



**VYSOKÁ ŠKOLA MEZINÁRODNÍCH A VEŘEJNÝCH VZTAHŮ PRAHA, o.p.s.**

**U Santošky 17, 150 00 Praha 5, Česká republika, tel: +420 251561557, e-mail: [info@vsmvv.cz](mailto:info@vsmvv.cz)**

## **Organizační struktura a kompetence zaměstnanců VŠMVV Praha o.p.s.**

Schválené Kolegiem rektora Vysoké školy mezinárodních a veřejných vztahů Praha o.p.s. dne  
15. 3. 2018

## OBSAH

PRVNÍ ČÁST.....	3
Úvodní ustanovení.....	3
Organizačná struktura VŠMVVP.....	3
Řízení VŠMVVP.....	4
Správní rada.....	4
Generální ředitel.....	4
Postavení a působnost rektora.....	5
Postavení a působnost tajemníka.....	5
Postavení a působnost prorektorů.....	6
Postavení a působnost vedoucího katedry.....	7
Postavení a působnost vedoucího pracoviště.....	8
Poradní orgány rektora.....	8
Vzdělávací a konzultační institut v Bratislavě.....	9
TŘETÍ ČÁST.....	10
Povinnosti, práva a zodpovědnost vedoucích zaměstnanců.....	10
Zastupitelnost vedoucích zaměstnanců.....	10
Předávání a přebírání funkcí.....	10
Povinnosti zaměstnanců.....	11
ČTVRTÁ ČÁST.....	11
Rektorát.....	11
Organizačná struktura generálního ředitele a rektorátu.....	11
Útvar rektora a generálního ředitele.....	12
Útvar prorektorů.....	12
Útvar personalistiky.....	13
Útvar ekonomiky a služeb.....	14
Oddělení pro PR.....	16
Hospodaření VŠMVVP.....	16
Vztahy uvnitř vysoké školy.....	16
PÁTÁ ČÁST.....	17
Závěrečná ustanovení.....	17

## **Organizační struktura a kompetence zaměstnanců VŠMVV Praha o.p.s.**

V návaznosti na Statut Vysoké školy mezinárodních a veřejných vztahů Praha o.p.s. (dál jen „Statut VŠMVVP“), schválený Akademickou radou, Akademickým senátem a Kolegiem rektora VŠMVVP dne 14. 12. 2017 vydává podle § 77 odst. 2 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb. Zákon o vysokých školách a o změně a doplnění některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dál jen „zákon o vysokých školách“) tato Organizační struktura a kompetence zaměstnanců Vysoké školy mezinárodních a veřejných vztahů Praha o.p.s. (dále jen „Organizační řád VŠMVVP“).

### **PRVNÍ ČÁST**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

- 1) Organizační řád VŠMVVP vychází ze statutu VŠMVVP, upravuje organizační strukturu, řízení, stanovení působnosti, pravomocí a povinností orgánů, vedoucích zaměstnanců a členů orgánů vysoké školy a jejích součástí.
- 2) Organizační řád VŠMVVP má povahu závazné normy pro zaměstnance zařazené na VŠMVVP v pracovním poměru, nebo kteří vykonávají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Důsledky vyplývající z jeho případného nerespektování se řeší ve smyslu platných právních předpisů a vnitřních předpisů VŠMVVP.
- 3) Podrobnosti o postavení, působnosti a řízení jednotlivých součástí VŠMVVP jsou stanoveny v organizačním schématu, která tvoří nedílnou součást Statutu VŠMVVP.

### **DRUHÁ ČÁST**

#### **Článek 2**

##### **Organizační struktura VŠMVVP**

- 1) VŠMVVP má následnou organizační strukturu:
  - a) správní rada,
  - b) generální ředitel,
  - c) útvar rektora,
  - d) útvar prorektorů,
  - e) Vzdělávací a konzultační institut v Bratislavě,
  - f) útvar ekonomiky a služeb,
  - g) katedry:
    - Katedra mezinárodních vztahů a diplomacie
    - Katedra politologie a společenských věd
    - Katedra Public Relations a komunikace
    - Katedra evropských studií, veřejné správy a práva
    - Katedra jazyků

### **Článek 3**

#### **Řízení VŠMVVP**

- 1) Představitelem VŠMVVP je rektor, který ji řídí a zastupuje podle Statutu ve věcech VŠMVVP.
- 2) Působnost rektora upravuje Statut VŠMVVP.
- 3) Rektor VŠMVVP (dál jen „rektor“) přímo řídí:
  - tajemníka,
  - prorektory,
  - sekretariát generálního ředitele, správní rady a rektora,
  - vedoucí kateder,
  - vedoucí pracovišť.
- 4) Rektor, prorektoři, vedoucí kateder a vedoucí pracovišť jsou vedoucími zaměstnanci VŠMVVP (dál jen „vedoucí zaměstnanci“).
- 5) Organizační schéma VŠMVVP je uvedena v Příloze 1.

### **Článek 4**

#### **Správní rada**

- 1) Správní rada má nejméně tři členy, které jmenuje nebo odvolává zakladatel.
- 2) Správní rada volí ze svých členů předsedu správní rady.
- 3) Správní rada je povinna zasedat minimálně 2x ročně.
- 4) Správní rada se řídí Statutem VŠMVVP.
- 5) Správní rada se usnává na jmenování generálního ředitele.

