (u fakultních insignií děkan).
- (3) Talár s příslušným řetězem bez žezla se nosí, koná-li se akademický obřad mimo půdu UHK (například při udílení čestných doktorátů a inauguracích na jiných univerzitách, při předávání profesorských dekretů v Karolinu nebo při přijetí představiteli státu, je-li talár předepsán).
- (4) Talár bez řetězu nosí na akademických obřadech kvestor, tajemníci fakult, předseda Akademického senátu UHK, předsedové akademických senátů fakult, členové vědeckých rad a při svých promociích též všichni absolventi doktorského studijního programu.
- (5) Řetěz bez taláru může se svolením rektora (děkana) nosit akademický funkcionář na slavnostech, na nichž reprezentuje univerzitu (fakultu) a které talár nevyžadují nebo nedovolují. Řetěz bez taláru může mít akademický funkcionář např. na pohřbu významného člena akademické obce.
- (6) Při všech shora jmenovaných příležitostech je samozřejmou součástí taláru společenský oblek.
- (7) Je-li akademický funkcionář pověřen zastupováním jiného, nosí insignie příslušející zastupované funkci.

SMĚRNICE PRO UDĚLOVÁNÍ MEDAILÍ UHK

- (1) Medaile UHK má tři formy:
 - Velká zlatá medaile UHK;
 - Zlatá medaile UHK;
 - Medaile rektora UHK.
- (2) Medaile UHK mají jednotné výtvarné řešení a liší se jen velikostí a použitým materiálem. Medaile UHK zobrazuje na averzu trojrozměrné provedení statutárního znaku UHK a na reverzní straně je nápis Univerzita Hradec Králové.
- (3) Velká zlatá medaile UHK má průměr 72 mm a je zhotovena ze zlaceného tombaku. Zlatá medaile UHK má průměr 45 mm a je rovněž ze zlaceného tombaku. Medaile rektora UHK má průměr 45 mm a je zhotovena z patinovaného tombaku.
- (4) Udělení medaile Univerzity Hradec Králové je výrazem uznání univerzity za vynikající vědeckou, pedagogickou, kulturní nebo uměleckou činnost, za dlouholetou přínosnou práci pro univerzitu nebo upevňování spolupráce s ní. Medaile se uděluje osobám fyzickým i právnickým, českým i zahraničním, zpravidla při významných příležitostech.
- (5) Velká zlatá medaile UHK se uděluje nejvýznamnějším domácím i zahraničním představitelům veřejného života jako ocenění jejich zásluh o demokracii a lidstvo. Návrh předkládá rektor Vědecké radě UHK ke schválení. Medaili předává rektor slavnostním způsobem obdobným ceremoniálu při udělení čestného doktorátu.
- (6) Zlatá medaile UHK se uděluje jako vyznamenání významným představitelům vědy, kulturního a veřejného života, a to jako výraz ocenění mimořádných zásluh o rozvoj vědy, kultury a umění nebo o rozvoj UHK. Zlatou medaili UHK uděluje jménem UHK rektor po schválení Vědeckou radou UHK.
- (6) Zlatou medaili UHK předává vyznamenanému rektor UHK za přítomnosti členů vedení univerzity a příslušné fakulty, popřípadě dalších hostů.
- (7) Zlatou medaili UHK obdrží rovněž osobnost, která na UHK získá čestný doktorát, přičemž předání zlaté medaile UHK je součástí ceremoniálu udělení čestného doktorátu.
- (8) Medaili rektora UHK uděluje rektor pracovníkům nebo studentům UHK, kteří dosáhli mimořádných pracovních nebo studijních výsledků. Tuto medaili uděluje rektor i významným hostům UHK, kteří přispěli k rozvoji vysokého školství nebo UHK. Medaili rektora UHK předává vyznamenanému rektor nebo prorektor.
- (9) Návrh na udělení medaile UHK musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a) osobní data navrhovaného,
 - b) charakteristiku jeho činnosti, za kterou je návrh podáván,
 - c) při jaké příležitosti je návrh podáván.

U institucí:

- a) charakteristiku činnosti a spolupráce a její přínos pro rozvoj UHK,
- b) při jaké příležitosti je návrh podáván.

Návrh se podává rektorovi UHK.

- (10) Spolu s medailí UHK se vyznamenanému předává dedikační list (diplom) podepsaný rektorem UHK, který je v případě velké zlaté medaile UHK nebo zlaté medaile UHK opatřen pečetí UHK.
- (11) Dokumentaci o udělených medailích UHK včetně kopií dedikačních listů k nim vydaných, jakož i seznam jejich držitelů, vede kancléř UHK a zabezpečuje jejich uložení v souladu se Spisovým a skartačním řádem UHK.

ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PODMÍNKÁCH UHK

Čl. 1

Ochrana osobních údajů na UHK se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., *O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů* (dále v této příloze č. 8 jen „zákon“) ve znění pozdějších předpisů. Zákon upravuje ochranu osobních údajů o fyzických osobách, práva a povinnosti při zpracování těchto údajů, stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje jejich předávání do jiných států a zřizuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 2

- (1) Aplikace zákona do podmínek UHK, zejména uvedení souladu dosavadního zpracování osobních údajů s tímto zákonem, bylo nařízeno rektorským výnosem č. 4/01. Je nezbytné, aby prorektor, kvestor, kancléř a děkani trvale zajišťovali na jim podřízených součástech UHK plnění následujících úkolů, které vyplývají ze zákona.
- (2) Seznamy všech agend zpracovávaných jednotlivými útvary UHK, ve kterých se vyskytují osobní údaje, je nutné vést a trvale aktualizovat ve smyslu zákona.
- (3) Třídit zpracovávané agendy s ohledem na to, zda-li jejich vedení vyplývá z jiných zákonů (např. Zákoník práce, zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, zákony o archivnictví) nebo se jedná o zpracovávání údajů podléhajících oznamovací povinnosti. Specifikovat zákony a odpovídající paragrafy, na jejichž základě zpracování osobních údajů probíhá. Zvláště vyznačit veškeré zpracovávání citlivých údajů (§ 9 zákona).
- (4) Základní informace o jednotlivých případech zpracovávání osobních údajů předávat k centrální evidenci, která je na UHK zabezpečena takto:
 - osobní a mzdové oddělení UHK – zpracování týkající se zaměstnanců UHK,
 - studijní oddělení fakult – zpracování týkající se studentů UHK,
 - sekretariát rektora – zpracování, týkající se ostatních osob.Doporučuje se následující struktura předávaných údajů: *název agendy/útvary, který zpracování provádí/typ zpracování (ze zákona nebo oznamovací povinnosti)/citlivé údaje (ano – ne).*
- (5) U zpracování osobních údajů, podléhajících oznamovací povinnosti, připravit podklady pro písemné oznámení této skutečnosti Úřadu pro ochranu osobních údajů (viz § 16 zákona). Vyplněné formuláře předat příslušným útvarům, které vedou centrální evidenci zpracovávaných osobních údajů na UHK.
- (6) Zajistit souhlas subjektů (studentů, zaměstnanců) se zpracováváním osobních údajů, pokud se nejedná o některou z výjimek taxativně stanovených v § 5 odst. 2. zákona. U agend zpracovávajících citlivé údaje zajistit, aby subjekty daly ke zpracování výslovný písemný souhlas.

- (7) Přijímat taková opatření, aby nemohlo docházet k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

SMĚRNICE PRO UDĚLOVÁNÍ TITULU DOCTOR HONORIS CAUSA UHK

- (1) Titul doctor honoris causa (ve zkratce „Dr.h.c.“ uváděné za jménem) uděluje rektor osobnostem, které se zasloužily o rozvoj univerzity ve vědecké nebo umělecké oblasti nebo v mezinárodním měřítku významně přispěly k rozvoji vědy nebo obecné vzdělanosti nebo kultury.
- (2) Návrh na udělení titulu doctor honoris causa musí vedle základních osobních údajů o kandidátovi obsahovat též podrobné zdůvodnění.
- (3) Návrh na udělení titulu doctor honoris causa v příslušném vědním nebo uměleckém oboru může podat:
 - a) rektor univerzity,
 - b) děkan fakulty na základě souhlasného stanoviska vědecké rady fakulty, kde se příslušný vědní nebo umělecký obor uskutečňuje,
 - c) ředitel vysokoškolského ústavu na základě souhlasného stanoviska vědecké rady vysokoškolského ústavu, kde se příslušný vědní obor uskutečňuje.
- (4) Titul doctor honoris causa se uděluje pro jeden vědní nebo umělecký obor, který patří ke klíčovým disciplínám UHK.
- (5) Návrh na udělení titulu doctor honoris causa podává děkan fakulty nebo ředitel vysokoškolského ústavu spolu se stanoviskem vědecké rady fakulty nebo vědecké rady vysokoškolského ústavu rektorovi.
- (6) Rektor předloží návrh vědecké radě univerzity a na základě jejího stanoviska rozhodne o udělení titulu.
- (7) Titul doctor honoris causa může být udělen, pokud s tím kandidát vyjádří souhlas.
- (8) Titul doctor honoris causa se uděluje při vhodné slavnostní příležitosti. Pokud se kandidát z vážných důvodů nemůže dostavit, může být při promoci zastoupen, nebo mu může být titul udělen náhradním způsobem.