Univerzita Hradec Králové

Organizační a vnitřní řád Univerzity Hradec Králové

2024

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Čl. 1

1) Rektor Univerzity Hradec Králové (dále jen *„UHK“*) vydává podle čl. 18 odst. 3 písm. c) 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), v platném znění (dále jen *„zákon“*) 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 jejích 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 titulu doctor honoris causa.

3) Organizační a vnitřní řád UHK dále stanovuje a upravuje zejména:
   - organizaci řízení UHK,
   - systém organizačních řídicích aktů,
   - kompetenční spory,
   - zastupování,
   - předávání a převzetí funkce,
   - podpisové oprávnění a dispoziční právo.

4) Organizační a vnitřní řád UHK je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k UHK bez ohledu na jeho charakter.

ČÁST DRUHÁ

Vnitřní organizace UHK

Čl. 2

Organizační členění UHK

1) Součástmi UHK jsou v souladu s čl. 11 Statutu UHK fakulty, rektorát a účelová zařízení a jiná pracoviště UHK.
2) Základními součástmi UHK jsou v souladu s přílohou č. 2 Statutu UHK fakulty
   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).
3) Členění základních součástí a podrobnosti jejich řízení určují jejich vnitřní předpisy nebo řídicí akty samosprávných akademických orgánů a ostatních akademických funkcionářů fakult.
4) Rektorát UHK se člení na tato pracoviště:

   1. Rektorátní útvary:

   a) Sekretariát rektora,
   b) Archiv,
   c) Podatelna a spisovna,
   d) Interní audit,
   e) Oddělení zahraničních vztahů,
   f) Oddělení strategických projektů,
   g) Právní oddělení,
   h) Oddělení propagace a komunikace,
   i) Oddělení vědy a transferu znalostí,
   j) Oddělení kvality,
   k) Oddělení strategie a rozvoje,
   l) Oddělení pro studium a CŽV,
   m) Oddělení pro Open Science.

2. Kvestura:

a) Osobní a mzdové oddělení,

b) Ekonomické oddělení,

c) Investiční oddělení,

d) Technicko-provozní oddělení,

e) Oddělení veřejných zakázek,

f) Oddělení HR.

5) Účelová zařízení a jiná pracoviště UHK jsou:

a) Univerzitní knihovna,

b) Vysokoškolské koleje,

c) Oddělení informačních technologií,

d) UHK Point,

e) Galerie T.

6) Na UHK je zřízena pozice ombudsosoby, jejíž pozice je zakotvena v samostatném řídicím aktu.

Čl. 3

Prorektoři, kvestor a kancléř

1) Rektora zastupují čtyři prorektoři, kteří jsou v jim svěřených úsecích oprávněni jednat jménem UHK navenek. Úseky jejich činnosti jsou rozděleny takto:

- prorektor pro strategii, rozvoj a digitalizaci,
- prorektor pro vědu, výzkum a transfer znalostí,
- prorektor pro zahraniční vztahy,
- prorektor pro studium, kvalitu a uměleckou činnost.

2) Organizační a kompetenční vztahy a základní činnosti prorektorů, kvestora a kancléře určuje příloha č. 2 tohoto organizačního a vnitřního řádu.

Čl. 4

Působnost rektora, prorektorů, kvestora a kancléře

1) Působnost rektora je vymezena zákonem, čl. 18 Statutu UHK a tímto organizačním a vnitřním řádem. Rektor je přímým nadřízeným děkanů, prorektorů, kvestora, kancléře, vedoucího Právního oddělení a pracovníka Interního auditu, ombudsosoby.

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 zahraniční vztahy je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení zahraničních vztahů.

4) Prorektor pro vědu, výzkum a transfer znalostí je přímým nadřízeným ředitele Univerzitní knihovny, vedoucího Oddělení vědy a transferu znalostí a Oddělení pro Open Science.

5) Prorektor pro studium, kvalitu a uměleckou činnost je přímým nadřízeným vedoucího UHK Point, pracovníků Oddělení pro studium a CŽV, pracovníků Oddělení kvality a spolupracuje s Vysokoškolskými kolejemi v oblasti ubytovávání studentů. Koordinuje spolupráci s Galerií T.

6) Prorektor pro strategii, rozvoj a digitalizaci zajišťuje součinnost jednotlivých součástí UHK při tvorbě strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti UHK a každoročního plánu jeho realizace (dále jen *„strategický záměr UHK“*) dle § 21 odst. 1 písm. b) zákona a je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení strategických projektů, vedoucího Oddělení informačních technologií, vedoucího Podatelny a spisovny a pracovníků Oddělení strategie a rozvoje.

7) 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, vedoucího Ekonomického oddělení, vedoucího Investičního oddělení, vedoucího Technicko-provozního oddělení, vedoucího Oddělení veřejných zakázek a ředitele Vysokoškolských kolejí, pracovníka HR oddělení.

8) Působnost kancléře je vymezena tímto organizačním a vnitřním řádem. Kancléř řídí Sekretariát rektora, je přímým nadřízeným vedoucího Archivu a vedoucího Oddělení propagace a komunikace.

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 prorektoři, kvestor, kancléř, děkani, předseda Akademického senátu UHK (dále AS UHK), místopředseda AS UHK za studentskou komoru. Kolegia se účastní rovněž stálí hosté, které určí rektor. Rektor může pro jednotlivá zasedání složení kolegia podle potřeby změnit.
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 prorektoři, kvestor, kancléř. Rektor může pro jednotlivá zasedání složení užšího kolegia podle potřeby změnit.
2) Zasedání užšího kolegia rektora svolává rektor podle potřeby.