### **Článek 5**

#### **Generální ředitel**

- 1) Generálního ředitele jmenuje správní rada.
- 2) Generální ředitel vystupuje a jedná jménem VŠMVVP. Řídí a zároveň odpovídá za řádnou činnost VŠMVVP, má ve výhradní působnosti oblast hospodaření, informační soustavy a personalistiky, vnitřní správy VŠMVVP a činnost účelových zařízení. Zajišťuje správu majetku VŠMVVP a svěřeného majetku, jeho řádné užívání, ochranu a reprodukci. Odpovídá za účelné vynakládání prostředků VŠMVVP, vypracovává rozpočty a odpovídá za jejich dodržování. Řídí a ve shodě s personálními záměry rektora v oblasti akademických pracovníků zajišťuje výkon personálních činností a odpovídá za vztahy s veřejností. Úzce spolupracuje s rektorem na plnění těch úkolů vzdělávacího procesu, které spadají do oblasti navazujících či společných činností. V součinnosti s rektorem odpovídá správní radě a zakladateli za celkový bezvadný chod VŠMVVP.
- 3) Generální ředitel výhradně jedná jménem VŠMVVP v oblastech obchodních, správních, občanskoprávních a pracovněprávních. Veškerou činnost provádí v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy VŠMVVP a v souladu se zásadami pro tvorbu a správu rozpočtu. Generální ředitel nemůže být členem správní a dozorčí rady.
- 4) Generální ředitel může část svých povinností na základě zmocnění převést na rektora.
- 5) Generální ředitel předkládá správní radě a zakladateli ke schválení:

- a) návrh na vydání či na změny Statutu, vnitřních předpisů VŠMVVP,
- b) návrhy na změny zakládající listiny, na sloučení, rozdělení nebo zrušení VŠMVVP,
- c) návrhy na zřízení pracovišť či rozšíření činnosti VŠMVVP,
- d) rozpočet VŠMVVP a jeho změny,
- e) roční účetní závěrku a výroční zprávu VŠMVVP, hodnocení výsledků vzdělávací činnosti VŠMVVP za příslušné období,
- f) návrhy na zcizení či zastavení majetku a návrhy na pronájmy delší než jeden rok,
- g) návrhy na jmenování rektora nebo čestného rektora,
- h) Dlouhodobý záměr vzdělávací, výzkumné, vývojové nebo další tvůrčí činnosti, včetně jeho každoroční aktualizace po předchozím projednání v Akademickém senátu,
- i) návrhy na tvorbu, inovace, utlumení studijních programů, návrhy na další vzdělávací činnost.

## **Článek 6**

### **Postavení a působnost rektora**

- 1) Rektor je představitelem VŠMVVP. Rektor v rozsahu svého pověření vystupuje a jedná jménem VŠMVVP, řídí a zároveň odpovídá za vzdělávací činnost VŠMVVP, za realizaci uložených úkolů, za dodržování právních norem a předpisů, za realizaci usnesení orgánů VŠMVVP.
- 2) Působnost rektora upravuje Statut VŠMVVP,
- 3) Zodpovídá a tvoří koncepci dlouhodobého záměru rozvoje VŠMVVP, předkládá výroční zprávu o činnosti a hospodaření VŠMVVP a zodpovídá za vnitřní systém zajišťování a hodnocení kvality VŠMVVP.

## **Článek 7**

### **Postavení a působnost tajemníka**

- 1) Tajemník je vedoucí zaměstnanec, přímo podřízený rektorovi VŠMVVP.
- 2) Tajemník úzce spolupracuje s prorektory v koncepčních, metodických a organizačních otázkách.
- 3) Tajemník:
  - a) zabezpečuje veškerou organizační a administrativní agendu související bezprostředně s funkcí rektora, s činností Akademické rady, Kolegia rektora, Disciplinární komise – jmenování nových členů, vedení rektorátu a porad svolaných rektorem,
  - b) koordinuje časový harmonogram rektora, vedení pracovního plánu a organizace schůzek rektora,
  - c) provádí evidenci, rozpis a kontrolu úkolů uložených rektorem a úkolů vyplývajících z pokynů a závěrů Akademické rady, Kolegia rektora a vedení školy,
  - d) připravuje a vypracovává výroční zprávy,
  - e) připravuje a zpracovává podklady pro dlouhodobý záměr školy, aktualizace dlouhodobého záměru v podobě každoročních dodatků,
  - f) koordinuje činnost související s řízením kvality na VŠMVVP,

- g) připravuje a zpracovává akreditační spisy,
- h) komunikuje s jednotlivými katedrami, organizuje setkání rektora s katedrami,
- i) koordinuje aktivity ve vztahu ke slovenské pobočce v Bratislavě, zahraniční cesty ve věci promoci v Bratislavě
- j) připravuje, svolává, organizuje a administrativně podporuje Kolegium rektora
- k) připravuje podklady pro kontrolu pedagogické a vědecko-výzkumné činnosti školy
- l) zajišťuje veškerou agendu KA – koordinace se studenty, s absolventy,
- m) zajišťuje komunikaci s ministerstvy, veřejnými institucemi, vzdělávacími institucemi a tvorbu dokumentů vyplývajících ze spolupráce (Memoranda, dohody, prováděcí protokoly apod.)
- n) podílí se na tvůrčí činnosti studentů (studentská soutěž Excelentní diplomat..)
- o) zajišťuje podpůrnou činnost při organizování hlavních konferencí.

