

# **ORGANIZAČNÍ A VNITŘNÍ ŘÁD UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ**

## **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 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 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,
  - 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.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **Vnitřní organizace UHK**

#### **Čl. 2**

#### **Organizační členění UHK**

- (1) Součástími 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 UHK,
- c) Podatelna a spisovna,
- d) Útvar interního auditu,
- e) Referát zahraničních vztahů,
- f) Oddělení strategických projektů,
- g) Právní referát,
- h) Referát propagace a komunikace,
- i) Oddělení tvůrčí činnosti a transferu znalostí,
- j) Oddělení kvality a strategie.

##### **2. Kvestura:**

- a) Osobní a mzdové oddělení,
- b) Ekonomický úsek,
- c) Investiční oddělení,
- d) Technicko-provozní úsek,

- e) Oddělení veřejných zakázek.
- (5) Účelová zařízení a jiná pracoviště UHK jsou:
- a) Univerzitní knihovna,
  - b) Vysokoškolské koleje,
  - c) Centrum informačních technologií UHK (CIT UHK),
  - d) Informačně-poradenské a kariérní centrum (IPaKC UHK),
  - e) Galerie T UHK.

### **Čl. 3**

#### **Proreктоři, kvestor a kancléř**

- (1) Rektora zastupují na UHK čtyři proreктоři, kteří jsou v jim svěřených úsecích oprávněni jednat jménem UHK navenek. Úseky jejich činnosti jsou rozděleny takto:
- prorektor pro strategii a rozvoj,
  - prorektor pro tvůrčí činnost,
  - prorektor pro zahraniční vztahy,
  - prorektor pro vnitřní záležitosti.
- (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, pracovníků Útvaru interního auditu pracovníků a Právního referátu.
- (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 Referátu zahraničních vztahů.
- (4) Prorektor pro tvůrčí činnost je přímým nadřízeným ředitele Univerzitní knihovny a pracovníků Oddělení tvůrčí činnosti a transferu znalostí. Koordinuje spolupráci s Galerií T.

- (5) Prorektor pro vnitřní záležitosti je přímým nadřízeným vedoucího Centra informačních technologií UHK a spolupracuje s Vysokoškolskými kolejemi v oblasti ubytování studentů.
- (6) Prorektor pro strategii a rozvoj 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 a pracovníků Oddělení kvality a strategie.
- (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 úseku, vedoucího Investičního oddělení, vedoucího Technicko-provozního úseku, vedoucího Oddělení veřejných zakázek a ředitele Vysokoškolských kolejí.
- (8) Působnost kancléře je vymezena tímto organizačním a vnitřním řádem. Kancléř řídí Sekretariát rektora, Podatelnu a spisovnu, a je přímým nadřízeným vedoucího Archivu UHK, vedoucího Referátu propagace a komunikace a vedoucího Informačně-poradenského a kariérního centra.

## **Čl. 5**

### **Tiskový mluvčí UHK**

Funkci tiskového mluvčího UHK vykonává pracovník Referátu propagace a komunikace.

## **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 a pracovník Právního referátu. 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 prorektor, kvestor, kancléř, a pracovník Právnického referátu. 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 jmenuje 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 prorektor, 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 UHK, Referátu zahraničních vztahů, Referátu propagace a komunikace a oddělení a úseků kvestury je vedoucí, pokud řídí alespoň dva zaměstnance. Pokud tato podmínka není splněna, je příslušný vedoucí pracovník oddělení ve funkci referenta.
- (2) V čele Sekretariátu rektora a Podatelny a spisovny je kancléř. V čele Útvaru interního auditu a Právního referátu je rektor. V čele Oddělení tvůrčí činnosti a transferu znalostí je prorektor pro tvůrčí činnost. V čele Oddělení kvality a strategie je prorektor pro strategii a rozvoj.
- (3) V čele Univerzitní knihovny a Vysokoškolských kolejí je ředitel, v čele Informačně-poradenského a kariérního centra a Centra 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 a AS UHK. Odpovídá za koordinaci marketingových aktivit 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. Zajišťuje agendu spojenou s ukládáním a archivací smluv. 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 zahraničních vztahů** administrativně zabezpečuje činnost prorektora pro zahraniční vztahy, včetně řízení a koordinace internacionalizace, zahraničních vztahů a mobility 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 referát** zabezpečuje výkon právní agendy UHK, poskytuje právní pomoc všem součástem a pracovištím, zajišťuje kontrolu, evidenci a uveřejňování smluv.
- (8) **Referát 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 vydání Zpravodaje UHK.
- (9) **Oddělení tvůrčí činnosti a transferu znalostí** organizuje a koordinuje aktivity související s agendou tvůrčí činnosti a transferu znalostí na UHK. Poskytuje projektovou podporu v oblasti výzkumu a vývoje. Koordinuje aktivity v oblasti ochrany duševního vlastnictví a komercializace výsledků. Administrativně zajišťuje agendy habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem ve spolupráci s fakultami. Zajišťuje administrativní agendu Vědecké rady UHK.
- (10) **Oddělení kvality a strategie** zabezpečuje koncepční a metodickou činnost související se zajišťováním kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností na UHK. Poskytuje organizační podporu při zpracování a vyhodnocování strategických plánů a dokumentů.