Čl. 8

Poradní orgány a pracovní komise UHK

1) Poradní orgány a pracovní komise UHK zřizuje rektor.
2) Poradní orgány a pracovní komise jsou stálé a dočasné.
3) Stálé orgány a komise posuzují, projednávají a doporučují realizaci záležitostí UHK a jejich součástí. 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 mohou pracovní komise zřizovat také prorektoři, kvestor, kancléř a vedoucí Oddělení strategických projektů.

Čl. 9

Úřední deska UHK

1) Zřizuje se úřední deska UHK (fyzická i elektronická), kterou spravuje rektorát UHK za součinnosti všech součástí UHK.
2) Podoba úřední desky je dána platnou právní úpravou, a to zejména ustanovením § 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
3) Fyzická úřední deska UHK je zřízena v prostorách budovy A, Hradecká 1227, Hradec Králové a je využívána pro zveřejňování dokumentů, u nichž je povinnost jejich uveřejnění prostřednictvím úřední desky stanovena právními předpisy.
4) Elektronická úřední deska UHK je umístěna ve veřejné části internetových stránek UHK.
5) Členové akademické obce a ostatní zaměstnanci UHK jsou povinni sledovat fyzickou i elektronickou úřední desku UHK.

ČÁST TŘETÍ

Rektorát, účelová zařízení a jiná pracoviště UHK

Čl. 10

Řízení rektorátních pracovišť, účelových zařízení a jiných pracovišť UHK

1) V čele Oddělení strategických projektů, Archivu, Oddělení zahraničních vztahů, Oddělení propagace a komunikace, Právního oddělení, Oddělení vědy a transferu znalostí, Oddělení pro Open Science, Podatelny a spisovny a oddělení kvestury je vedoucí.
2) V čele Sekretariátu rektora je kancléř. V čele Interního auditu je rektor. V čele Oddělení strategie a rozvoje je prorektor pro strategii, rozvoj a digitalizaci, v čele Oddělení pro studium a CŽV a Oddělení kvality je prorektor pro studium, kvalitu a uměleckou činnost.
3) V čele Univerzitní knihovny a Vysokoškolských kolejí je ředitel, v čele UHK Point a Oddělení informačních technologií UHK je vedoucí.
4) Provoz a řízení Galerie T jsou vymezeny Statutem Galerie T UHK.

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 agendy Správní rady UHK, AS UHK a Etické komise UHK.
2) **Archiv** jako akreditovaný veřejný specializovaný archiv provádí komplexní odbornou péči o archiválie analogové i digitální, vzešlé zejména z činnosti UHK a jejích 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 v analogové i digitální podobě, zahrnující jejich příjem, evidenci, přidělování, vyřízení a vypravení. Ukládá písemnosti a dokumenty do doby skartačního řízení, které organizuje.

4) **Interní audit** se řídí zákonem o finanční kontrole a navazujícími předpisy. Jeho působnost upravuje zvláštní rektorský výnos.

5) **Oddělení zahraničních vztahů** administrativně zabezpečuje činnost prorektora pro zahraniční vztahy, včetně řízení a koordinace internacionalizace, zahraničních vztahů a mobilit na UHK.

6) **Oddělení strategických projektů** administrativně zabezpečuje oblast strategických projektů (zejména těch celouniverzitních), což spočívá zejména v přípravě žádostí, realizace a udržitelnosti těchto projektů a jejich evidence. V této oblasti poskytuje metodickou pomoc a konzultace jiným pracovištím UHK.

7) **Právní oddělení** zabezpečuje výkon právní agendy UHK, poskytuje právní pomoc všem součástem a pracovištím, zajišťuje kontrolu, evidenci a uveřejňování smluv.

8) **Oddělení propagace a komunikace** koordinuje marketingové aktivity UHK, zabezpečuje obsah webové prezentace UHK, prezentaci v sociálních médiích UHK, spolupracuje s PR pracovníky jednotlivých součástí UHK, spoluorganizuje celouniverzitní akce univerzity, zodpovídá za vydávání newsletterů UHK a zpravodaje UHK.

9) **Oddělení vědy a transferu znalostí** organizuje a koordinuje aktivity související s agendou tvůrčí činnosti a transferu znalostí na UHK. Reprezentuje Kancelář transferu technologií, v rámci níž zajišťuje ochranu duševního vlastnictví a provádění všech určených aktivit nezbytných pro proces komercializace. Poskytuje projektovou podporu v oblasti výzkumu a vývoje. Administrativně zajišťuje agendy habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem ve spolupráci s fakultami. Zajišťuje administrativní agendu Vědecké rady UHK.

10) **Oddělení pro Open Science** je odpovědné za budování prostředí Data Science, včetně otevřené vědy (Open Science), otevřeného přístupu (Open Access) a správu institucionálního depozitáře vědeckých dat. Součástí jeho agendy je rovněž správa databáze OBD, která centralizuje sběr a správu všech vědeckých dat na univerzitě. Oddělení dále zajišťuje implementaci rámců Open Science a Open Access, včetně podpory při vytváření a udržování vědeckých standardů a politik.

11) **Oddělení strategie a rozvoje** poskytuje organizační podporu při zpracování a vyhodnocování strategických plánů a dokumentů.

12) **Oddělení pro studium a CŽV** koordinuje a zastřešuje aktivity týkající se studijní legislativy a vzdělávání, a to včetně celoživotního vzdělávání a dalšího rozvoje pedagogických dovedností akademických pracovníků UHK.

13) **Oddělení kvality** zabezpečuje koncepční a metodickou činnost související se zajišťováním a vnitřním hodnocením kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností.