## **Článek 8**

### **Postavení a působnost prorektorů**

- 1) Rektora zastupují na určených útvarech činnosti VŠMVVP prorektoři. Návrhy na jejich jmenování nebo odvolání předkládá rektor generálnímu řediteli a Akademickému senátu.. Prorektor odpovídá za svou práci rektorovi.
- 2) VŠMVVP má zpravidla tři prorektory pro tyto oblasti:
  - a) pro výuku, rozvoj a evaluaci vzdělávání,
  - b) pro vědu, výzkum, tvůrčí, publikační a grantovou činnost,
  - c) pro zahraniční vztahy a PR.
- 3) Prorektoři zodpovídají za tvorbu a komplexní zpracování koncepcí, za realizaci úkolů a kontrolu oblasti činnosti a svěřených útvarů, které přímo řídí.
- 4) Prorektor metodicky řídí v rámci schválených koncepcí, plánů a pokynů rektora činnost vedoucích kateder a vedoucích pracovišť. V příslušných oblastech činnosti plní i další úkoly, kterými je pověřuje rektor.

Prorektor pro výuku, rozvoj a evaluaci vzdělávání:

- a) tvoří prognózy a koncepce vzdělávací činnosti v denní a externí formě studia na VŠMVVP,
- b) zpracovává roční hodnocení pedagogické činnosti ve všech stupních studia,
- c) odpovídá za zpracování a realizaci studijních programů 1. a 2. stupně vysokoškolského studia prováděného na VŠMVVP,
- d) metodicky řídí a odpovídá za zajištění přijímacího řízení a jeho kontrolu na všechny stupně vysokoškolského studia,
- e) odpovídá za průběh výuky podle harmonogramu akademického roku a schválených studijních programů, za tvorbu a dodržování rozvrhu hodin,
- f) odpovídá za dodržování ustanovení studijního řádu a stipendijního řádu VŠMVVP,
- g) řídí studijní oddělení,
- h) odpovídá za agendu související s komplexní akreditací VŠMVVP - část studijní programy,
- i) odpovídá za sociální a zdravotní péči o studenty VŠMVVP, za ubytovací stipendia a půjčky, za integraci studentů se specifickými potřebami,
- j) koordinuje rozvoj zájmové činnosti studentů,
- k) plní další úkoly, kterými ho pověří rektor VŠMVVP.

Prorektor pro vědu, výzkum, tvůrčí, publikační a grantovou činnost:

- a) tvoří, řídí a odpovídá za koncepci rozvoje vědy a výzkumu,
- b) odpovídá za sestavování a hodnocení programu kvalifikačního růstu pedagogických pracovníků VŠMVVP,
- c) odpovídá za rozvoj domácích a zahraničních vědeckovýzkumných grantů, koordinuje vědecko-výzkumné a rozvojové projekty VŠMVVP,
- d) koordinuje činnost pro zpracování podkladů a sběr dokumentace na evaluaci VŠMVVP,
- e) odpovídá za rozvoj a evidenci ediční činnosti VŠMVVP,
- f) je předsedou ediční komise VŠMVVP a přímo ji řídí,
- g) koordinuje spolupráci s knihovnou VŠMVVP,
- h) řídí referát pro vědu a výzkum,
- i) odpovídá za agendu související s komplexní akreditací VŠMVVP,
- j) plní další úkoly, kterými ho pověří rektor VŠMVVP.

Prorektor pro zahraniční vztahy a PR:

- a) tvoří, řídí a odpovídá za koncepci zahraničních vztahů,
- b) řídí a koordinuje spolupráci s vysokými školami a vědeckými institucemi v zahraničí, odpovídá za přípravu a realizaci dohod o spolupráci s nimi,
- c) odpovídá za efektivnost zahraničních vztahů z hlediska odborného a ekonomického, odpovídá za plánování, realizaci a vyhodnocování zahraničních vztahů a využití výsledků zahraničních cest,
- d) řídí referát pro zahraniční vztahy,
- e) koordinuje činnost a zpracování podkladů a sběr dokumentace pro akreditaci VŠMVVP za oblast zahraničních vztahů,
- f) spolu s ředitelem PR zajišťuje komplexní propagaci studia VŠMVVP v oblasti zahraničních vztahů,
- g) odpovídá za získávání zahraničních studentů,
- h) zajišťuje a koordinuje studijní pobyty studentů VŠMVVP v zahraničí a zahraničních studentů na VŠMVVP,
- i) koordinuje učitelské mobility,
- j) ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje a koordinuje praxe studentů na domácích a zahraničních institucích,
- k) koordinuje péči o zahraniční lektory a zajišťování pobytů zahraničních hostů na úrovni VŠMVVP,
- l) odpovídá za rozvoj zahraničních projektů v rámci studentských programů mobility,
- m) plní další úkoly, kterými ho pověří rektor VŠMVVP.

## **Článek 9**

### **Postavení a působnost vedoucího katedry**

- 1) Vedoucí kateder jsou vedoucími zaměstnanci VŠMVVP. Funkce vedoucích kateder se obsazují výběrovým řízením.
- 2) Vedoucí kateder jmenuje a odvolává rektor VŠMVVP na základě výsledků výběrového řízení. Činnost katedry v plném rozsahu řídí vedoucí katedry:
  - a) zajišťuje rozvoj katedry, plnění vzdělávacích a vědecko-výzkumných úkolů katedry, provádí jejich kontrolu, hodnotí činnost zaměstnanců působících na katedře a odpovídá za odbornou úroveň těchto činností,

- b) pravidelně svolává a vede zasedání katedry,
  - c) odpovídá za rozvoj studijních programů a specializací, které katedra gestoruje v souladu s rozvojem vědy,
  - d) odpovídá za tvorbu učebních plánů, za rozvoj studijní literatury a učebních pomůcek pro studijní předměty,
  - e) schvaluje témata bakalářských, diplomových prací,
  - f) koordinuje projektovou činnost katedry podle pokynů prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj a prorektora pro zahraniční vztahy,
  - g) odpovídá za vedení úplné a přehledné dokumentace o činnosti katedry.
- 3) Z řad zaměstnanců katedry vedoucí jmenuje tajemníka katedry, který hlavně:
    - a) plní další úkoly, kterými ho pověří vedoucí katedry,
    - b) zajišťuje informovanost ostatních členů katedry o uložení a plnění úkolů.
  - 4) Administrativní a odborně provozní činnosti, týkající se plynulého chodu katedry.
  - 5) Katedra plní hlavně tyto aktivity:
    - a) připravuje a zpracovává agendu umožňující pružné řízení a kontrolu katedry a pracoviště,
    - b) vede příslušnou agendu v systému MOGGIS
    - c) zajišťuje agendu k závěrečným zkouškám a závěrečným pracím.

### **Článek 10**

#### **Postavení a působnost vedoucího pracoviště**

- 1) Vedoucí pracoviště je vedoucí zaměstnanec VŠMVVP. Funkce vedoucího pracoviště se obsazuje výběrovým řízením.
- 2) Vedoucího pracoviště jmenuje a odvolává rektor VŠMVVP na základě výsledků výběrového řízení. Funkční období vedoucího pracoviště určuje rektor VŠMVVP.

### **Článek 11**

#### **Poradní orgány rektora**

- 1) Poradním orgánem rektora je Kolegium rektora. Rektor a Akademický senát VŠMVVP může zřizovat nebo rušit stálé a dočasné komise, včetně úpravy jejich činnosti.
- 2) Kolegium rektora je stálým poradním orgánem rektora. Jeho členy jsou: rektor, prorektor, tajemník, vedoucí kateder, zástupci Institutu v Bratislavě, předseda Akademického senátu VŠMVVP.
- 3) Kolegium rektora projednává zejména:
  - otázky koncepce a rozvoje VŠMVVP,
  - koncepční otázky týkající se všech oblastí činnosti VŠMVVP,
  - pravidelné hodnocení všech oblastí činnosti VŠMVVP,
  - další aktuální otázky a problémy.
- 4) Na zasedání kolegia rektora může rektor VŠMVVP přizvat další zaměstnance VŠMVVP podle programu zasedání.

## Článek 12 Vzdělávací a konzultační institut v Bratislavě

- 1) Působnost a pravomoci ředitele Vzdelávacieho a konzultačného inštitutu v Bratislave.
- 2) Ředitele inštitutu jmenuje do funkce na dobu neurčitou a odvolává z funkce generální ředitel VŠMVVP.
- 3) Ředitel inštitutu podléhá přímo generálnímu řediteli a rektorovi VŠMVVP.
- 4) Ředitel inštitutu vystupuje, jedná a vykonává své pravomoci výhradně v rámci činnosti inštitutu a studentů VŠMVVP studujících v místě inštitutu.
- 5) Ředitel inštitutu řídí inštitut a odpovídá za jeho řádnou činnost, zejména za personální, materiálně technické a organizační zabezpečení chodu inštitutu.
- 6) Ve výlučné pravomoci ředitele je rozhodování ve věcech:
  - a) hospodaření inštitutu,
  - b) materiálně - technického zabezpečení chodu inštitutu,
  - c) organizační struktury a zabezpečení organizačního chodu inštitutu,
  - d) sestavování a schvalování rozvrhu studia na inštitutu na jednotlivé akademické roky studia a nominace akademických pracovníků na jednotlivé učební předměty,
  - e) personálního zabezpečení chodu inštitutu (ředitel navrhuje a na návrh ředitele generální ředitel uzavírá pracovní-právní vztahy mezi VŠMVVP a nominovanými akademickými pracovníky inštitutu),
  - f) rozpočtové politiky inštitutu.
- 7) Ředitel inštitutu odpovídá za:
  - a) řádný a bezproblémový chod inštitutu,
  - b) odpovídající personální obsazení akademických pracovníků vyučujících jednotlivé předměty na inštitutu,
  - c) účelné vynakládání finančních prostředků v souladu se strategickými záměry rozvoje inštitutu,
  - d) propagaci VŠMVVP a inštitutu jako součásti VŠMVVP a vztahy s veřejností.
- 8) Ředitel inštitutu předkládá rektorovi školy:
  - a) návrhy na úpravu vnitřních předpisů,
  - b) návrhy na tvorbu, inovaci, utlumení studijních programů,
  - c) návrhy na mimoškolní vzdělávací činnosti a aktivity,
  - d) návrh na uzavření pracovní-právních vztahů VŠMVVP s akademickými pracovníky podílejícími se na výuce v místě inštitutu,
  - e) návrhy na jmenování a odvolání zástupce ředitele inštitutu pro pedagogiku,
  - f) návrhy na systematizaci a personální obsazení kateder a k nim příslušejících akademických pracovníků inštitutu,
  - g) návrh vyhlášky o přijímacím řízení na inštitutu,
  - h) návrhy na přerušování a ukončení studia studentů studujících v místě inštitutu.
- 9) Ředitel inštitutu na základě přenesených pravomocí rektora školy -zastoupení rektora:
  - a) rozhoduje o přijetí / nepřijetí uchazeče o studium v místě inštitutu,
  - b) schvaluje a uzavírá splátkové kalendáře školního studentů studujících v místě inštitutu.