## **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. 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 DDHM<sup>1</sup>, 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 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. 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. 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**

---

<sup>1</sup> drobný dlouhodobý hmotný majetek

- (1) **Univerzitní knihovna, pod kterou je zařazena Knihovna UHK a Nakladatelství Gaudeamus**, je centrem knihovnických, 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 Knihovnickým řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb Univerzitní knihovny. Nakladatelství zabezpečuje zejména přípravu tisku skript, ostatních učebních textů 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 Koleje a menzy UK v Hradci Králové. Ubytování studentů se řídí Kolejním a ubytovacím řádem vysokoškolských kolejí UHK.
- (3) **Centrum informačních technologií UHK** zajišťuje v celouniverzitním rozsahu strategii rozvoje a komplexní služby v oblasti informačních, komunikačních a multimediálních technologií. Do péče CIT UHK náleží veškerá agenda rutinního provozu těchto technologií na UHK, pokud není stanoveno jinak. Jde zejména o tyto činnosti: správa síťové infrastruktury a serverů; správa a servis koncových zařízení uživatelů; správa softwaru; vývoj softwaru pro celouniverzitní účely; správa celouniverzitního informačního systému studijní agendy, virtualizačních technologií, telekomunikačních systémů a multimediálních zařízení. V součinnosti s fakultami provozuje CIT UHK Centrum služeb UHK pro kampus Na Soutoku.
- (4) **Informačně-poradenské a kariérní centrum** zpřístupňuje bezplatné poradenství pro studenty, uchazeče, absolventy a pro zaměstnance UHK, příp. i účastníky celoživotního vzdělávání a Univerzity třetího věku na UHK v oblastech studijních problémů, vztahových problémů, psychických potíží, kariérního, duchovního, sociálního a právního poradenství, péči o studenty se specifickými potřebami a poskytování informačních služeb o existujících zařízeních, odbornících pracujících ve výše uvedených oborech.
- (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**

### **System 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 odměňovaného 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 poradou svolal.
- (3) Na služební cesty vysílá zaměstnanec 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, kancléř, 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 samosprávných akademických orgánů a ostatních akademických funkcionářů UHK jsou formulovány čl. 17 Statutu UHK.

- (3) Řídící akty samosprávných akademických orgánů fakult a ostatních akademických funkcionářů fakult jsou formulovány jejich statuty. Řídícím 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 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 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 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 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 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 právními a fyzickými osobami a poskytnou kopii těchto písemností na vědomí svému nejbližšímu nadřízenému vedoucímu.
- (5) Písemnosti předkládané k podpisu rektora předem parafruje 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 takové 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) Další související otázky k uzavírání smluvních vztahů řeší příslušné řídicí akty.
- (11) Faktury schvalují k proplacení v souladu s řídicími akty, upravujícím vnitřní kontrolní systém a oběh účetních dokladů, příslušní zaměstnanci, kterým toto právo věcně přísluší. Faktury s částkou nad 100 tis. Kč odsouhlasuje rovněž kvestor.
- (12) Veškeré závazkové vztahy s finančním plněním budou doloženy objednávkou v systému EIS Magion.
- (13) V případě, že výše závazku přesahuje 100 tis. Kč, nepostačuje doložit tento závazek objednávkou, ale je nutné uzavřít rovněž písemnou smlouvu ve smyslu příslušných právních předpisů.
- (14) 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 11.
- (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 Podatelnou a spisovnou 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 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**

#### **Součástí 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, obrazovými, znakovými a jinými záznamy) vzniklými nebo vyřízenými na UHK je upravena ve Spisové a skartačním řádu 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 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.

