



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-22/11-ÚZ01

**Pověření a rozsah pravomocí proděkanů
při zastupování děkana Pedagogické fakulty
Univerzity Palackého v Olomouci a stanovení
rozsahu řízení a vnitřní správy PdF UP tajemníkem
Pedagogické fakulty Univerzity Palackého
v Olomouci
(1. úplné znění)**

Garant: děkan Pedagogické fakulty Univerzity Palackého

Platnost: 11. září 2023

Účinnost: 11. září 2023

Pověření a rozsah pravomocí proděkanů při zastupování děkana Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci a stanovení rozsahu řízení a vnitřní správy PdF UP tajemníkem Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (1. úplné znění)

Preambule

Na základě pravomocí svěřených mi zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a Statutem UP vydávám v souladu se Statutem Pedagogické Fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut PdF UP“) toto pověření k zastupování děkana Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“) proděkany PdF UP (dále jen „proděkani“ nebo každý jednotlivě jen „proděkan“) ve smyslu § 28 odst. 5 zákona a pověření k řízení hospodaření a vnitřní správy PdF UP tajemníkem PdF UP (dále jen „tajemník“) ve smyslu § 32 odst. 1 zákona, a to v níže stanoveném rozsahu:

ČÁST PRVNÍ POVĚŘENÍ PRODĚKANŮ

Článek 1 Definice pojmů

1. Pro účely této vnitřní normy pověření k zastupování děkana PdF UP (dále jen „děkan“) ve smyslu § 28 odst. 5 zákona v určité věci zahrnuje oprávnění a povinnost příslušného proděkana k získání a shromáždění veškerých podkladů, k administraci dané věci, k vyjednávání ve věci, administrativní a technické přípravě řešení věci včetně přípravy návrhů příslušných dokumentů (dopisu, příslušného právního jednání či příslušného rozhodnutí a k veškerým dalším úkonům a postupům nezbytným při přípravě věci za účelem jejího vyřízení).
2. Pověření k zastupování děkana podle odst. 1 nezahrnuje:
 - a) oprávnění závazně právně jednat navenek UP a PdF UP a
 - b) oprávnění činit jménem UP, PdF UP a děkana PdF UP závazná rozhodnutí zakládající, měnící nebo rušící práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo rozhodnutí, kterým se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.

Článek 2 Obecná ustanovení

1. Proděkani vykonávají působnost a pravomoci svěřené jim normami PdF UP, zejména touto vnitřní normou, nebo individuálním pověřením děkana.
2. Proděkani jsou za svou činnost odpovědní děkanovi. Svěřením určitého okruhu činnosti do působnosti proděkana či určením jeho kompetencí na základě pověření k zastupování se děkan nevzdává svého práva v dané věci týkající se PdF UP jednat a rozhodovat v souladu se zákonem a normami UP.
3. Nad rámec pověření k zastupování podle této vnitřní normy může děkan jednotlivé proděkany pověřit k jeho zastupování i v dalších věcech týkajících se PdF UP, a to formou individuálního písemného pověření.
4. Děkan je oprávněn pověřením proděkanů k jeho zastupování měnit či pověření zrušit.
5. Působení proděkanů má ve vztahu k zaměstnancům organizačně zařazených na útvarech¹ PdF UP, jejichž přímé řízení je příslušnému proděkanovi svěřeno touto vnitřní normou nebo individuálním písemným pověřením podle odst. 3, povahu metodického řízení. Proděkani jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

¹ Organizačním útvarem se podle čl. 1 odst. 8 Organizačního řádu UP rozumí organizační jednotka součásti UP v nejširším slova smyslu na jakékoliv hierarchické úrovni. Organizačním útvarem může být zejména katedra, úsek, odbor, oddělení či referát. Pojem zahrnuje i termín „součást“ dle Statutu PdF UP.

6. Proděkani jsou seznámeni s rozpočtem finančních prostředků určených pro fungování útvarů PdF UP, jejichž přímé řízení je příslušnému proděkanovi svěřeno touto vnitřní normou, a jsou oprávněni navrhnout odměňování zaměstnanců těchto útvarů.
7. Proděkani jsou povinni děkana předem informovat o skutečnostech a záměrech zásadního charakteru a významu stejně jako děkana pravidelně informovat o stěžejních výsledcích své činnosti v rámci své působnosti a pravomocí plynoucích z jejich pověření, a to vždy na nejbližší poradě vedení PdF UP.
8. Proděkani spolupracují s tajemníkem v oblastech své působnosti.

