



---

Univerzita Palackého  
v Olomouci

**VNITŘNÍ NORMA FZV UP**

**FZV-B-17/09**

**Organizační řád  
Fakulty zdravotnických věd  
Univerzity Palackého v Olomouci**

Obsah: Organizační řád Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci.

Garant: doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA

Platnost: dnem 20. 12. 2017

Účinnost: dnem 01. 01. 2018

# Organizační řád Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci

## I. Základní ustanovení

### Článek 1

#### Předmět úpravy

- 1) V souladu se zákonem 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění a Statutem Fakulty zdravotnických věd Univerzity palackého v Olomouci, část IV., čl. 16 - 19, (dále jen „Statut FZV“) upravuje Organizační řád Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Organizační řád FZV“) vnitřní členění Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „FZV“), působnost a vzájemné vztahy organizačních součástí, jednotlivých pracovišť a působnost poradních orgánů. Specifikuje řídicí strukturu FZV.
- 2) Organizační řád FZV je závazný pro všechny zaměstnance a studenty FZV.

## II. Organizační členění

### Článek 2

#### Organizační části fakulty

- 1) Organizační částí FZV je útvar s postavením a působností definovanými tímto Organizačním řádem FZV.
- 2) Organizační struktura fakulty včetně samosprávných orgánů fakulty dle zákona je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou č. 1 Organizačního řádu FZV.

### Článek 3

#### Ústavy a účelová fakultní zařízení

- 1) Fakultním pracovištěm zajišťujícím vzdělávací a výzkumnou, vývojovou, inovační a další tvůrčí činnost v rámci svého odborného zaměření a výuku akreditovaných studijních programů je ústav.
- 2) Na fakultě působí ústavy:
  - Ústav ošetřovatelství (OSE),
  - Ústav porodní asistence (POA),
  - Ústav společenských a humanitních věd (HUM),
  - Ústav radiologických metod (RAM),
  - Ústav fyzioterapie (FYT),
  - Ústav zdravotnického managementu (MNG),
  - Ústav pro studium odborných předmětů a praktických dovedností (OPD).
- 3) Účelovým fakultním zařízením zajišťujícím naplňování poslání fakulty v oblasti výzkumné a tvůrčí činnosti

a činností, které nelze zajistit v rámci činností ostatních pracovišť, je centrum.

- 4) Na fakultě působí centra:
  - Centrum vědy a výzkumu (CVV), které slouží především k zajišťování a podpoře činností souvisejících s realizací vědy, výzkumu a publikační činnosti na FZV.
  - Centrum praktických dovedností (CPD).

### Článek 4

#### Děkanát

- 1) Výkonným útvarem fakulty pro zabezpečování ekonomických, administrativních, administrativně správních, studijních, personálních a organizačních činností je děkanát.
- 2) Děkanát se člení na:
  - a) Sekretariát děkana
    - Zajišťuje administrativní činnosti pro děkana.
    - Sekretariát děkana řídí děkan.
  - b) Studijní oddělení
    - Komplexně zajišťuje výkon činností souvisejících se studiem na fakultě, především administrativně správních činností souvisejících s přijímacím řízením, zápisem do studia, rozvrhem studia, evidencí plnění studijních povinností studentů, vedením matriky studentů, akreditací a reakreditací studijních programů, kurzů celoživotního vzdělávání atd.
    - Zajišťuje agendu související s doktorským studiem a habilitačním řízením.
    - Studijní oddělení řídí tajemník a metodicky vede proděkan pro studijní, pedagogické a sociální záležitosti.
  - c) Ekonomicko-personální úsek
    - Zajišťuje výkon odborných ekonomických agend souvisejících s činností a provozem fakulty.
    - Zajišťuje administrativní a administrativně správní činnosti v oblasti zaměstnaneckých vztahů, spravuje sociální záležitosti zaměstnanců fakulty.
    - Zajišťuje agendu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
    - Zajišťuje agendu související s řešením různých typů grantových projektů.
    - Zajišťuje agendu tuzemských i zahraničních pracovních cest zaměstnanců a zahraničních cest studentů fakulty (referát pro zahraniční spolupráci).
    - Zajišťuje administrativní a administrativně správní činnosti pro proděkana pro vědu a vý-

zkum a proděkana pro zahraniční spolupráci a vnější a vnitřní záležitosti (referát pro vědu a výzkum).

- Ekonomicko-personální úsek řídí tajemník, příslušné pracovníky metodicky vedou ve svých odbornostech proděkana pro vědu a výzkum a proděkana pro zahraniční spolupráci a vnější a vnitřní záležitosti.
- 3) Řídicí struktura děkanátu je znázorněna v organizačním schématu v příloze č. 1.

### III. Řídicí systém a vztahy na FZV

#### Článek 5 Systém řízení fakulty

- 1) Přímé řízení je uplatňováno pravidlem rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích pracovníků v přímé řídicí linii. Vedoucími pracovníky FZV na centrální úrovni jsou: děkan, proděkani, tajemník; vedoucími pracovníky na druhém stupni řízení jsou: přednostové ústavů, vedoucí (ředitelé) center, vedoucí studijního oddělení.
- 2) Řídicí systém fakulty představuje soustava vnitřních norem a vnitřních předpisů, které jsou schvalovány Akademickým senátem FZV:
  - Statut FZV,
  - Volební řád Akademického senátu FZV,
  - Jednací řád Akademického senátu FZV,
  - Jednací řád Vědecké rady FZV,
  - Disciplinární řád FZV,
  - Organizační řád FZV,
  - Pravidla hospodaření fakulty (principy rozdělování finančních prostředků FZV, rozpočet fakulty),
  - další vnitřní normy a vnitřní předpisy fakulty dle zákona, Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut UP“), Statutu FZV.
- 3) Děkan vydává vnitřní normy v souladu s Řádem normotvorby na Univerzitě Palackého v Olomouci.
- 4) Přednostové ústavů, vedoucí (ředitelé) center jsou oprávněni k realizaci výše uvedených vnitřních norem a vnitřních předpisů vydávat pokyny.

#### Článek 6 Děkan

- 1) Postavení a působnost děkana upravují zákony, Statut UP a Statut FZV.
- 2) Děkan:
  - Přímě řídí proděkany, tajemníka, přednosty ústavů, vedoucí (ředitelé) center a sekretariát děkanátu.
  - Vymezuje rozsah působnosti proděkanů a vedoucích pracovníků fakulty.
  - Jmenuje jednoho z proděkanů statutárním zástupcem.

- Vede poradní orgány děkana.
- 3) Děkan odpovídá zejména za:
- Vypracování strategických koncepcí rozvoje fakulty.
  - Vytváření podmínek pro organizaci studijní, pedagogické, vědecké a tvůrčí činnosti na fakultě.
  - Dodržování zákonů a dalších právních předpisů, Statutu UP, Statutu FZV a ostatních vnitřních předpisů a norem univerzity a fakulty.
  - Personální strategii a realizaci personální politiky na fakultě.
  - Hospodaření fakulty a správu majetku.
  - Výkon pravomocí ve vztahu k habilitačnímu řízení a návrhů na jmenování profesorem.

#### Článek 7 Proděkani

- 1) Proděkani jsou přímo podřízeni děkanovi a zastupují jej ve stanoveném úseku činností na základě vymezeného rozsahu působnosti definovaném v pověření děkana v souladu se zákonem, Statutem FZV, tímto organizačním řádem a vnitřními předpisy a vnitřními normami fakulty.
- 2) Proděkany metodicky vedou a jejich činnost v rámci Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) koordinují příslušní prorektorů.
- 3) Děkan jmenuje proděkany v těchto oblastech působnosti a s těmito vymezenými činnostmi:
  - a) Proděkán pro studijní, sociální a pedagogické záležitosti
    - Studijní problematika a záležitosti studentů.
    - Akreditace bakalářských a magisterských studijních programů.
    - Celoživotní vzdělávání.
    - Spolupráce s knihovnou FZV.
    - Činnost disciplinární komise.
  - b) Proděkán pro vědu a výzkum
    - Vědecká, výzkumná a tvůrčí činnost na fakultě.
    - Výzkumné projekty a granty.
    - Doktorské studijní programy a rigorózní řízení.
    - Organizace podávání a realizace projektů (rozvojové programy, strukturální fondy, mezinárodní projekty a jiné).
    - Činnost etické komise.
  - c) Proděkán pro zahraniční spolupráci a vnější a vnitřní záležitosti
    - Akreditace bakalářských a magisterských studijních programů v cizích jazycích.
    - Zahraniční aktivity fakulty.
    - Oblast informačních a komunikačních technologií (správa a údržba počítačové sítě a vybavení).
    - Činnost ediční komise.