Čl. 12

Působnost pracovišť kvestury UHK

1) **Osobní a mzdové oddělení** zabezpečuje zejména administrativní stránku přijímání, rozmísťování a uvolňování zaměstnanců UHK, jejich ostatní pracovněprávní 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 jejích součástí vyžadovaná statistická hlášení o zaměstnancích. Podílí se na zajištění agendy v oblasti HR (human resources – lidské zdroje). Usměrňuje vývoj mzdových nákladů na rektorátu UHK v souladu s obecně závaznými předpisy.

2) **Ekonomické oddělení** 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 příspěvků a dotací. Vede ústřední evidenci základních prostředků a drobného dlouhodobého hmotného majetku (dále jen *„DDHM“*), 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 spolupracuje zejména s MŠMT, úřady územní správy, projekčními organizacemi a dodavatelskými firmami aj.

4) **Technicko-provozní oddělení** zabezpečuje zejména všeobecné provozní funkce UHK, jako je doprava, ostraha, 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 účelné 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. 2.

5) **Oddělení veřejných zakázek** administruje veřejné zakázky zejména s celouniverzitním charakterem a zajišťuje k nim veškeré povinnosti dle příslušného zákona o zadávání veřejných zakázek a dalších s tím souvisejících předpisů. Dále poskytuje odbornou a metodickou pomoc v oblasti veřejných zakázek, poskytuje vzorové dokumenty sloužící zejména pro zadávání zakázek malého rozsahu, za celou univerzitu vede přehled finančního objemu očekávaného souvisejícího a pořízeného plnění, spravuje elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek, uveřejňuje dokumenty na profilu zadavatele a podílí se na tvorbě vnitřních pravidel a metodik souvisejících s oblastí veřejných zakázek.

Čl. 13

Působnost účelových zařízení a jiných pracovišť UHK

1) **Univerzitní knihovna**, pod kterou je zařazena Knihovna UHK a Nakladatelství Gaudeamus, je centrem knihovních, informačních a nakladatelských služeb na UHK. Zásady ediční činnosti upravuje Ediční řád UHK. Svým informačním fondem, bibliografickou činností a informační službou pomáhá zajišťovat vzdělávací a tvůrčí 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 studovny Univerzitní knihovny. Zpřístupňování a využívání informačních pramenů a zdrojů se řídí Knihovním řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb Univerzitní knihovny. Nakladatelství zabezpečuje zejména přípravu tisku skript, ostatních učebních a jiných textů a dokumentů pro UHK a výsledků vědecké činnosti UHK, včetně jejich distribuce.

2) **Vysokoškolské koleje** zajišťují provozní funkce vysokoškolských kolejí UHK, včetně jejich stavební údržby a úklidu. Řídí po stránce organizační a ekonomické ubytování studentů UHK v ubytovacích zařízeních, která jsou ve vlastnictví UHK, i v dalších zařízeních, kde jsou ubytováni studenti UHK. Organizačně zabezpečuje i stravování studentů mimo Univerzitní koleje. Ubytování studentů se řídí Kolejním a ubytovacím řádem vysokoškolských kolejí UHK.

3) **Oddělení informačních technologií** zajišťuje v celouniverzitním rozsahu koncepci, rozvoj a komplexní služby v oblasti informačních, komunikačních a multimediálních technologií. Zabezpečuje agendu rutinního provozu těchto technologií na UHK, pokud není stanoveno jinak. Jde zejména o tyto činnosti: správa společné síťové a serverové infrastruktury; správa virtualizačních a aplikačních serverů; správa a servis koncových zařízení uživatelů; správa

a instalace softwaru; vývoj aplikací pro celouniverzitní účely; správa celouniverzitních informačních systémů; správa telekomunikačních systémů; multimediálních zařízení a související služby.

V součinnosti s fakultami provozuje Centrum služeb UHK.

4) **UHK Point** zpřístupňuje bezplatné poradenství pro studující, uchazeče a uchazečky, absolventy a absolventky a pro osoby zaměstnané na UHK v oblastech studijního, kariérního a sociálního poradenství, poskytuje péči o studující se specifickým potřebami a zajišťuje psychologickou podporu v případě psychických potíží a vztahových problémů. Zabezpečuje agendu Absolventského klubu UHK. V rámci vnitřní organizace oddělení se aktivity dělí do následujících celků: Kariérní centrum, Centrum Augustin (podpora studujících se specifickými potřebami), Psychologická podpora, Absolventský klub UHK.

5) **Galerie T UHK** umožňuje prezentaci uměleckých děl pracovníků a studentů UHK, stejně jako i dalších umělců a studentů jiných škol všech stupňů. Jejím posláním je popularizovat současné výtvarné umění s důrazem na tvorbu mladých a méně známých výtvarníků z České republiky a zahraničí, vzbudit u studentů a širší veřejnosti zájem o současné umění a přispívat k rozvoji kulturního rozměru univerzity, města i regionu.

ČÁST ČTVRTÁ

Systém řízení na UHK

Čl. 14

Zásady řízení UHK

1) Na všech úrovních řízení je uplatňována zásada jediného zodpovědného nadřízeného pracovníka, který má možnost si zřizovat 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. Přidělení jakékoliv mimořádné odměny nebo uzavření dalšího pracovněprávního vztahu na UHK podléhá kontrasignaci přímého nadřízeného dotyčného pracovníka. Nadřízení pracovníci na všech úrovních řízení důsledně dbají na zajišťování a hodnocení kvality činností, které patří do jejich kompetence a odpovědnosti.
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 poradu 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 schvaluje zaměstnancům UHK na součástech, na rektorátě, účelových zařízeních a jiných pracovištích jejich přímý nadřízený.

Čl. 15

Systém 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 samosprávných akademických orgánů a ostatních akademických funkcionářů UHK jsou formulovány čl. 17 Statutu UHK.