Článek 3

Pověření k zastupování děkana a působnost proděkanů

1. V souladu s § 28 odst. 5 zákona a čl. 6 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji proděkanku pro studium **doc. PhDr. Radku Dofkovou, Ph.D.**, aby mne zastupovala a organizovala činnosti v následujících věcech týkajících se PdF UP:
 - a) koordinace prací na evaluačních postupech hodnocení studia;
 - b) agenda prospěchových stipendií;
 - c) vedení matriky studentů;
 - d) agenda přijímacího řízení do bakalářských, navazujících magisterských a magisterských studijních programů
 - e) zajišťování kvality vzdělávání ve studijních programech;
 - f) implementace inovací ve vzdělávání;
 - g) vyřizování žádostí studentů (vyjma studentů doktorských studijních programů);
 - h) příprava podkladů pro uznávání vysokoškolského vzdělání (vyjma doktorských studijních programů);
 - i) koordinace činností při sestavování rozvrhů na PdF UP;
 - j) zajišťování informací a podkladů pro technologickou podporu studijní agendy;
 - k) jednání o studijních záležitostech a jednání s dalšími orgány v otázkách týkajících se studia;
 - l) koordinace činnosti v rámci odvolacího řízení žádostí studentů a uchazečů a
 - m) spolupráce s Centrem podpory studentů se specifickými potřebami UP při přijímacím řízení uchazečů a při studiu studentů se specifickými potřebami.

Pověřuji proděkanku doc. PhDr. Radku Dofkovou, Ph.D., přímým řízením vedoucí studijního oddělení na PdF UP a metodickým řízením určených pracovníků Centra inovací ve vzdělávání.

2. V souladu s § 28 odst. 5 zákona a čl. 6 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji proděkanku pro akreditace, praxe a další vzdělávání **PhDr. Jitku Petrovou, Ph.D.**, aby mne zastupovala a organizovala činnosti v následujících věcech týkajících se PdF UP:
 - a) agenda tvorby a akreditací studijních programů;
 - b) zajištění procesu schvalování akreditace (včetně doplnění, rozšíření či dalších změn akreditačního spisu), metodické vedení navrhovatelů a garantů studijních programů;
 - c) agenda pedagogických a odborných praxí studentů PdF UP;
 - d) koordinace spolupráce s fakultními školami a zařízeními;
 - e) jednání o záležitostech akreditací v rámci UP;
 - f) agenda studijních programů Centra celoživotního vzdělávání.
 - g) navrhuje strategii PdF UP pro oblast inovací ve vzdělávání a vzdělávací kvality na PdF UP, a to včetně konkrétních postupů pro její realizaci a
 - h) metodicky řídí zaměstnance odpovědné za oblasti celoživotního a dalšího vzdělávání na PdF UP.

Pověřuji proděkanku PhDr. Jitku Petrovou, Ph.D., metodickým řízením pracovníků Centra celoživotního vzdělávání PdF UP a určených pracovníků Centra inovací ve vzdělávání.

3. V souladu s § 28 odst. 5 zákona a čl. 6 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji proděkana pro vědu, výzkum a doktorská studia **doc. PhDr. Stanislava Štěpánika, Ph.D.**, aby mne zastupoval a organizoval činnosti v následujících věcech týkajících se PdF UP:
 - a) agenda tuzemských a mezinárodních výzkumných, vědeckých a dalších aktivit v rámci tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků PdF UP;
 - b) příprava a navrhování koncepce rozvoje výzkumných, vědeckých, uměleckých a dalších tvůrčích činností PdF UP, její koordinace a dohled nad realizací;
 - c) záležitosti kvalifikačního růstu akademických a vědeckých pracovníků PdF UP;

- d) evidence výsledků vědecko-výzkumné, umělecké a další tvůrčí činnosti na PdF UP (RIV, OBD, atd.);
- e) příprava smluv o vědecké spolupráci a grantových smluv ve spolupráci s tajemníkem a proděkanem pro legislativu, organizaci a rozvoj;
- f) agenda grantových soutěží na PdF UP (IGA, interní granty);
- g) poradenská činnost při přípravě a podávání grantových přihlášek;
- h) agenda Vědecké rady PdF UP, habilitačních a profesorských řízení;
- i) realizace doktorských studijních programů;
- j) agenda stipendií studentů doktorských studijních programů;
- k) agenda rigorózního řízení;
- l) ediční činnost včetně její evidence a výkaznictví;
- m) agenda odborných vědeckých periodik vydávaných na PdF UP;
- n) příprava a organizace udělování cen PdF UP a
- o) spolupráce se třetími osobami v oblasti vědy, výzkumu a doktorského studia.