## **Čl. 28**

### **Přechodná ustanovení**

Do nabytí účinnosti nového Statutu UHK se tam, kde tento Organizační a vnitřní řád UHK používá označení „Vysokoškolské koleje“, rozumí „Správa vysokoškolských kolejí“.

## **Čl. 29**

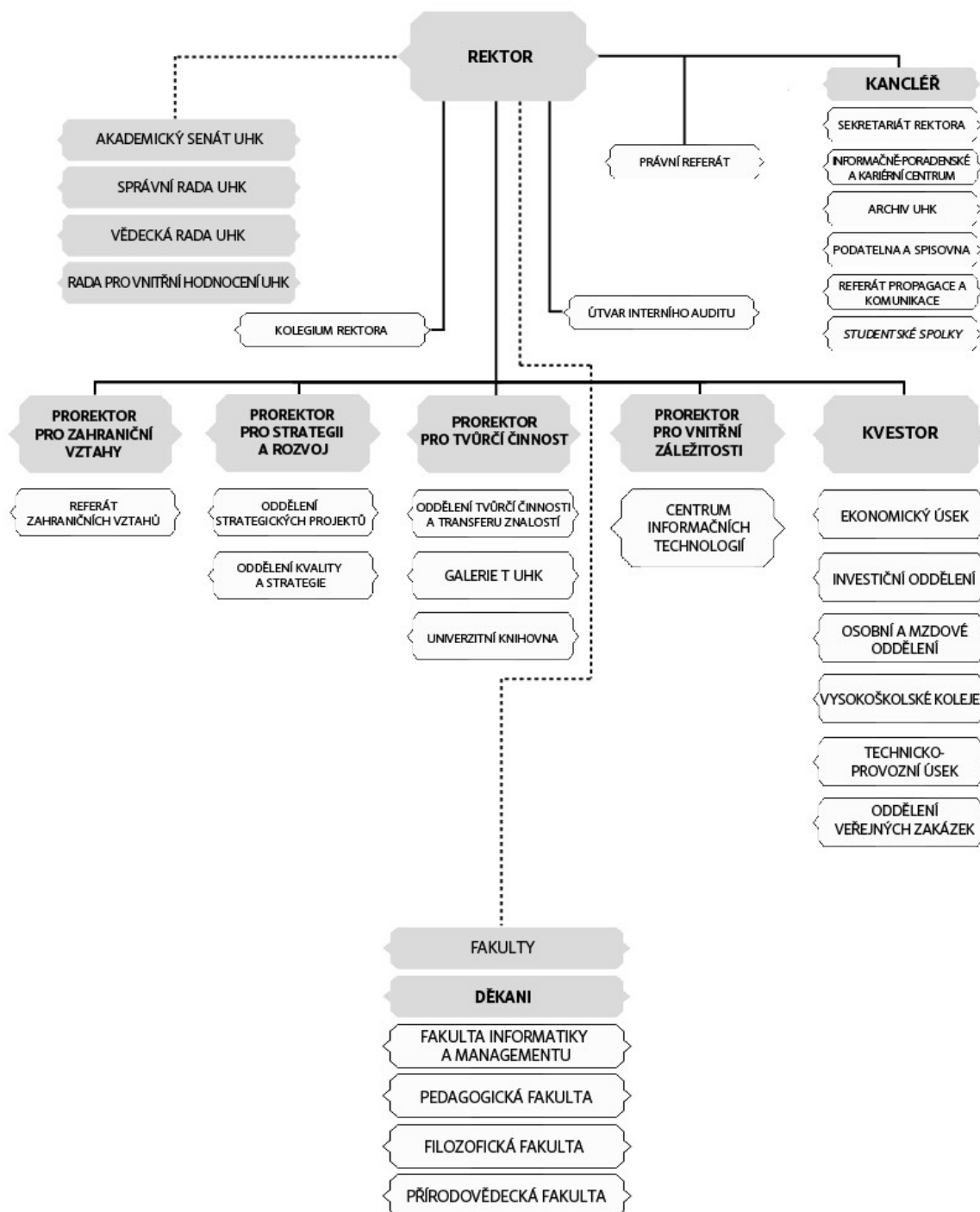
### **Platnost a účinnost Organizačního a vnitřního řádu UHK**

Organizační a vnitřní řád Univerzity Hradec Králové, včetně příloh, nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu. Ruší se Organizační a vnitřní řád UHK ze dne 10. května 2019.