3) Řídicí akty samosprávných akademických orgánů fakult a ostatních akademických funkcionářů fakult jsou formulovány jejich statuty. 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.
4) 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 se Statutem UHK.
5) Jednotnou evidenci řídicích aktů vydaných na úrovni UHK vede sekretariát rektora a na úrovni fakulty sekretariát děkana.

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 pověřit jim podřízené zaměstnance, aby jednali jménem UHK, anebo jménem součásti, jde-li o interní jednání. Takové pověření opravňuje pověřenou osobu k provádění úkonů jen v rozsahu uděleného pověření a může být kdykoliv odvoláno. Za překročení daného pověření nese pověřená osoba plnou odpovědnost. Odpovědnost za důsledky úkonů prováděných pověřenou osobou v rámci pověření nese též ten, kdo pověření 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 na formuláři zveřejněném na webové stránce univerzity.

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 pracovník. Předávací protokol se vyhotovuje nejméně v pěti stejnopisech. Jeden stejnopis obdrží předávající zaměstnanec, jeden stejnopis přejímající zaměstnanec, jeden stejnopis nadřízený 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 pracovník 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 právnickými 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 prorektoři, 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 a jiné instituce veřejné správy v rozsahu svých funkčních povinností a další písemnosti v rozsahu své hospodářsko-správní a administrativní činnosti na UHK na všech úrovních. Písemnosti zasílané ostatním právnickým 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) Prorektoři, kancléř a vedoucí 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 právnickými 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 příloha 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.

7) Kvestor je oprávněn podepisovat závazkové smlouvy s celkovým závazkem do výše 500 tis. Kč. U smluv uzavřených na dobu neurčitou se pro potřeby tohoto limitu sčítá očekávané roční plnění za první čtyři roky účinnosti smlouvy.

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 celkovou výší plnění do 100 tis. Kč. U smluv uzavřených na dobu neurčitou se pro potřeby tohoto limitu sčítá očekávané roční plnění za první čtyři roky účinnosti smlouvy. Ustanovení tohoto

odstavce platí pouze pro smlouvy hrazené z rozpočtového přídělu pro dané pracoviště daného kalendářního roku.

9) Ustanovení čl. 19 odst. 6 až 8 se týká rovněž ukončování či změn příslušných smluvních vztahů.

10) V případě, že oprávněný k podpisu má na projednávané věci osobní zájem, je nutné, aby za něj danou písemnost podepsal jeho zástupce. Osobním zájmem se rozumí zejména takový zájem, který přináší oprávněnému k podpisu, jeho osobě blízké nebo právnické osobě ovládané oprávněným k podpisu nebo osobou blízkou oprávněného k podpisu zvýšení majetku, majetkového nebo jiného prospěchu, zamezení vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu nebo jinou výhodu.

11) Další související otázky k uzavírání smluvních vztahů řeší příslušné řídicí akty.

12) Faktury schvalují k proplacení v souladu s řídicími akty, upravujícím vnitřní kontrolní systém a oběh účetních dokladů, příslušní zaměstnanci, kterým toto právo věcně přísluší. O fakturách s částkou nad 100 tis. Kč musí být vyrozuměn rovněž kvestor.

13) Veškeré závazkové vztahy s finančním plněním budou doloženy objednávkou v systému EIS Magion.

14) V případě, že výše závazku přesahuje 100 tis. Kč, nepostačuje doložit tento závazek akceptovanou objednávkou, ale je nutné uzavřít rovněž písemnou smlouvu ve smyslu příslušných právních předpisů. Uvedené se nevztahuje na plnění, jehož předmětem je závazek dodavatele poskytnout catering nebo jiné obdobné plnění a dále na plnění, které je předmětem smlouvy uzavřené adhezním způsobem za využití internetového obchodu, a to pouze v případě, že UHK nevyžaduje specifické podmínky pro daný závazek (např. delší záruční doba aj.) a že výše závazku nepřesahuje hodnotu veřejné zakázky 1. kategorie stanovené interním řídicím aktem UHK k veřejným zakázkám na UHK.

15) Částky uvedené v tomto článku jsou uvedeny bez DPH.

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 příkazce 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 v analogové i digitální podobě na UHK se řídí Spisovým a skartačním řádem UHK a příslušnými řídicími akty.

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 v analogové i digitální podobě vzešlé z činnosti UHK je zajišťována Podatelnou a spisovnou a Archivem v souladu se Spisovým a skartačním řádem UHK.
2) Trvalá archivní péče o tyto písemnosti je zajišťována Archivem.

Čl. 24

Správa a inventarizace majetku UHK

1) Majetkem UHK se rozumí movité věci, byty a nebytové prostory, práva a majetkové hodnoty, které jsou ve vlastnictví UHK.
2) Správa a inventarizace majetku UHK se řídí směrnicemi kvestora 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 kvestora. 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

Přílohy 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 vedení UHK,
3) Zásady používání a ochrany statutárního znaku UHK,
4) Zásady používání razítek a pečeti UHK,
5) Pravidla pro užívání insignií UHK,
6) Směrnice pro udělování medailí UHK,
7) Směrnice pro udělování 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 s bakalářskými, diplomovými, rigorózními, dizertačními a habilitačními pracemi na UHK.
2) Jednotná úprava spisové služby, tj. manipulace s veškerými písemnostmi (písemnými, digitálními, obrazovými a jinými záznamy) vzniklými nebo vyřízenými na UHK je upravena ve Spisovém a skartačním řádu UHK.
3) Přepravu osob a nákladů na UHK řeší řídicí akt.
4) Ubytování studentů UHK se řídí Kolejním a ubytovacím řádem Vysokoškolských kolejí UHK.
5) Zpřístupňování a využívání informačních pramenů a zdrojů prostřednictvím Knihovny UHK se řídí Knihovním řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb Knihovny UHK.
6) Pravidla pro správu majetku UHK a jeho inventarizaci a ochranu jsou upravena příslušnými řídicími akty.

7) Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) v podmínkách UHK jsou upraveny příslušnými směrnicemi kvestora.
8) Základní etické požadavky na chování zaměstnanců UHK související s jejich odbornými a akademickými aktivitami, především se vzdělávací, výzkumnou a tvůrčí činností jsou obsaženy v Etickém kodexu UHK.
9) Pravidla zpracování a ochrany osobních údajů stanoví jiný řídicí akt.
10) Základní pravidla, zásady bezpečnosti, práva a povinnosti osob v oblasti kybernetické bezpečnosti v rámci UHK jsou upraveny příslušným řídicím aktem.

Čl. 28

Platnost a účinnost Organizačního a vnitřního řádu UHK

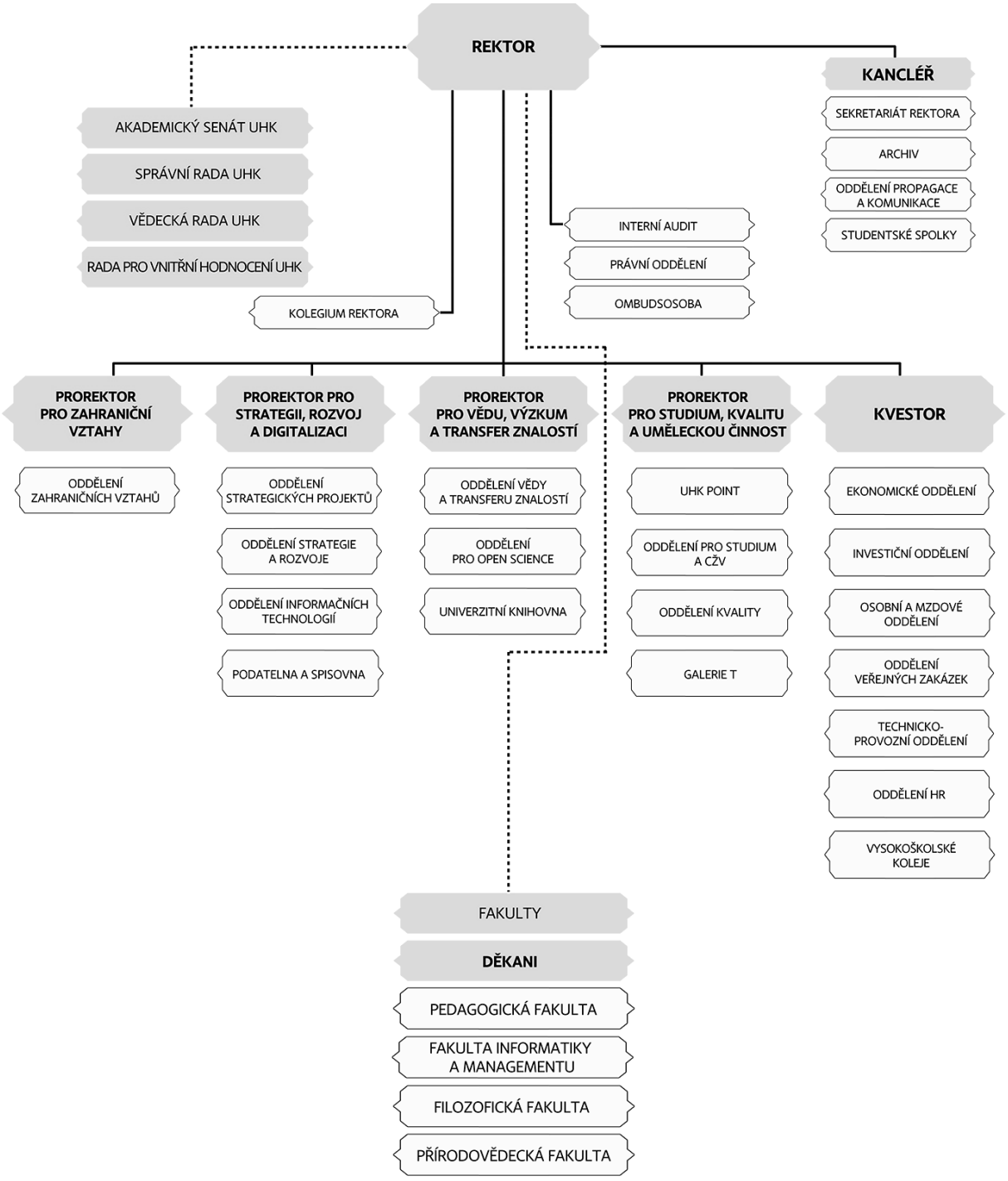
Organizační a vnitřní řád Univerzity Hradec Králové, včetně příloh, nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu. Ruší se Organizační a vnitřní řád UHK ze dne 1. dubna 2023.