### Článek 8 Tajemník

- 1) Tajemník je přímo podřízen děkanovi a zastupuje jej v hospodářských a administrativních činnostech na základě vymezeného rozsahu působnosti definovaném v pověření děkana v souladu se zákonem, Statutem FZV, tímto organizačním řádem a vnitřními předpisy fakulty.
- 2) Tajemník přímo řídí zaměstnance děkanátu s výjimkou sekretariátu děkana a metodicky vede v oblasti své působnosti vedoucí pracovníky fakultních pracovišť a fakultních zařízení.

### Článek 9 Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

- 1) Přednostové ústavů
  - Odpovídají za pedagogickou, vědeckou a tvůrčí činnost ústavu, za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu a majetek v užívání ústavu.
  - Zabezpečují podmínky pro realizaci pedagogické, vědecké a tvůrčí činnosti ústavu.
  - Vytvářejí organizační strukturu pracoviště s respektováním požadavků Statutu FZV.
  - Vykonnávají řídicí pravomoci vůči pracovníkům svého pracoviště, s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
  - Podávají děkanovi návrhy na jmenování a odvolávání svých zástupců.
- 2) Vedoucí (ředitelé) center
  - Odpovídají za činnost pracoviště, za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu a majetek v užívání centra.
  - Vykonnávají řídicí pravomoci vůči pracovníkům svého pracoviště, s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
  - Podávají děkanovi návrhy na jmenování a odvolávání svých zástupců.
- 3) Vedoucí oddělení děkanátu
  - Odpovídají za činnost pracoviště, za hospodárné, efektivní a účelné využití majetku v užívání pracoviště.
  - Metodicky řídí zaměstnance fakulty v činnostech patřících do působnosti oddělení.
  - Vykonnávají řídicí pravomoci vůči pracovníkům svého pracoviště, s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.

### Článek 10 Zastupování vedoucích zaměstnanců fakulty

- 1) Děkana zastupuje ve všech, jemu přináležejících záležitostech, jím určený statutární zástupce, v nepřítomnosti obou jím pověřený proděkan nebo tajemník.
- 2) Tajemníka zastupuje jím pověřený referent.
- 3) Přednostu ústavu zastupuje zástupce, v jeho nepřítomnosti jím určený akademický pracovník.
- 4) Vedoucího (ředitele) centra zastupuje zástupce případně jím určený pracovník.
- 5) Vedoucího oddělení děkanátu zastupuje jím určený pracovník.

### Článek 11 Poradní orgány

- 1) K zabezpečení úkolů fakulty zřizuje děkan stálé nebo krátkodobě působící poradní orgány. Výsledky práce poradních orgánů mají charakter a hodnotu odborných posudků a doporučení.
- 2) Členové poradních orgánů jsou povoláni k výkonu činnosti v poradních orgánech na základě jmenování děkanem.
- 3) Stálým poradním orgánem děkana je Kolegium děkana FZV. Složení a zásady činnosti Kolegia děkana FZV jsou specifikovány ve Statutu FZV.
- 4) Stálými poradními orgány jsou komise, jejichž složení a zásady činnosti jsou upraveny normami a předpisy FZV a UP.

## IV. Závěrečná ustanovení

### Článek 12

- 1) Výkladem jednotlivých ustanovení organizačního řádu je pověřen proděkan pro zahraniční spolupráci a vnější a vnitřní záležitosti.
- 2) Součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 - Organizační schéma FZV.
- 3) Tento organizační řád je vydán děkanem FZV v Olomouci a schválen Akademickým senátem FZV.
- 4) Organizační řád byl schválen Akademickým senátem FZV dne 14. 12. 2017.
- 5) Organizační řád nabývá platnosti dnem 20. 12. 2017 a účinnosti dnem 01. 01. 2018. Dnem účinnosti se zrušuje Organizační řád FZV schválený Akademickým senátem FZV dne 04. 05. 2017.

V Olomouci dne 18. 12. 2017

doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA, v.r.

děkan  
Fakulty zdravotnických věd  
Univerzity Palackého v Olomouci

## Příloha č. 1

## Organizační schéma Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci