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.  
rektor

V Hradci Králové dne 10. února 2020

## SCHÉMA ORGANIZACE ŘÍZENÍ UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ



## ORGANIZAČNÍ A KOMPETENČNÍ VZTAHY A ZÁKLADNÍ ČINNOSTI ČLENŮ VEDENÍ 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 vedením fakult UHK.
- c) Je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení strategických projektů a pracovníků Oddělení kvality a strategie.
- d) Spolupracuje s Právním referátem v oblasti legislativy.
- e) Spolupracuje s Oddělením tvůrčí činnosti a transferu znalostí.
- f) Je zastupován ostatními prorektory.

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

- a) Je odpovědný za plnění ustanovení strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti UHK a jeho každoročního plánu realizace (dále jen „strategický záměr UHK“) v oblasti rozvoje UHK.
- b) Přípravuje návrh znění strategického záměru UHK (ve smyslu § 21 odst. 1 písm. b) zákona) a jeho každoroční plán realizace.
- 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 rektorátem, a to ve všech případech v součinnosti s příslušnými děkany a kvestorem.
- h) Koordinuje systém zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality těchto činností v souladu s § 77b zákona.

(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.
- 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 tvůrčí činnost**

(1) Organizační a kompetenční vztahy:

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Je přímým nadřízeným ředitele Univerzitní knihovny a pracovníků Oddělení tvůrčí činnosti a transferu znalostí.
- c) Spolupracuje s Radou Galerie T UHK.
- d) Koordinuje spolupráci s pracovištěm transferu technologií.
- e) Spolupracuje s Oddělením strategických projektů.
- f) Spolupracuje s Právním referátem v oblasti ochrany duševního vlastnictví a transferu znalostí.
- g) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s vedením fakult UHK.
- h) Je zastupován ostatními prorektory.

(2) Základní činnosti:

- a) Je odpovědný za plnění ustanovení strategického záměru UHK v oblasti tvůrčí činnosti 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) 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, poradenství a podpory při přípravě projektů.
- g) Zabezpečuje tuzemskou spolupráci se vzdělávacími a vědeckými institucemi v oblasti tvůrčí činnosti na úrovni UHK.
- h) Řídí rozvoj Univerzitní knihovny.
- i) Koordinuje výběr excelentních výsledků UHK.
- j) Koordinuje soutěž univerzitní excelence.
- k) Koordinuje oblast transferu znalostí.
- l) Koordinuje spolupráci UHK s aplikační sférou.
- m) Vede databázi hostujících a emeritních profesorů na UHK.

### **Čl. 3**

#### **Prorektor pro zahraniční vztahy**

##### **(1) Organizační a kompetenční vztahy:**

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Spolupracuje s Oddělením strategických projektů a s Oddělením tvůrčí činnosti a transferu znalostí.
- c) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem, kancléřem a s vedením fakult UHK.
- d) Je přímým nadřízeným vedoucího Referátu 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 aktivity spojené se zahraniční mobilitou studentů a zaměstnanců UHK.
- d) Koordinuje agendu propagace a náboru studentů v cizojazyčných studijních programech.

- e) Vyvíjí koordinační a metodickou činnost směrem k fakultám při uznávání rovnocennosti vzdělání absolvovaného na zahraniční vysoké škole.
- f) Koordinuje agendu rankingů na UHK.

## **Čl. 4**

### **Prorektor pro vnitřní záležitosti**

#### **(1) Organizační a kompetenční vztahy:**

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Je přímým nadřízeným vedoucího Centra informačních technologií UHK.
- c) Spolupracuje s ostatními prorektory, kvestorem a s vedením fakult UHK.
- d) Spolupracuje s Právním referátem v oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality UHK.
- e) 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 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.
- c) V péči o studenty pomáhá při řešení jejich studijních, sociálních a jiných problémů zejména v těchto oblastech:
  - monitorování studijních a sociálních potřeb studentů 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.