Pověřuji proděkana doc. PhDr. Stanislava Štěpánika, Ph.D., přímým řízením zaměstnanců oddělení pro vědu, výzkum a doktorská studia na PdF UP.

4. V souladu s § 28 odst. 5 zákona a čl. 6 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji proděkanku pro zahraniční vztahy **PhDr. Janu Kvintovou, Ph.D.**, aby mne zastupovala a organizovala činnosti v následujících věcech týkajících se PdF UP:
- a) příprava a navrhování koncepce rozvoje zahraničních aktivit PdF UP, koordinace a dohled nad realizací;
 - b) příprava a realizace jednání o zahraničních záležitostech PdF UP;
 - c) příprava smluv o mezinárodní spolupráci ve spolupráci s tajemníkem a proděkanem pro legislativu, organizaci a rozvoj;
 - d) koordinace poradenských služeb o možnostech studia v zahraničí;
 - e) poskytování informací pro zahraniční zájemce o studium na PdF UP;
 - f) organizace institucionálního zajištění pobytů a studií v zahraničních programech;
 - g) koncipování mezinárodních studijních programů;
 - h) agenda mezinárodní mobility studentů a zaměstnanců PdF UP;
 - i) navazování zahraničních vztahů, jejich rozvoj a udržování a
 - j) koordinace členství PdF UP v mezinárodních asociacích, koordinace vztahů se zahraničními partnery.

Pověřuji proděkanku PhDr. Janu Kvintovou, Ph.D., přímým řízením zaměstnanců zahraničního oddělení na PdF UP.

5. V souladu s § 28 odst. 5 zákona a čl. 6 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji proděkanku pro vnější vztahy a inovace **doc. Mgr. Petru Šobáňovou, Ph.D.**, aby mne zastupovala a organizovala činnosti v následujících věcech týkajících se PdF UP:
- a) vnější a vnitřní komunikace PdF UP, komunikace s partnery, např. se školami, školskými a dalšími odbornými zařízeními, veřejnou správou, neziskovými organizacemi, zástupci odborné i laické veřejnosti, včetně marketingu a tvorby značky a třetí role PdF UP;
 - b) zajišťování a koordinace public relations PdF UP včetně krizového public relations PdF UP;
 - c) zajišťování content marketingu, monitoringu médií a mediálního dosahu aktivit PdF UP;
 - d) tvorba, správa a moderování obsahu oficiálních sociálních sítí PdF UP (včetně skupin napojených na sociální média PdF UP) a jejich inovace a rozvoj;
 - e) tvorba a koordinace obsahu webových platforem PdF UP (obsahu dílčích částí webových stránek PdF UP a obsahu portálu Učitel21);
 - f) koncepce a tvorba komunikačního obsahu pro uchazečské kampaně (koordinace návrhů, tvorba a distribuce propagačních materiálů atd.);
 - g) koordinace a realizace kulturních a společenských akcí PdF UP ve spolupráci s proděkanem pro legislativu, organizaci a rozvoj a tajemníkem PdF UP;
 - h) PR spolupráce, podpora a koordinace při pořádání specializovaných akcí a aktivit PdF UP;
 - i) komunikace se studenty PdF UP, s představiteli studentských iniciativ a koordinace činností studentských spolků a aktivit na PdF UP;
 - j) koordinace a podpora dobrovolnických aktivit ve spolupráci s Dobrovolnickým centrem UP a dalšími partnery a
 - k) koordinace a rozvoj vztahů s absolventy, koordinace absolventských setkání, prezentace absolventů a obsahu absolventského portálu.

Pověřuji proděkanku doc. Mgr. Petru Šobánovou, Ph.D., přímým řízením zaměstnanců oddělení komunikace na PdF UP.