## **TŘETÍ ČÁST**

### **Článek 13**

#### **Povinnosti, práva a zodpovědnost vedoucích zaměstnanců**

- 1) Rozsah povinností, práv a odpovědností vedoucích zaměstnanců vyplývá ze Statutu VŠMVVP, Pracovního řádu VŠMVVP a ostatních vnitřních předpisů VŠMVVP, v souladu s kompetencemi a pravomocemi vymezenými v tomto organizačním řádu.
- 2) Každý vedoucí zaměstnanec VŠMVVP je povinen seznámit své podřízené zaměstnance s jejich povinnostmi, právy a odpovědností, plnit svěřené úkoly a dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu.
- 3) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména:
  - a) řídit a kontrolovat práci zaměstnanců,
  - b) zajistit příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - c) zajistit plnění úkolů svého útvaru i v případě nepřítomnosti některých svých podřízených zaměstnanců.

### **Článek 14**

#### **Zastupitelnost vedoucích zaměstnanců**

- 1) Vedoucího zaměstnance zastupuje v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce v rozsahu práv, povinností a odpovědností určených vedoucím zaměstnancům.
- 2) Návrh na zastupování schvaluje přímý nadřízený vedoucího zaměstnance.
- 3) V písemném pověření k zastupování vedoucího zaměstnance se vymezí rozsah práv a povinností zástupce.
- 4) Zastupování si může vyhradit rozhodnutí o mimořádně důležitých otázkách. Zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připouští. Pokud není možné rozhodnutí odsunout, požádá o rozhodnutí příslušného nadřízeného.
- 5) Vedoucí zaměstnanci mohou v odůvodněných případech delegovat část své pravomoci a úkolů na své podřízené zaměstnance. Podrobně a konkrétně musí vymežit obsah přenesení, čímž se však příslušný vedoucí nezbujuje celkové zodpovědnosti.

### **Článek 15**

#### **Předávání a přebírání funkcí**

- 1) Za předávání a přebírání funkcí je zodpovědný přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 2) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se do 14-ti dnů od předání funkce vyhotoví zápis o stavu plnění úkolů řízené oblasti činnosti, o písemné a elektronické dokumentaci, včetně rozpracovaných úkolů, případně o stavu finančních prostředků a stavu majetku. Zápis podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 3) Provedení zápisu o předání a převzetí funkce může přikázat vedoucí zaměstnanec také při předávání jiné než řídicí funkce, pokud to vyžaduje její důležitost, rozsah hmotné odpovědnosti nebo jiný závažný důvod.

## **Článek 16**

### **Povinnosti zaměstnanců**

- 1) Povinnosti zaměstnanců:
  - a) vedoucí a určení zaměstnanci jsou odpovědní za přehledné a úplné vedení dokumentace v jejich útvech, za přehlednou dokumentaci právních a ostatních předpisů a směrnic potřebných pro provádění svěřených činností,
  - b) všichni zaměstnanci VŠMVVP jsou povinni znát závazné normy upravující jejich práci a právní předpisy, které jsou rozhodující pro plnění úkolů vyplývajících z jejich pracovní náplně.

## **ČTVRTÁ ČÁST**

### **Článek 17**

#### **Rektorát**

- 1) Rektorát je výkonným orgánem VŠMVVP, který zejména:
  - a) zabezpečuje výkon organizačních, správních, hospodářských, administrativních a kontrolních činností VŠMVVP,
  - b) připravuje podklady a návrhy pro rozhodování rektora, prorektorů a vedoucích zaměstnanců VŠMVVP,
  - c) realizuje rozhodnutí rektora, prorektorů a vedoucích zaměstnanců VŠMVVP,
  - d) komplexně zajišťuje agendu zasedání a činnosti Akademické rady VŠMVVP,
  - e) odpovídá za přípravu jednání Akademické rady VŠMVVP,
  - f) koordinuje studentskou vědeckou činnost,
  - g) ve spolupráci s prorektorem pro vnější vztahy a PR řídí a koordinuje spolupráci s vysokými školami a vědeckými institucemi, odpovídá za přípravu a realizaci dohod o spolupráci s nimi,
  - h) koordinuje komunikaci a spolupráci s absolventy VŠMVVP,

### **Článek 18**

#### **Organizační struktura generálního ředitele a rektorátu**

- 1) Rektorát se člení na útvary.
  - a) útvar rektora a generálního ředitele:
    - sekretariát generálního ředitele, správní rady a rektora,
    - tajemník rektora;
  - b) útvar prorektorů:
    - referát pro výuku, rozvoj a evaluaci vzdělávání,
    - referát pro vědu, výzkum, tvůrčí, publikační a grantovou činnost,
    - referát pro zahraniční vztahy a PR;
- 2) Pod sekci generálního ředitele patří:
  - a) útvar personalistiky,
  - b) útvar ekonomiky a služeb:
    - referát útvaru ekonomiky a služeb,
  - c) oddělení pro PR.