- d) Řeší základní otázky ubytování studentů UHK ve Vysokoškolských kolejích UHK i v dalších zařízeních.

## **Čl. 5**

### **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, Oddělení veřejných zakázek a ředitele Vysokoškolských kolejí UHK.
- c) Spolupracuje s prorektory, kancléřem a tajemníky všech fakult UHK.
- d) Je zastupován vedoucím Ekonomického úseku.

**(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 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) Připravuje 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 součásti 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. 6**

### **Kancléř**

#### **(1) Organizační a kompetenční vztahy:**

- a) Je podřízen rektorovi.
- b) Řídí Sekretariát rektora a Podatelnu a spisovnu a je přímým nadřízeným vedoucího Archivu UHK, vedoucího Referátu propagace a komunikace a vedoucího Informačně-poradenského a kariérního centra.
- c) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a s fakultami.
- 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 a AS UHK.
- c) Řídí přípravu a organizaci akademických obřadů UHK.
- d) Řeší zásadní otázky provozu a rozvoje Archivu UHK.
- e) Spolupracuje s prorektorem pro strategii a rozvoj při přípravě Výroční zprávy UHK o činnosti za příslušný kalendářní rok.
- f) Zodpovídá za formální úpravu řídicích aktů UHK a zajišťuje zveřejňování dokumentů určených zákonem, Statutem UHK a tímto řádem ve veřejné části internetových stránek UHK.
- g) Spolupracuje s prorektorem pro vnitřní záležitosti v oblasti mimostudijních studentských aktivit.
- h) Ve spolupráci s fakultami UHK rozvíjí spolupráci s absolventy UHK.
- i) Prostřednictvím Referátu 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 Zpravodaje UHK a dbá nad dodržování Jednotného vizuálního stylu UHK.

## 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. 2 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. 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 výrobcí a prodejci upomínkových předmětů, které mohou být tímto znakem 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:
  - a) dohlížíjí 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 součástí 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.

- (3) Smlouvy o užívání znaku podle článku 3 uzavírá jménem UHK zpravidla kvestor, a to po vyjádření AS 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 jako ochranná známka UHK<sup>2</sup>.
- (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.

---

<sup>2</sup> 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.

## ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A PEČETI UHK

### Čl. 1

#### Razítka UHK

- a) 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 modrá razítková barva. Tato razítka jsou opatřena pořadovými čísly, jsou registrována a používají se na akty, které mají charakter rozhodnutí.
- b) Suchá pečeť, zhotovená z pozitivního a negativního ocelového razidla, se používá k označení důležitých dokumentů UHK a osvědčuje se jimi originálnost. Jedná se především o jmenovací dekrety akademických funkcionářů UHK. Průměr suché pečeti (razidla) je 36mm. Pro účely vysokoškolského diplomu se použije formulář, kde je v levém horním rohu holografická fólie se znakem UHK a v pravém horním rohu je otisk razítka UHK.
- c) Rektor užívá kulaté razítko o průměru 36 mm s malým státním znakem, textem „Univerzita Hradec Králové“ a číselným označením „1“.
- d) Děkani fakult užívají pro jednání jménem UHK kulaté razítko o průměru 36 mm s malým státním znakem, textem „Univerzita Hradec Králové“ doplněným o název fakulty.
- e) Kancléř, kvestor a 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.
- f) 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.
- g) Kromě razítek uvedených v písm. a) – f) užívají rektorát a jeho součásti a fakulty a jejich pracoviště řádková razítka.
- h) Řádkové razítko je opatřeno tímto textem:
  - „Univerzita Hradec Králové“
  - „Univerzita Hradec Králové“ a název součásti pro razítka rektorátu.
  - „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 zahlubnými 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 doktorů honoris causa UHK (Dr.h.c.), jmenovací dekrety akademických funkcionářů UHK, diplomy o udělení medailí UHK a případně medailí rektora UHK.



## **PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ INSIGNÍ 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, 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, kancléř, tajemníci fakult, předseda AS UHK, předsedové akademických senátů fakult, členové vědeckých rad a při svých promociích 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 významného 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.

## 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 pečeti 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.

## **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.