V Hradci Králové dne 1. listopadu 2024.

doc. RNDr. Jan Kříž, Ph.D., v. r.
rektor

Příloha č. 1

Schéma organizace řízení Univerzity Hradec Králové



Příloha č. 2

Organizační a kompetenční vztahy a základní činnosti členů vedení UHK

Čl. 1

Prorektor pro strategii, rozvoj a digitalizaci

1) Organizační a kompetenční vztahy:
   a) Je podřízen rektorovi.
   b) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s vedením fakult UHK.
   c) Je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení strategických projektů, vedoucího Oddělení informačních technologií, vedoucího Podatelny a spisovny a pracovníků Oddělení strategie a rozvoje.
   d) Spolupracuje s ostatními odděleními rektorátu UHK.
   e) Je zastupován ostatními prorektory.
2) Základní činnosti v oblasti strategie a rozvoje UHK:
   a) Je odpovědný za plnění ustanovení strategického záměru UHK v oblasti rozvoje UHK, včetně přípravy a plnění Programu na podporu strategického řízení ve spolupráci s dalšími prorektory, kvestorem a kancléřem.
   b) Je zodpovědný za přípravu návrhu znění strategického záměru UHK (ve smyslu § 21 odst. 1 písm. b) zákona), jeho každoročního plánu realizace a bilanční zprávy o plnění plánu realizace strategického záměru.
   c) Koordinuje činnost spojenou se změnou organizační struktury UHK.
   d) Připravuje návrh znění výroční zprávy UHK o činnosti za příslušný rok (ve smyslu § 21 odst. 2 zákona).
   e) V součinnosti s kvestorem řeší koncepční otázky spojené s přípravou další výstavby areálu UHK.
   f) Rozhoduje o dislokaci UHK na úrovni mezi fakultami navzájem a mezi fakultami a rektorátem, a to ve všech případech v součinnosti s příslušnými děkany a kvestorem.

3) Základní činnosti v oblasti legislativy:
   a) Připravuje nebo koordinuje návrhy znění vnitřních předpisů UHK a jejich novel ve smyslu § 17 odst. 1 zákona.
   b) Posuzuje předložená znění vnitřních předpisů fakult.
   c) Řídí připomínkové řízení na UHK vyžádané MŠMT k přípravě novel zákona, k návrhům vyhlášek MŠMT a k dalším materiálům MŠMT legislativního charakteru.
4) Základní činnosti v oblasti digitalizace:
   a) Prostřednictvím Oddělení informačních technologií koordinuje činnosti v oblasti ICT, IT služeb a informačních systémů.
   b) Zajišťuje celouniverzitní strategii v oblasti ICT, zabezpečuje podporu digitalizace procesů, tvorbu celoškolských zásad a předpisů upravujících využívání ICT.
   c) Zajišťuje podporu a rozvoj aplikačního programového vybavení a prostředků ICT pro provoz univerzity, výuku, vzdělávání, vědu a výzkum.
5) Prostřednictvím Podatelny a spisovny řeší otázky spisové služby a metodicky řídí řádný oběh dokumentů na UHK dle vyhlášky o spisové službě.
6) Koordinuje sportovní aktivity na UHK.

Čl. 2

Prorektor pro vědu, výzkum a transfer znalostí

1) Organizační a kompetenční vztahy:
   a) Je podřízen rektorovi.
   b) Je přímým nadřízeným ředitele Univerzitní knihovny, vedoucího Oddělení vědy a transferu znalostí a vedoucího Oddělení pro Open Science.
   c) Spolupracuje s Oddělením strategických projektů.
   d) Spolupracuje s Právním oddělením v oblasti ochrany duševního vlastnictví a transferu znalostí a dalšími odděleními rektorátu UHK.
   e) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s vedením fakult UHK.
   f) Je zastupován ostatními prorektory.

2) Základní činnosti:

a) Je odpovědný za plnění ustanovení strategického záměru UHK v oblasti vědy a výzkumu 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 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) Je zodpovědný za činnosti spojené s ochranou duševního vlastnictví.

f) Je zodpovědný za vnitřní hodnocení kvality služeb v oblasti přenosu poznatků a technologií, služeb knihoven a ediční činnosti v podobě určené rektorem.

g) Plánuje práci Vědecké rady UHK podle aktuálních potřeb a organizuje zpracování agendy Vědecké rady UHK.

h) Je zodpovědný za metodiku a přípravu projektů v tvůrčí činnosti na úrovni UHK, poradenství a podpory při přípravě projektů.

i) Je zodpovědný za odborný rozvoj a koordinaci doktorského studia na UHK.

j) Zabezpečuje spolupráci se vzdělávacími a vědeckými institucemi v oblasti tvůrčí činnosti na úrovni UHK.

k) Řídí rozvoj Univerzitní knihovny.

l) Koordinuje výběr excelentních výsledků UHK.

m) Koordinuje soutěž univerzitní excelence.

n) Koordinuje oblast transferu znalostí.

o) Zajišťuje vedení databáze hostujících a emeritních profesorů na UHK.

p) Koordinuje spolupráci s aplikační sférou.

Čl. 3

Prorektor pro zahraniční vztahy

1) Organizační a kompetenční vztahy:
   a) Je podřízen rektorovi.
   b) Spolupracuje s Oddělením strategických projektů a s Oddělením vědy a transferu znalostí a s dalšími odděleními rektorátu UHK.
   c) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s vedením fakult UHK.
   d) Je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení zahraničních vztahů.
   e) Je zastupován ostatními prorektory.
2) Základní činnosti:
   a) Je odpovědný za plnění ustanovení strategického záměru UHK v oblasti internacionalizace a zahraničních vztahů UHK. Řeší koncepční otázky v těchto oblastech na UHK.
   b) Zabezpečuje mezinárodní spolupráci se vzdělávacími a vědeckými institucemi v oblasti tvůrčí činnosti a vzdělávání na úrovni UHK.
   c) Koordinuje zapojení UHK do mezinárodních asociací a sítí. Koordinuje spolupráci se zahraničními strategickými partnery UHK.
   d) Koordinuje aktivity spojené se zahraniční mobilitou studentů a zaměstnanců UHK a s příjezdy zahraničních studentů a odborníků na UHK.
   e) Koordinuje agendu propagace a náboru studentů v cizojazyčných studijních programech.
   f) Vyvíjí koordinační a metodickou činnost směrem k fakultám při uznávání rovnocennosti vzdělání absolvovaného na zahraniční vysoké škole.
   g) Koordinuje agendu rankingů na UHK.
   h) Koordinuje spolupráci s Mezinárodní poradní komisí UHK.

Čl. 4

Prorektor pro studium, kvalitu a uměleckou činnost

1) Organizační a kompetenční vztahy:
   a) Je podřízen rektorovi.
   b) Je přímým nadřízeným vedoucího UHK Point, pracovníků Oddělení pro studium a CŽV a pracovníků Oddělení kvality.
   c) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s dalšími odděleními rektorátu UHK a s vedením fakult UHK.
   d) Je zastupován ostatními prorektory.
2) Základní činnosti:
   a) Je odpovědný za plnění ustanovení vnitřních předpisů UHK a strategického záměru UHK, která se týkají vzdělávací činnosti v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech, v programech celoživotního vzdělávání, v oblasti dalšího rozvoje pedagogických dovedností akademických pracovníků a v oblasti umělecké činnosti.
   b) Koordinuje systém zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality těchto činností v souladu s § 77b zákona.
   c) V záležitostech akreditací a struktury studijních programů komunikuje s orgány státní správy (zejména s MŠMT a NAÚ) a s ostatními vysokými školami v České republice.
   d) Koordinuje spolupráci v oblasti učitelských a neučitelských praxí.
   e) Koordinuje systém a strukturu studijních programů na UHK s ohledem na změny v legislativě.
   f) Vyvíjí koordinační a metodickou činnost směrem k fakultám zejména v těchto oblastech:
      - organizace studia, studijní a zkušební předpisy, slaďování harmonogramu fakult,
      - vytváření podmínek ke zkvalitňování pedagogického procesu v rámci UHK a podpora jeho modernizace.
   g) V péči o studenty pomáhá při řešení jejich studijních, sociálních a jiných problémů zejména v těchto oblastech:
      - monitorování studijních a sociálních potřeb studentů UHK,

- metodická podpora vnitřní studentské evaluace na fakultách prostřednictvím studentského hodnocení výuky.

h) Je zodpovědný za vnitřní hodnocení kvality informačních a poradenských služeb v podobě určené rektorem.

i) Ve spolupráci s fakultami rozvíjí spolupráci s absolventy UHK.

j) Ve spolupráci s kvestorem a vedením Vysokoškolských kolejí řeší základní otázky ubytování studentů UHK ve Vysokoškolských kolejích UHK i v dalších zařízeních.

k) Rozvíjí činnosti celoživotního vzdělávání na UHK.

l) Spolupracuje s Radou Galerie T UHK.

m) Koordinuje umělecké celouniverzitní aktivity – Pěvecký sbor UHK, Komorní orchestr UHK atd. Ve spolupráci s kancléřem rovněž podporuje další umělecké aktivity univerzity.

Čl. 5

Kvestor

1) Organizační a kompetenční vztahy:

   a) Je podřízen rektorovi.

   b) Je přímým nadřízeným vedoucího Osobního a mzdového oddělení, Ekonomického oddělení, Investičního oddělení, Technicko-provozního oddělení, Oddělení veřejných zakázek a ředitele Vysokoškolských kolejí UHK a HR manažera.

   c) Spolupracuje s prorektory, kancléřem a tajemníky všech fakult UHK.

   d) Je zastupován vedoucím Ekonomického oddělení.

2) Základní činnosti:

   a) Je odpovědný za realizaci ustanovení zákona, vnitřních předpisů UHK a strategického 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 a metodiku návrhu rozpočtu UHK – včetně rozdělování těchto prostředků součástem UHK. Sleduje jejich efektivní využívání.

b) Zajišťuje realizaci investiční výstavby UHK.

c) Organizuje evidenci, rozbory 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) Je zodpovědný za vnitřní hodnocení kvality v oblasti využívání zdrojů, infrastruktury, služeb kolejí a zázemí pro sportovní činnost v podobě určené rektorem.

i) Projednává a zpracovává návrh kolektivní smlouvy s odborovou organizací VOS pro příslušné období.

j) Připravuje podkladové materiály pro jednání Správní rady UHK z oblastí, které vyplývají z jeho funkční náplně a postavení.

k) 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 součásti UHK.

l) Zpracovává návrh znění výroční zprávy o hospodaření UHK za příslušný kalendářní rok.

m) V součinnosti s prorektorem pro strategii, rozvoj a digitalizaci řeší otázky spojené s přípravou další výstavby areálu kampusu UHK.

n) V součinnosti s prorektorem pro strategii, rozvoj a digitalizaci se podílí na řešení základních problémů dislokace UHK a připravuje návrhy na dislokaci pracovišť rektorátu.

o) Řídí činnost v oblasti BOZP a PO.

p) Ve spolupráci s Osobním a mzdovým oddělením zajišťuje agendu HR.

Čl. 6

Kancléř

1) Organizační a kompetenční vztahy:

a) Je podřízen rektorovi.

b) Řídí Sekretariát rektora a je přímým nadřízeným vedoucího Archivu a vedoucího Oddělení propagace a komunikace.

c) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a s fakultami.

d) Je zastupován rektorem.