## **Článek 19**

### **Útvar rektora a generálního ředitele**

- 1) Sekretariát generálního ředitele, správní rady a rektora ve spolupráci s tajemníkem zabezpečuje organizačně-správní úkoly podle pokynů rektora:
  - a) organizuje a zajišťuje veškerou agendu rektora, připravuje spisy, zprávy a jiný materiál potřebný k řízení VŠMVVP a k plnění jejího hlavního poslání,
  - b) koordinuje přípravu a předkládání materiálů k jednání orgánů VŠMVVP,
  - c) připravuje, svolává a organizačně zajišťuje porady rektora, pořizuje z nich zápisy a sleduje kontrolu plnění přijatých úkolů a usnesení,
  - d) koordinuje a provádí práce na přípravě vnitřních předpisů VŠMVVP ve smyslu zákona o vysokých školách,
  - e) zajišťuje kontinuitu výkonu administrativních činností při změně rektora, prorektorů a ostatních vedoucích zaměstnanců VŠMVVP a s tím spojené agendy,
  - f) centrálně eviduje projekty ve smyslu spisového pořádku,
  - g) vede evidenci majetku na osobních kartách zaměstnanců,
  - h) podílí se na organizaci pracovní doby rektora, přijímání návštěv,
  - i) vyřizuje záležitosti rektora, realizací kterých ho pověřil,
  - j) sleduje plnění limitu zvláštních výdajů na pohoštění a občerstvení a zúčtovává náklady na akce,
  - k) zajišťuje styk s veřejností,
  - l) eviduje razítka VŠMVVP,
  - m) zodpovídá za spisovou službu a za archivaci, resp. skartaci dokumentů,
  - n) zajišťuje agendu spojenou s řízením kvality na VŠMVVP,
  - o) při práci dodržuje zásady ochrany osobních údajů, BOZP, PO,
  - p) plní další úkoly z pověření rektora a tajemníka VŠMVVP.

## **Článek 20**

### **Útvar prorektorů**

- 1) Referát pro výuku, rozvoj a evaluaci vzdělávání:
  - a) připravuje podkladové materiály pro řídicí činnost rektora,
  - b) zpracovává harmonogramy akademického roku a zajišťuje jejich dodržení,
  - c) zajišťuje průběh přijímacího řízení,
  - d) zajišťuje celou agendu spojenou se studiem 1. a 2. stupně vysokoškolského studia v prezenční a kombinované formě,
  - e) vede registr studentů, aktualizuje záznamy a zajišťuje trvalé uchování dat,
  - f) zajišťuje přípravu a průběh státních zkoušek,
  - g) zajišťuje přípravu a průběh imatrikulací a promocí,
  - h) připravuje diplomy o ukončení studia, vysvědčení o státní zkoušce, výpisy výsledků studie a dodatky k diplomu,
  - i) vypracovává analýzy a hodnocení studijních výsledků,
  - j) vypracovává výkazy, zprávy a statistická hlášení ze svěřeného útvaru činnosti,
  - k) eviduje žádosti studentů o ubytovací stipendium,
  - l) agendu studentů eviduje a vede v instalovaných informačních systémech,
  - m) zajišťuje archivaci dokumentace studijního oddělení,
  - n) při práci dodržuje zásady ochrany osobních údajů, BOZP, PO,

- o) plní další úkoly z pověření rektora VŠMVVP.
- 2) Referát pro vědu, výzkum, tvůrčí, publikační a grantovou činnost:
  - a) připravuje podklady pro koncepci a řízení vědecko-výzkumné činnosti učitelů a vědeckých pracovníků VŠMVVP,
  - b) kontroluje plnění vědecko-výzkumných úkolů,
  - c) eviduje aktivní účast učitelů a vědeckých pracovníků ve vědeckých týmech na VŠMVVP a mimo VŠMVVP,
  - d) vede evidenci publikační činnosti učitelů a vědeckých pracovníků,
  - e) sleduje realizaci grantů a organizačně je zajišťuje,
  - f) sestavuje plán ediční činnosti,
  - g) připravuje návrhy koncepčních a rozvojových materiálů VŠMVVP,
  - h) v spolupráci s tajemníkem vede komplexní agendu SVOČ (Excelentní diplomat),
  - i) zajišťuje archivaci dokumentace referátu vědy, výzkumu a vývoje,
  - j) zajišťuje dohled nad chodem knihovny,
  - k) při práci dodržuje zásady ochrany osobních údajů BOZP, PO,
  - l) plní další úkoly z pověření rektora.
- 3) Referát pro zahraniční vztahy a PR:
  - a) plánuje, realizuje a vyhodnocuje zahraniční vztahy včetně jejich finančního zabezpečení ve spolupráci s útvarem ekonomiky a služeb,
  - b) organizačně zajišťuje zahraniční mobility učitelů VŠMVVP,
  - c) zajišťuje mobility studentů na vysokých školách v zahraničí,
  - d) zajišťuje prezentaci využití výsledků zahraničních pracovních cest,
  - e) administruje zpracování smluv v oblasti zahraničních vztahů,
  - f) spolupracuje při uspořádávání zahraničních návštěv VŠMVVP,
  - g) zajišťuje a koordinuje pobyty zahraničních účastníků působících na VŠMVVP,
  - h) zajišťuje a vypracovává doklady související s vycestováním zaměstnanců a studentů VŠMVVP do zahraničí a jejich působením v zahraničí, včetně programů mobility,
  - i) zabezpečuje a vypracovává doklady související s vycestováním studentů VŠMVVP do zahraničí a jejich působením v zahraničí a v rámci České republiky,
  - j) zajišťuje archivaci dokumentace referátu pro zahraniční vztahy a PR,
  - k) realizuje předávání informací cizinecké policii o pobytech zahraničních pedagogů a studentů na VŠMVVP,
  - l) při práci dodržuje zásady ochrany osobních údajů, BOZP, PO,
  - m) plní další úkoly z pověření rektora VŠMVVP.