6. V souladu s § 28 odst. 5 zákona a čl. 6 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji proděkana pro legislativu, organizaci a rozvoj **prof. Mgr. PaedDr. Jana Michalíka, Ph.D.**, aby mne zastupoval a organizoval činnosti v následujících věcech týkajících se PdF UP:
- a) příprava a navrhování koncepce rozvoje PdF UP ve střednědobém a dlouhodobém horizontu;
 - b) metodické řízení a implementace strategických záměrů PdF UP;
 - c) garance, koordinace a aktualizace systému organizace a řízení PdF UP, včetně činností zaměstnanců PdF UP;
 - d) koordinace prací na výroční zprávě o činnosti PdF UP;
 - e) projektové činnosti směřující k rozvoji a zkvalitnění činností a organizace PdF UP;
 - f) metodické řízení a organizace procesu hodnocení kvality PdF UP, včetně systému IS HAP;
 - g) metodické řízení a organizace aktivit udržitelného rozvoje PdF UP;
 - h) spolupráce s veřejnou správou a organizacemi na úrovni měst a krajů;
 - i) implementace legislativní produkce nadřízených subjektů pro účely rozvoje PdF UP;
 - j) koordinace normotvorného procesu na PdF UP a tvorba, revize a evidence norem PdF UP;
 - k) metodické vedení kateder, ústavů a dalších útvarů PdF UP při přípravě a uzavírání smluvních vztahů PdF UP, včetně podpory při řešení kompetenčních a souvisejících problémů vyplývajících ze spolupráce útvarů PdF UP;
 - l) metodické vedení zaměstnanců PdF UP v oblasti informační a materiálně-technické infrastruktury PdF UP;
 - m) koordinace spolupráce vedení PdF UP a AS PdF UP, včetně zajištění podmínek pro činnost Kanceláře AS PdF UP a zajištění podmínek činnosti Disciplinární komise děkana PdF UP;
 - n) podpora a péče o zaměstnance PdF UP, komunikace a spolupráce s odborovou organizací PdF UP, včetně spolupráce s bývalými zaměstnanci PdF UP;
 - o) evidence studentských organizací/spolků působících na PdF UP a
 - p) koordinace dislokace a činností útvarů PdF UP v rámci prostor PdF UP ve spolupráci s tajemníkem PdF UP.

Pověřuji proděkana prof. Mgr. PaedDr. Jana Michalíka, Ph.D. přímým řízením zaměstnanců oddělení pro legislativu, organizaci a rozvoj na PdF UP a vedoucího Centra informačních a vzdělávacích technologií PdF UP.

**ČÁST DRUHÁ
ROZSAH PRAVOMOCÍ TAJEMNÍKA**

**Článek 4
Obecná ustanovení**

1. Tajemník vykonává působnost a pravomoci svěřené mu zákonem a normami UP, a to zejména touto vnitřní normou v rozsahu touto vnitřní normou stanoveném.
2. Tajemník je za svou činnost odpovědný děkanovi.
3. Tajemník je povinen děkana předem informovat o skutečnostech a záměrech zásadního charakteru a významu stejně jako děkana pravidelně informovat o stěžejních výsledcích své činnosti v rámci své působnosti a pravomocí plynoucích z jeho pověření, a to vždy na nejbližší poradě vedení PdF UP.
4. Tajemník spolupracuje a poskytuje součinnost proděkanům v oblastech jejich působnosti.

**Článek 5
Pověření a působnost tajemníka PdF UP**

1. V souladu s § 32 odst. 1 zákona a čl. 9 odst. 2 Statutu PdF UP pověřuji tajemníka **Ing. Ondřeje Koláře**, aby řídil hospodaření a vnitřní správu PdF UP v následujícím rozsahu:
 - a) organizuje a kontroluje hospodaření jednotlivých útvarů PdF UP, tj. zabezpečuje koordinační, konzultační, evidenční, koncepční a metodické činnosti v oblasti hospodaření, svolává porady k řešení otázek týkajících se hospodaření, kontroluje a zajišťuje dodržování stanovených postupů a norem UP v oblasti hospodaření a nakládání s finančními prostředky a dalším majetkem PdF UP;
 - b) podílí se na zpracování metodiky dělení příspěvku a rozpočtu na PdF UP;

- c) vyhodnocuje průběh čerpání rozpočtu PdF UP a včas informuje děkana o významných odchylkách a skutečnostech, včetně přípravy návrhů souvisejících opatření;
- d) organizuje a zpracovává návrh Výroční zprávy o hospodaření UP v části PdF UP;
- e) vyhodnocuje podle potřeby a požadavků vedení PdF UP a pracovišť nákladovost jednotlivých útvarů (zejm. správa a údržba majetku) PdF UP, navrhuje a realizuje opatření vedoucí ke snižování nákladů;
- f) podílí se na návrhu koncepce rozvoje PdF UP, včetně investičních záměrů;
- g) odpovídá za zpracování roční účetní uzávěrky PdF UP;
- h) navrhuje a realizuje opatření vedoucí ke snižování nákladů při zachování či zvyšování stávající kvality služeb;
- i) schvaluje cenové kalkulace v rámci doplňkové činnosti PdF UP;
- j) poskytuje součinnost při kontrolách realizovaných orgány veřejné moci a koordinuje jejich průběh;
- k) vyhodnocuje potřebu účelnosti a hospodárnosti soutěžení komodit a předkládá návrhy postupu v této oblasti;
- l) sleduje průběh čerpání mzdových prostředků na jednotlivých útvarech PdF UP a průběžně informuje děkana PdF UP;
- m) zajišťuje agendu veřejných zakázek na PdF UP;
- n) řídí a organizuje inventarizaci majetku PdF UP;
- o) zajišťuje činnost škodní komise PdF UP;
- p) zajišťuje sběr povinných statistických údajů za PdF UP a odpovídá za jejich včasné zpracování a distribuci v souladu s právními předpisy;
- q) organizuje opatření a činnosti k ochraně státních tajemství, ochraně majetku a požární ochraně a dále opatření k řádnému využití energetických zdrojů, opatření v rámci environmentálního hospodářství (např. odpadové, vodní) a opatření k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví zaměstnanců a
- r) organizuje a podílí se na zpracování Oznamení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením a
- s) uzavírá za PdF UP se zaměstnanci dohody dle ust. § 255 zákoníku práce.