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, AS UHK a Etické komise UHK.

c) Řídí přípravu a organizaci akademických obřadů UHK.

d) Řeší zásadní otázky provozu a rozvoje Archivu.

e) Koordinuje přípravu návrhů na jednotnou soustavu atributů (insignií a ostatních symbolů UHK).

f) Spolupracuje s prorektorem pro strategii, rozvoj a digitalizaci při přípravě výroční zprávy UHK o činnosti za příslušný kalendářní rok.

g) Připravuje návrhy znění Organizačního a vnitřního řádu UHK, případně dalších norem UHK a jejich novel.

h) Spolupracuje s prorektorem pro strategii, rozvoj a digitalizaci v rámci agendy změn vnitřních předpisů UHK a jejich novel ve smyslu § 17 odst. 1 zákona.

i) Zodpovídá za formální úpravu řídicích aktů UHK a zajišťuje zveřejňování dokumentů určených zákonem, Statutem UHK a tímto řádem ve veřejné části internetových stránek UHK.

j) Podněcuje, podporuje a koordinuje mimostudijní studentské aktivity sportovního, kulturního a vědeckého charakteru. Pravidelně komunikuje se zástupci studentských klubů a spolků. Organizuje setkání se studenty nebo jejich zástupci.

k) Zajišťuje pravidelný kontakt vedení UHK se zástupci studentské komory AS UHK a se zástupci studentů ve studentské komoře Rady vysokých škol.

l) Prostřednictvím Oddělení propagace a komunikace poskytuje centrální služby v oblasti mediálních vztahů, koordinuje marketingové aktivity UHK. Zodpovídá také za správu obsahu internetové prezentace UHK, koordinuje komunikaci na sociálních sítích, dále pak spolupracuje s PR pracovníky jednotlivých součástí UHK, spolupracuje při vydávání newsletteru UHK a zpravodaje UHK a dbá na dodržování jednotného vizuálního stylu UHK.

Příloha č. 3

Zásady používání a ochrany statutárního znaku UHK

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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

Čl. 2

Užívání znaku UHK jejími součástmi

Znak (podle čl. 2 odst. 3 a přílohy č. 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 znakem fakulty ve smyslu čl. 2 odst. 5 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 jinými osobami je možné pouze na základě smlouvy o užívání znaku, ve které UHK poskytne právo užívat tento znak třetí osobě.

2) Obsah těchto smluv a jejich plnění nesmí 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. 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:

   a) dohlížejí na dodržování postupu stanoveného pro vydávání diplomů a dalších listin osvědčujících studium na UHK,

   b) sledují, zda publikace, tiskoviny a další písemnosti a produkty označené znakem jsou výsledkem činnosti UHK nebo její součásti a zjištěné případy neoprávněného užití znaku zaměstnancem UHK pro jeho soukromou činnost řeší v rámci svých kompetencí,

   c) 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,

   d) 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.

Čl. 5

Užívání znaku jako ochranné známky

1) Znak je v rejstříku ochranných známek zapsán jako ochranná známka UHK [1].

2) Užívání znaku v případech spadajících do předmětu ochranné známky uvedeného v odstavci 1 je chráněno zákonem č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, (zákon 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 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 o ochranných známkách, 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.

[1] 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 sympozií, zprostředkovatelská a obchodní činnost a služby v oblasti ubytování studentům, akademickým pracovníkům a případně jiným zájemcům.

Příloha č. 4

Ověřovací prostředky používané na UHK

1) Na UHK jsou používány ověřovací prostředky určené pro analogový dokument a ověřovací prostředky určené pro digitální dokument.
2) Nelze vzájemně kombinovat ověřovací prostředky určené pro analogový dokument a ověřovací prostředky určené pro digitální dokument.
3) Výčet ověřovacích prostředků a pravidla jejich používání stanovuje samostatný rektorský výnos.

Příloha č. 5

Pravidla pro užívání insignií UHK

1) Univerzitní a fakultní insignie UHK – žezla, řetězy s medailemi 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, promocích, 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, kancléř, tajemníci fakult, předseda AS UHK, předsedové akademických senátů fakult, členové vědeckých rad a při svých promocích též všichni absolventi doktorského studijního programu, příp. další absolventi.
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 význačného člena akademické obce.
6) Při všech shora jmenovaných příležitostech je samozřejmou součástí taláru společenský oděv.
7) Je-li akademický funkcionář pověřen zastupováním jiného, nosí insignie příslušející zastupované funkci.

Příloha č. 6

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, a dále za rozvoj vědy, kultury a společnosti. 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. 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. Zlatou medaili UHK uděluje jménem UHK rektor po schválení Vědeckou radou UHK. Zlatou medaili UHK předává vyznamenanému rektor UHK za přítomnosti členů vedení univerzity a příslušné fakulty, popřípadě dalších hostů. Zlatou medaili UHK obdrží rovněž osobnost, která na UHK získá čestný doktorát, přičemž předání zlaté medaile UHK je součástí ceremoniálu udělení čestného doktorátu.
7) Medaili rektora UHK uděluje rektor pracovníkům nebo studentům UHK, kteří dosáhli mimořádných pracovních nebo studijních výsledků. Tuto medaili uděluje rektor i významným osobnostem veřejného života. Medaili rektora UHK předává vyznamenanému rektor nebo prorektor.

8) 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.

9) Spolu s medailí UHK se vyznamenanému předává dedikační list (diplom) podepsaný rektorem UHK, který je v případě velké zlaté medaile UHK opatřen pečetí UHK.

10) 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.

Příloha č. 7

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 významně zasloužily o rozvoj vědy nebo kultury anebo jinak o prospěch lidstva.

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 může podat:

   a) rektor univerzity,

   b) děkan fakulty po předchozím projednání s rektorem a na základě souhlasného stanoviska vědecké rady fakulty, kde se příslušný vědní nebo kulturní 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 spolu se stanoviskem vědecké rady fakulty.

6) Rektor předloží návrh Vědecké radě UHK 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.