## **Článek 21**

### **Útvar personalistiky**

- 1) Útvar personalistiky, který spadá po generálního ředitele, zajišťuje evidenci lidských zdrojů, správnou aplikaci pracovních vztahů mezi zaměstnanci a VŠMVVP a sociální činnosti ve vymezené oblasti péče o zaměstnance:
  - a) komplexně provádí personální agendu související se vznikem, průběhem, změnou a ukončením pracovního poměru, včetně zajištění předšmluvních vztahů,
  - b) odpovídá za ochranu osobních údajů ve smyslu platné legislativy,

- c) ve spolupráci se sekretariátem rektora organizačně zajišťuje výběrové řízení ve smyslu zásad VŠMVVP,
- d) připravuje podklady pro posouzení kvalifikačních požadavků a praxe uchazeče o zaměstnání,
- e) pořizuje pracovní smlouvy a zajišťuje u vedoucích zaměstnanců vypracování pracovních náplní,
- f) vyhotovuje dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnanců,
- g) zakládá, aktualizuje a vede osobní spisy zaměstnanců, odpovídá za jejich úplnost a archivaci,
- h) vede přehled funkčních míst a jejich obsazování zaměstnanci,
- i) usměrňuje vedení evidence docházky do zaměstnání, kontroluje ji, eviduje měsíční výkazy docházky jednotlivých pracovišť a sleduje rozsah práce přesčas ve smyslu ZP,
- j) vede evidenci pracovní neschopnosti a plní personální úkoly související s nemocenským pojištěním, sociálním a penzijním zabezpečením zaměstnanců,
- k) posuzuje nároky na dovolené zaměstnance, zajišťuje jejich plánování, eviduje jejich čerpání, plní úkoly související s povolováním a čerpáním pracovního volna a předkládá podklady do účtárny za účelem výplaty náhrady mzdy za dovolenou a pracovní volno,
- l) vede evidenci občanů se ZPS a ZTP a zabezpečuje mzdové a personální úkoly související s chráněným pracovištěm,
- m) zajišťuje úkoly spojené se zdravotní péčí o vybrané kategorie zaměstnanců a preventivní lékařské prohlídky, o nichž vede evidenci,
- n) vyhotovuje dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vede jejich evidenci a odpovídá za dodržování rozsahu odpracovaných hodin ve smyslu ZP,
- o) vykonává činnosti v oblasti péče o další vzdělávání zaměstnanců,
- p) zajišťuje vypracování návrhu rozpočtu mzdových prostředků v požadovaném členění rozpočtu,
- q) sleduje a vyhodnocuje měsíční čerpání rozpočtu mzdových prostředků, dodržování regulačních opatření a podává návrhy na zajištění těchto úkolů,
- r) pořizuje platové výměry, sleduje a zajišťuje realizaci platových postupů zaměstnanců VŠMVVP,
- s) vypracovává bilance potřeby mzdových prostředků na nové platové úpravy, zajišťuje jejich realizaci,
- t) provádí předběžnou finanční kontrolu v mzdové oblasti,
- u) odpovídá za vypracování statistických výkazů z oblasti lidských zdrojů, agendu mezd a lidských zdrojů zabezpečuje a realizuje v instalovaných informačních systémech,
- v) při práci dodržuje zásady ochrany osobních údajů, BOZP, PO,
- w) plní další úkoly z pověření generálního ředitele VŠMVVP.

## **Článek 22**

### **Útvar ekonomiky a služeb**

- 1) Přímo podřízen útvaru generálního ředitele a předsedkyně správní rady.
- 2) Referát útvaru ekonomiky a služeb zabezpečuje a kontroluje hospodaření s hmotným a nehmotným majetkem a jeho ochranu:
  - a) vede centrální evidenci platných obchodních, nájemních smluv a smluv uzavřených na dodání zboží, na stavební práce a zakázek na služby,

- b) odpovídá za operativní evidenci majetku DHM v časovém souladu s jeho pořízením, zpracovává evidenci pořízeného dlouhodobého majetku,
- c) zajišťuje zařazování pořízeného majetku na základě dodavatelských faktur,
- d) vypracovává a aktualizuje inventární seznamy majetku v místnostech VŠMVVP,
- e) zajišťuje vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku VŠMVVP,
- f) odpovídá za inventarizaci majetku, kontroluje správnost a úplnost inventarizačních soupisů a zpracovává zápis o provedení inventarizace,
- g) vykonává pokladní činnost, příjem a výdej hotovosti z účtů, ke kterým máme dispoziční oprávnění,
- h) dodržuje zásady evidence pokladních operací,
- i) příslušnou agendu zabezpečuje v instalovaných informačních systémech,
- j) vypracovává výroční zprávy o hospodaření atd.,
- k) vede účetnictví VŠMVVP ve spolupráci s externí účetní firmou,
- l) připravuje podklady pro vypracování statistických výkazů za VŠMVVP, jakož i za jednotlivá pracoviště VŠMVVP,
- m) zpracovává inventarizaci pohledávek, závazků a odsouhlasení inventarizace majetku a hotovosti z hlediska potřeb účetnictví a ekonomických analýz,
- n) zajišťuje zpracování návrhu rozpočtu na příslušný rok podle jednotlivých finančních zdrojů,
- o) provádí předběžnou finanční kontrolu finančních operací se zaměřením na dodržování hospodárnosti a efektivnosti,
- p) zajišťuje zpracování příkazů na pracovní cesty podle platných předpisů,
- q) zpracovává příjem a čerpání poplatků za přijímací pohovory, školné a poplatky spojené se studiem,
- r) zajišťuje rozborovou činnost v oblasti příjmů a čerpání výdajů,
- s) smluvně a organizačně zajišťuje podnikatelskou činnost VŠMVVP,
- t) vede ekonomickou a účetní agendu k projektům,
- u) připravuje podklady pro obchodně-provozní smlouvy VŠMVVP,
- v) účetní agendu zpracovává prostřednictvím informačního systému,
- w) zajišťuje celkový technický chod VŠMVVP,
- x) eviduje platnost povinných revizí a zajišťuje jejich aktualizaci,
- y) zajišťuje odstranění závad zjištěných při revizích,
- z) zajišťuje funkčnost technických zařízení VŠMVVP,
- aa) zajišťuje funkčnost pracovišť VŠMVVP, aby byly v souladu s platnými bezpečnostními předpisy,
- bb) řídí provozní zaměstnance zabezpečující dohled nad objektem - recepční a drobnou údržbu interiéru a exteriéru objektu VŠMVVP,
- cc) zpracovává měsíční harmonogramy nástupu do práce a vyhodnocuje evidenci docházky provozních zaměstnanců,
- dd) prostřednictvím provozního zaměstnance - údržbáře zabezpečuje drobné údržbářské práce, práce související s udržováním areálu a zabezpečením zimního provozu areálu VŠMVVP,
- ee) na základě požadavků jednotlivých útvarů zpracovává objednávky nákupu zboží a služeb,
- ff) vede komplexní agendu skladového hospodářství,
- gg) zodpovídá za BOZP, PO,
- hh) zajišťuje archivaci útvaru ekonomiky a služeb,
- ii) při práci dodržuje zásady ochrany osobních údajů, BOZP, PO,

- jj) plní další úkoly z pověření generálního ředitele a předsedy správní rady VŠMVVP.
- 3) Recepce:
- a) zajišťuje vstup do budovy,
  - b) ve spolupráci se sekretariátem rektora zajišťuje zpracování pošty,
  - c) zajišťuje materiální zabezpečení pro výuku.

### **Článek 23**

#### **Oddělení pro PR**

- 1) Přímo podřízen generálnímu řediteli a prorektorovi pro zahraniční vztahy a PR.
- 2) Přípravuje marketingový plán a plán PR VŠMVVP a zodpovídá za jeho realizaci.
  - a) monitoruje názory veřejnosti, zejména cílových skupin, vyhodnocuje a navrhuje opatření k ovlivňování veřejného mínění,
  - b) spoluvytváří koncepce, programy a projekty vztahů směrem k cílovým skupinám a široké veřejnosti,
  - c) připravuje a organizuje informační a popularizační akce pro veřejnost a další akce organizované školou pro studenty i širokou veřejnost,
  - d) spolupracuje se zástupci médií,
  - e) spolupodílí se na tvorbě prezentací školy ve vzdělávacích i jiných institucích představujících reálný zdroj uchazečů o studium na škole a má aktivní podíl na jeho realizaci,
  - f) zajišťuje a koordinuje vztahy s veřejností a propagaci,
  - g) aktualizuje webovou stránku školy, zajišťuje aktualizaci informací za jednotlivé rezorty - tvoří a zodpovídá za prezentaci VŠMVVP na sociálních sítích (Facebook, Instagram, Twitter a jiné).

### **Článek 24**

#### **Hospodaření VŠMVVP**

- 1) Hospodaření VŠMVVP se řídí zákonem o obecně prospěšných společnostech
- 2) Pravidla hospodaření VŠMVVP upravuje Statut VŠMVVP.
- 3) VŠMVVP vede účetní dokumentaci v rozsahu stanoveném vnitřními pravidly VŠMVVP – je stanoven vnitřními pravidly a měl by být založen u smlouvy s účetní firmou.

### **Článek 25**

#### **Vztahy uvnitř vysoké školy**

- 1.) Komunikace uvnitř VŠMVVP probíhá na těchto úrovních:
- správní rada ↔ generální ředitel
  - generální ředitel ↔ rektor
  - generální ředitel ↔ sekretariát generálního ředitele, správní rady a rektora
  - rektor ↔ tajemník, prorektoři
  - rektor ↔ vedoucí kateder a vedoucí pracovišť
  - prorektoři ↔ vedoucí kateder a vedoucí pracovišť, referenti útvarů
  - vedoucí kateder ↔ členové kateder
  - student ↔ studijní oddělení, vedoucí kateder.

## PÁTÁ ČÁST

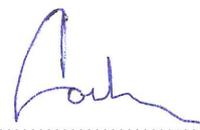
### Článek 26 Závěrečná ustanovení

1. Všechny změny a doplňky Organizační struktury a kompetencí zaměstnanců VŠMVVP budou vyhotovené písemnými dodatky, schválnými v příslušném orgánu a podepsané statutárním orgánem VŠMVVP.
2. Neoddělitelnou součástí Organizační struktury a kompetencí zaměstnanců VŠMVVP:
  - Příloha 1: Organizační struktura VŠMVVP
3. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců, kteří jsou v pracovním poměru s VŠMVVP konkretizuje a rozpracovává Pracovní řád VŠMVVP.
4. Organizační struktura a kompetence zaměstnanců VŠMVV Praha o.p.s. byla schválena na Kolegiu rektora VŠMVVP dne 15. 3. 2018.
5. Organizační struktura a kompetence zaměstnanců VŠMVV Praha o.p.s. nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Kolegia rektora VŠMVVP.

Příloha:

1. Organizační struktura VŠMVVP

V Praze 27. 2. 2018



.....  
doc. PhDr. Václav Soukup, CSc.