Pověřuji tajemníka Ing. Ondřeje Koláře přímým řízením vedoucího ekonomického oddělení, vedoucího oddělení správy budov, zaměstnanců archivní a spisové služby a dále metodickým řízením proděkanů a vedoucích jednotlivých útvarů a sekretářek pracovišť na PdF UP v oblasti ekonomické a hospodářsko-správní činnosti.

2. V rámci řízení hospodaření a vnitřní správy PdF UP není tajemník bez předchozího písemného pověření děkana oprávněn:
 - a) závazně právně jednat navenek UP a PdF UP, s výjimkou uzavírání smluv hospodářského charakteru spadajících do úseku činnosti oddělení správy budov na PdF UP v případech plnění, jehož hodnota nepřekročí 100 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) činit jménem PdF UP, resp. UP, svým jménem či v zastoupení děkana závazná rozhodnutí zakládající, měnící nebo rušící práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo rozhodnutí, kterým se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.

ČÁST TŘETÍ POVĚŘENÍ K ZASTUPOVÁNÍ V DOBĚ NEPŘÍTOMNOSTI

Článek 6

1. V souladu s čl. 6 odst. 3 Statutu PdF UP **pověřuji proděkanku doc. Mgr. Petru Šobáňovou, Ph.D.**, aby mne v případě mé nepřítomnosti a v případech mnou dále písemně určených zastupovala v plném rozsahu, a to včetně oprávnění jinak vyloučených podle článku 1 odst. 2; pověření k zastupování podle článku 1 odst. 1 u jednotlivých proděkanů tímto není dotčeno.
2. V souladu s čl. 6 odst. 4 Statutu PdF UP **pověřuji proděkana prof. Mgr. PaedDr. Jana Michalíka, Ph.D.**, aby mne v případě mé nepřítomnosti a v případech mnou písemně určených zastupoval v plném rozsahu, a to včetně oprávnění jinak vyloučených podle článku 1 odst. 2; pověření k zastupování podle článku 1 odst. 1 u jednotlivých proděkanů tímto není dotčeno.
3. Pověřuji **proděkana prof. Mgr. PaedDr. Jana Michalíka, Ph.D.**, aby v případě nepřítomnosti tajemníka jej zastupoval v plném rozsahu tajemníkovi svěřené působnosti a pravomocí.
4. Nepřítomností se pro účely této vnitřní normy rozumí nepřítomnost z důvodu pracovní neschopnosti, pracovní cesty, dovolené či neplaceného volna.

5. Případná odlišná nebo další zastupování v době nepřítomnosti stanoví děkan individuálním písemným pověřením.

ČÁST ČTVRTÁ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7

1. Nedílnou součástí této vnitřní normy je příloha č. 1 – Schéma řízení na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého.
2. Tato norma nabývá platnosti dnem jejího vydání a účinnosti sedmým dnem po nabytí platnosti.

* * *

Novela č. 1 platná od 11. září 2023 a účinná od 11. září 2023.

Toto úplné znění je vytvořeno ke dni účinnosti novely č. 1 Pověření a rozsah pravomocí proděkanů při zastupování děkana Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci a stanovení rozsahu řízení a vnitřní správy PdF UP tajemníkem Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci, tedy ke dni 11. září 2023 Ing. Hanou Šimkovou, referentkou oddělení pro legislativu, organizaci a rozvoj PdF UP.

prof. Mgr. PaedDr. Jan Michalík, Ph.D., v. r.
proděkan pro legislativu, organizaci a rozvoj

Schéma řízení na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci

