


|  |  |           |
|--|--|-----------|
| B1-8/2001  | <br>UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI<br>HLAVNÍ NORMA   | B1-8/2001 |
| <h1>VNITŘNÍ ŘÁD<br/>UNIVERZITY PALACKÉHO<br/>V OLOMOUCI</h1> |  |           |
| Obsah:   | Vnitřní řád UP upravuje závazně pravidla řízení, vztahy mezi jednotlivci i organizačními jednotkami UP a odpovědnost těchto jednotlivců a organizačních jednotek UP za jimi vykonávanou činnost.   |           |
| Zpracoval:   | prorektor pro rozvojové a organizační zležitosti UP  |           |
| Platnost<br>a účinnost:                                      | od dne vydání  |           |
| Den vydání:  | 5. prosince 2001   |           |
| Rozdělovník:   | rektor, prorektori, kvestor, kancléř<br>předseda AS UP<br>děkani a tajemníci fakult<br>ředitel IC UP, SKM UP<br>vedoucí EO a PTO RUP<br>vedoucí PMO RUP<br>právní oddělení RUP<br>kontrolní oddělení RUP<br>oddělení organizace a rozvoje UP |           |

# VNITŘNÍ ŘÁD UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI

*Akademický senát Univerzity Palackého v Olomouci se podle čl. 58 odst. 2 písm. d) Statutu Univerzity Palackého v Olomouci usnesl na tomto Vnitřním řádu Univerzity Palackého v Olomouci.*

## ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1

- 1) Vnitřní řád Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „vnitřní řád“) upravuje závazně pravidla řízení, vztahy mezi jednotlivci i organizačními jednotkami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) a odpovědnost těchto jednotlivců a organizačních jednotek UP za jimi vykonávanou činnost.
- 2) Vnitřní řád je závazný pro všechny členy akademické obce a zaměstnance UP.
- 3) Porušení vnitřního řádu je postihováno v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 4) Činnost některých jednotlivců v rámci UP, popř. některých organizačních jednotek UP upravuje Organizační řád UP.
- 5) K provedení činností organizačních jednotek UP vydává rektor UP (dále jen „rektor“), kvestor UP (dále jen „kvestor“), popř. vedení UP (čl. 2) příslušné vnitřní normy UP.
- 6) Pravidla užívání zařízení UP stanoví rektor, kvestor, popř. vedení UP provozními řády.
- 7) Zásady vydávání vnitřních předpisů a řídicích norem UP a jejich součástí se řídí směrnicí rektora č. B3-3/99.
- 8) Seznam všech vnitřních předpisů a řídicích norem UP ve smyslu odstavce 7, jakož i jejich platné znění jsou trvale přístupny každému členu akademické obce a každému zaměstnanci UP na www stránkách UP nebo též v úředních hodinách na oddělení organizace a rozvoje UP v úseku prorektora zajišťujícího jednotnou evidenci norem UP a organizaci jejich distribuce v rámci UP.

## ČÁST II. ŘÍZENÍ UNIVERZITY PALACKÉHO

### Článek 2 Vedení UP

- 1) Vedením UP se rozumí rektor a děkani fakult UP (dále jen „děkani“).

- 2) Působnost, pravomoci a odpovědnost rektora stanoví zákon 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 Statut Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut“).
- 3) Pravomoci děkanů stanoví zákon a Statut.
- 4) Děkan fakulty UP (dále jen „děkan“) odpovídá vedení UP za rozhodnutí, které učinil jejím jménem.

### Článek 3 Organizace řízení UP

- 1) Na všech úrovních řízení UP se uplatňuje zásada jediného přímého odpovědného vedoucího pracovníka.
- 2) Zaměstnanci UP mohou být svým nadřízeným řízení přímo i metodicky. Zaměstnanci UP jsou metodicky řízeni obvykle z výše postavené řídicí úrovně.
- 3) Vedoucí pracovník může zřizovat poradní orgány a pracovní skupiny k řešení konkrétních úkolů. Pokud členové orgánů nebo skupin podle věty první nepodléhají přímému řízení toho, kým byly zřízeny, je vždy k výkonu jejich činnosti nutné písemné pověření nadřízeného vedoucího pracovníka, který je nejbližším nadřízeným všech zúčastněných členů poradního orgánu nebo pracovní skupiny.
- 4) Součástí řídicí práce vedoucích pracovníků jsou porady, na nichž se ukládají konkrétní adresné a termínované úkoly. Forma zápisu z porad podle věty první se řídí normami UP, nebo o ní rozhodne vedoucí pracovník, který poradou svolal.

### Článek 4 Funkce, jichž se nabývá účinností jmenování

- 1) Řízení o návrhu na jmenování a odvolání rektora upravuje zákon a Volební a jednací řád akademického senátu UP (dále jen „AS UP“).
- 2) Řízení o návrhu na jmenování a odvolání děkanů upravuje zákon a Volební a jednací řád AS UP.
- 3) V souladu s § 9, § 27, § 65 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

a v souladu s § 10 odst. 4, § 16 odst. 2, § 24 odst. 1 písm. c), § 28 odst. 5, § 32 odst. 2 zákona jsou funkcemi, jichž se nabývá účinností jmenování,

- a) funkce prorektorů UP (dále jen „prorektoři“), proděkanů fakult UP (dále jen „proděkani“), kvestora, tajemníků fakult UP (dále jen „tajemníci“), kancléře UP (dále jen „kancléř“), ředitele Informačního centra UP (dále jen „IC UP“), ředitele Správy kolejí a menz UP (dále jen „SKM UP“),
  - b) funkce dalších vedoucích zaměstnanců na fakultách UP a SKM UP, pokud osoby jmenované podle tohoto písmene přímo řídí jiného vedoucího zaměstnance ve své působnosti.
- 4) Jmenování a odvolání osob z funkcí uvedených v odstavci 3 provádí ve své působnosti rektor nebo děkan písemnou formou.
  - 5) Ve jmenovacím listě osoby do funkce uvedené v odstavci 3 se uvádí předmět výkonu funkce, taxativní výčet pravomocí a odpovědností z této funkce vyplývajících, popř. doba, na níž je vystavováno pověření k výkonu funkce, a datum účinnosti jmenování.
  - 6) Jmenovaný se ujímá funkce podpisem jmenovacího listu k datu účinnosti svého jmenování.
  - 7) Jmenovaného je možné z funkce odvolat, pokud opakovaně nebo hrubým způsobem porušil povinnosti vyplývající ze svého jmenování anebo pokud své funkce prokazatelně zneužil v rozporu se svým jmenováním.
  - 8) Jmenovaného může odvolat pouze ten, kdo jej jmenoval, nebo orgán jmenovanému bezprostředně nadřízený.

### Článek 5

#### Předávání a převzetí funkce

- 1) Předávání a převzetí funkce je možno provést pouze písemně.
- 2) Předávající zhodnotí stav a výsledky činnosti, za niž je odpovědný, případné nedostatky, závady a rozpracované úkoly. O skutečnostech uvedených ve větě první sepíše předávající předávací protokol. Předávací protokol obsahuje seznam předávané agendy a movitých věcí. O předání funkce vypracuje předávající zvláštní protokol, který podepíše předávající a přijímající a který je předložen nadřízenému vedoucímu pracovníkovi ke schválení.
- 3) Za splnění náležitostí předávání a sepisování podle odstavce 2 odpovídá vedoucí pracovník nadřízený předávané funkci.
- 4) V případě předávání funkce rektora se nadřízeným pracovníkem rozumí předseda AS UP.
- 5) Pokud vznikne v rámci UP nebo její součásti nové pracovní místo, odpovídá za vytvoření pracovních podmínek zaměstnance UP, který bude na toto

místo zařazen, a za sepsání předávacího protokolu vedoucí pracovník takovému zaměstnanci UP nejbližší nadřízený.

- 6) Pokud na místo zaměstnance UP s hmotnou zodpovědností nastupuje jiný zaměstnanec, provede se mimořádná inventura a uzavře se nová dohoda o hmotné zodpovědnosti, za což odpovídá takovému zaměstnanci UP bezprostředně nadřízený vedoucí pracovník. Za náležitosti spojené s realizací věty první odpovídají příslušné osobní útvary.
- 7) Postup při předávání funkce v případě odvolání pracovníka z funkce se řídí odstavci 1 až 4 a odstavcem 6.
- 8) Rektor nebo děkan určí ve své působnosti způsob předání funkce v případech, kdy nelze postup uvedený v odstavcích 1 až 6 dodržet.

### Článek 6

#### Delegování pravomocí a zmocňování

- 1) Rektor je oprávněn delegovat část své pravomoci na akademické funkcionáře UP a další vedoucí pracovníky UP.
- 2) Děkan je oprávněn delegovat část své pravomoci na akademické funkcionáře fakulty UP, v jejímž čele stojí, (dále jen „fakulta“) a na další vedoucí pracovníky takové fakulty.
- 3) Delegation pravomocí podle odstavců 1 a 2 se provádí pouze písemnou formou, přičemž má charakter pověření.
- 4) Vedoucí pracovníci UP a vedoucí pracovníci fakulty mohou pro jednotlivé případy nebo činnosti ve své působnosti písemně zmocnit sobě podřízené pracovníky k tomu, aby jednali jejich jménem. Zmocnění podle věty první opravňuje zmocněnce k úkonům pouze v rozsahu zmocnění. V případě překročení zmocnění podle věty první odpovídá za důsledky s tím spojené zmocněnec v plné výši. Odpovědnost za důsledky úkonů prováděných zmocněncem v rámci zmocnění nese zmocnitel.
- 5) K jednání jménem UP je oprávněn udělit souhlas pouze rektor, není-li takové zmocnění dáno vnitřními předpisy UP.

### Článek 7

#### Zastupování ve funkci

- 1) Akademičtí funkcionáři UP, fakult a vedoucí pracovníci UP, fakult a součástí UP jsou povinni určit, kdo je bude po dobu jejich nepřítomnosti zastupovat v plném či vymezeném rozsahu pravomocí, není-li takové zastupování stanoveno v popisu pracovní činnosti podřízeného zaměstnance nebo není-li dáno vnitřním předpisem UP, fakulty nebo součástí UP.

- 2) Bude-li zastupování podle odstavce 1 trvat déle než čtyři týdny, vydá bezprostředně přímý nadřízený zastupovaného pracovníka v souladu s vnitřními předpisy UP písemné pověření ke svému zastupování a určí zároveň další práva, povinnosti a osobní odpovědnost toho, kdo jej bude zastupovat.

### Článek 8 Jednání jménem UP

- 1) Okruh osob oprávněných jednat jménem UP je vymezen zákonem, Statutem a vnitřními předpisy UP.
- 2) Oprávněny k jednání jménem UP jsou rovněž osoby, které k tomu byly písemně zmocněny. V plné moci podle věty první se obligatorně uvádí
  - a) jednoznačná identifikace zmocnitele, tj. jeho jméno, příjmení, funkce, u právnické osoby její název, právní forma, IČO a sídlo,
  - b) jednoznačná identifikace zmocněnce, tj. jeho jméno, příjmení, datum narození a bydliště, u právnické osoby její název, právní forma, IČO a sídlo,
  - c) předmět zmocnění,
  - d) rozsah zmocnění,
  - e) podpis zmocněnce, u právnické osoby podpis osoby oprávněné jednat jejím jménem, jako souhlas s převzetím plné moci, popř. jeho razítko,
  - f) podpis a razítko zmocnitele.
- 3) Zmocněnec je při uplatňování zmocnění povinen prokazovat svoji totožnost.

### Článek 9 Kompetenční spory

O sporu o výkon činnosti či odpovědnost za činnost jmenovitě neuvedenou ve vnitřních předpisech UP, v popisu pracovní činnosti zaměstnance UP, popř. v příslušném pověření rozhoduje nejbližší přímý nadřízený takového zaměstnance UP.

### Článek 10 Podpisové oprávnění

- 1) Právo podepisovat dokumenty jménem UP je spojeno s právními účinky pro UP ve styku s Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „ministerstvo“), orgány veřejné správy, právnickými a fyzickými osobami.
- 2) Předseda AS UP je oprávněn podepisovat návrh na jmenování a odvolání rektora předkládaný prezidentovi republiky prostřednictvím ministra školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministr“).

Dále je oprávněn podepisovat zápisy ze zasedání AS UP a usnesení AS UP v nich obsažená.

- 3) Rektor je z titulu své funkce oprávněn podepisovat veškeré dokumenty s výjimkou písemností uvedených v odstavci 2. Výhradně rektor je oprávněn podepisovat dokumenty adresované ministerstvu na úrovni ministra a jeho náměstků, rozhodnutí o přezkoumání rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu na UP a dále dokumenty a rozhodnutí stanovené zákonem, Statutem, popřípadě dalšími vnitřními předpisy UP.
- 4) Prorektorů jsou oprávněni podepisovat dokumenty v rozsahu působnosti stanovené jejich pověřením. Nad uvedený rozsah jsou prorektorů oprávněni podepisovat dokumenty na základě rektorova písemného zmocnění pro každý jednotlivý případ.
- 5) Kvestor je oprávněn podepisovat dokumenty v rozsahu své působnosti. Nad uvedený rozsah je kvestor oprávněn podepisovat dokumenty na základě rektorova písemného zmocnění pro každý jednotlivý případ.
- 6) Děkanů jsou z titulu svých funkcí oprávněni podepisovat veškeré dokumenty související s právy fakulty, v jejímž čele stojí, v souladu s § 24 zákona a čl. 16 Statutu. Nad uvedený rozsah jsou děkanů oprávněni podepisovat dokumenty na základě rektorova písemného zmocnění pro každý jednotlivý případ.
- 7) Ředitelů univerzitních zařízení jsou oprávněni podepisovat dokumenty v rozsahu své působnosti ve věcech svěřeného úseku činností. Při styku s orgány veřejné správy, právnickými a fyzickými osobami jsou ředitelů univerzitních zařízení oprávněni podepisovat dokumenty v rozsahu stanoveném rektorem.
- 8) Vedoucí nižších organizačních jednotek UP jsou oprávněni podepisovat dokumenty určené pro vnitřní styk UP, styk UP s orgány veřejné správy, právnickými a fyzickými osobami v rozsahu své působnosti. Vedoucí nižších organizačních jednotek UP mohou zmocnit podpisovým oprávněním sobě podřízené pracovníky v rozsahu jejich působnosti.

### Článek 11 Podpisový vzor

Podpisový vzor se řídí pravidly organizace, vzhledem k níž má oprávněný podpisové právo.

### ČÁST III. ADMINISTRATIVNÍ ČINNOST NA UP

#### Článek 12

- 1) Výkon administrativní činnosti na UP se řídí obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy UP a pokyny odpovědných pracovníků UP.
- 2) Všechny činnosti realizované na UP jsou administrativně zaneseny v příslušných dokumentech.
- 3) Dokumenty (spisy) podle odstavce 2 mají obvykle tištěnou (písemnou) nebo elektronickou formu.
- 4) Veškerá manipulace s dokumenty podle odstavců 2 a 3 podléhá Spisovému řádu UP.

### ČÁST IV.

#### Článek 13 Pracovní poměr

- 1) UP zaměstnává ve svých organizačních jednotkách pracovníky v počtu přiměřeném pro plnění zajišťovaných činností. Počty a strukturu pracovníků podle věty první stanoví příslušné samosprávné orgány UP.
- 2) Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a UP. Pracovní poměr vzniká též jmenováním. Pracovní smlouvy v působnosti UP uzavírá, mění a ukončuje rektor. Pracovní smlouvy v působnosti fakult uzavírají, mění a ukončují jménem UP děkani. Jmenování a odvolávání osob se řídí článkem 4.
- 3) Rektor i děkani jsou oprávněni delegovat pravomoc při uzavírání, změně a ukončování pracovních vztahů podle odstavce 2 na jiné vedoucí pracovníky ve své působnosti.
- 4) Zaměstnanec UP může mít s UP uzavřenu pouze jednu pracovní smlouvu se stejným předmětem činnosti.
- 5) Zaměstnanec UP obdrží kromě pracovní smlouvy při nástupu do pracovního poměru s UP též doklad o svém platovém zařazení, popis své pracovní činnosti a průkaz zaměstnance UP.
- 6) Obdržení průkazu zaměstnance UP podle odstavce 5 je vázáno na uzavření smlouvy o výpůjčce na dobu určitou, tj. na dobu trvání pracovního poměru zaměstnance UP. Náležitosti průkazu zaměstnance UP a znění pracovní smlouvy stanoví příslušná norma UP.

#### Článek 14 Pracovní smlouva

- 1) Pracovní smlouva obsahuje náležitosti stanovené zákonem č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) UP může vyslat svého zaměstnance na dobu nezbytnou na pracovní cestu, byla-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.

#### Článek 15 Dovolená na zotavenou

- 1) Dovolená na zotavenou akademických pracovníků UP a vědeckých pracovníků UP pověřených výukou činí 8 týdnů.
- 2) Dovolená na zotavenou jiných pracovníků UP než uvedených v odstavci 1 činí 5 týdnů.
- 3) Nástup dovolené na zotavenou podle odstavců 1 a 2 schvaluje zaměstnancům UP jim bezprostředně nadřízený vedoucí pracovník, čímž však není pravomoc statutárního orgánu UP omezena.

#### Článek 16 Vedlejší činnost

- 1) Vedlejší činnost zaměstnanců UP může být konána jen mimo jejich pracovní dobu stanovenou v pracovní smlouvě s UP.
- 2) Vedlejší činnost lze se zaměstnancem UP sjednat pouze na ty činnosti, které nejsou předmětem jeho pracovní smlouvy s UP.

#### Článek 17 Pracovní místo

- 1) V pracovní smlouvě je určeno jedno nebo více míst, na nichž zaměstnanec UP vykonává v pracovní smlouvě dohodnutou činnost. Místo podle věty první může být vymezeno též teritoriálně (např. Olomouc, ČR apod.).
- 2) Zaměstnanec UP je povinen svému bezprostředně nadřízenému pracovníkovi nebo jím určené osobě oznámit přechod z jednoho pracovního místa na druhé.
- 3) U zaměstnanců UP, kteří zajišťují výuku podle rozvrhu a jsou z tohoto důvodu nuceni měnit místo své činnosti, povinnost uložená v odstavci 2 odpadá, pokud jsou lokalizovatelní podle rozvrhu.
- 4) Doba nezbytně nutná na přechod z jednoho pracovního místa na druhé se započítává zaměstnanci UP do jeho pracovní doby.

### Článek 18 Rozvržení pracovní doby

- 1) Rozvržení pracovní doby je s každým zaměstnancem UP sjednáno v souladu s Pracovním řádem UP.
- 2) Evidence pracovní doby zaměstnance UP je vedena v souladu s Pracovním řádem UP.

### Článek 19 Výplata mzdy

- 1) Výplatní dny zaměstnanců UP jsou stanoveny fixně na určité dny v měsíci podle předem připraveného celoročního kalendáře výplat.
- 2) Mzda se vyplácí zaměstnancům UP v pracovní době v k tomu určených místnostech.
- 3) Mzda se převádí na bankovní konto zaměstnance UP, nebo se vyplácí zaměstnanci UP osobně.
- 4) Jiné osobě než zaměstnanci UP lze mzdu zaměstnance UP vyplatit jen na základě písemného zmocnění oprávněného zaměstnance UP.
- 5) Nemůže-li se zaměstnanec UP dostavit k výplatě své mzdy, je mu jeho mzda zaslána nejpozději nejbližší následující pracovní den poštovní poukázkou na adresu uvedenou v pracovní smlouvě.
- 6) Ze závažných důvodů (dovolená, pracovní cesta apod.) může zaměstnanec UP požádat UP o výplatu zálohy na svoji mzdu v dřívějším termínu než je výplatní den.
- 7) Další podrobnosti týkající se mezd zaměstnanců UP určuje Vnitřní mzdový předpis UP.

### Článek 20 Pracovní řád a kolektivní smlouva

- 1) Po projednání s odborovými orgány vydává UP společným rozhodnutím rektora a děkanů Pracovní řád pro zaměstnance UP (dále jen „pracovní řád“) ve smyslu zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) V pracovním řádu jsou rozvedeny některé činnosti a povinnosti vyplývající z právního vztahu zaměstnanců UP a UP jako jejich zaměstnavatele.
- 3) Kolektivní smlouva je uzavírána mezi vedením UP (čl. 2) na straně jedné a volenými zástupci odborových organizací na straně druhé, a to vždy na dobu jednoho kalendářního roku.
- 4) Vedení UP a zástupci odborů se scházejí k jednání podle potřeby, nejméně však dvakrát v kalendářním roce.
- 5) Předmět jednání vedení UP a zástupců odborů je vymezen zákonem č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.

## ČÁST V.

### Článek 21 Používání počítačových sítí

- 1) Pod pojmem „počítačová síť“ se rozumí všechny technické a programové prostředky používané pro propojení areálů UP (dále jen „páteř počítačové sítě“) a vnitřní rozvody budov sloužící pro připojení počítačů nebo obdobných zařízení, která jsou libovolnými prostředky přímo funkčně připojena k počítačové síti nebo jejím počítačům – tzv. lokální síť organizačních jednotek UP (dále jen „LAN“). Páteř počítačové sítě a LAN tvoří jeden celek – metropolitní počítačovou síť Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UPONET“).
- 2) UPONET je přímo napojen na národní počítačovou síť pro vědu a výzkum ČR a jejím prostřednictvím na Internet.
- 3) Uživatelem UPONETu (dále jen „uživatel“) se rozumí každý, kdo užívá počítače nebo jiná zařízení přímo připojená k síti UPONET.
- 4) Práva a povinnosti uživatele a správce sítě, vlastnická a přístupová práva, pravidla provozu a postihy za nedodržování pravidel UPONETu stanoví příslušná norma UP. Norma podle věty první je závazná pro všechny uživatele UPONETu. Pravidla přístupu a provozu dalších sítí přímo připojených k síti UPONET nebo prostřednictvím Internetu jsou upřesněna pravidly provozu těchto sítí.
- 5) Pravidla pro užívání počítačové sítě UPONET stanoví příslušná norma UP.
- 6) Každý student UP může mít v rámci sítě UPONET vystaven na své jméno pro používání počítačových služeb pouze jediný oficiální účet. Účet podle věty první přiděluje administrátor sítě fakulty, na níž je student imatrikulován.
- 7) Každý zaměstnanec UP může mít v rámci sítě UPONET vystaven na své jméno pro používání počítačových služeb jediný oficiální účet. Počítačový účet může být rovněž vystaven na funkci.

## ČÁST VI. OCHRANA OSOBNÍCH A CITLIVÝCH ÚDAJŮ

### Článek 22 Vymezení osobních údajů na UP

- 1) Osobním údajem se rozumí jakýkoliv údaj týkající se určené nebo určitelné fyzické osoby (dále jen subjekt údajů), tj. osoby, jejíž identitu lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit.

- 2) Zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji, bez ohledu na to, zda automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováváním osobních údajů se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.
- 3) Předmětem ochrany podle těchto ustanovení jsou všechna zpracování osobních údajů realizovaná zaměstnanci a studenty UP při plnění jejich pracovních či studijních povinností, popř. realizovaná dalšími fyzickými a právníckými osobami, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy s UP (dále je „pověřené osoby“).

### **Článek 23 Citlivé údaje na UP**

Citlivé údaje jsou údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, vyznávané víře/náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuální orientaci subjektu údajů.

### **Článek 24 Postup při shromažďování, zpracovávání a zveřejňování osobních údajů**

Postup při shromažďování, zpracovávání a zveřejňování osobních údajů stanoví příslušná směrnice rektora, která je vydána rektorem po projednání ve vedení UP. Směrnice podle věty první stanoví podmínky uvedených činností, kompetenci osob dle funkčních míst a odpovědnost za porušení stanoveného postupu.

### **Článek 25 Informace o UP a www stránky UP**

- 1) Informace o UP se dělí podle příjemců na
  - a) informace určené pro veřejnost,
  - b) informace určené pro zaměstnance a studenty UP,
  - c) informace určené pouze pro vybrané zaměstnance UP.
- 2) Do kategorie podle odstavce 1 písm. a) patří zejména informace o hlavní činnosti UP, informace určené osnovou dlouhodobého záměru, výroční zprávou o činnosti UP a zprávou o hospodaření, které jsou ze zákona veřejně přístupné, a dále in-

- formace, o nichž rozhodne vedení UP a které slouží k informovanosti o UP.
- 3) Do kategorie podle odstavce 1 písm. b) patří informace určené pro vnitřní styk mezi součástmi UP, informace organizačního charakteru, zprávy, pokyny, oznámení apod., jejichž vypovídací hodnota je pro veřejnost irelevantní.
  - 4) Do kategorie podle odstavce 1 písm. c) patří zejména informace pracovního charakteru, informace o osobních a mzdových podmínkách zaměstnanců UP a veškeré informace diskrétního nebo utajovaného charakteru, které podléhají ochraně příslušných obecně závazných právních předpisů.
  - 5) O zařazení konkrétních informací do kategorií uvedených v odstavci 1 písm. a), b), c) rozhoduje vedení UP.
  - 6) Informace o UP jsou zveřejňovány v mluvené, tištěné nebo elektronické formě.
  - 7) Informace určené studentům UP jsou obvykle zveřejňovány na úředních deskách organizačních jednotek UP.
  - 8) Zveřejňování informací na www stránkách UP se řídí příslušnou vnitřní normou UP.

## **ČÁST VII. SLUŽBY**

### **Článek 26 Služby akademické obci a zaměstnancům UP**

- 1) UP zajišťuje pro akademickou obec a své zaměstnance služby, které souvisí
  - a) s hlavní činností UP (vzdělávací a badatelská činnost),
  - b) s poradenskou činností uchazečům o studium na UP,
  - c) se sociálními službami studentům a zaměstnancům (stravování, ubytování, služby v oblasti právního, pedagogicko-psychologického, profesního, duchovního poradenství apod.),
  - d) se zájmovou činností studentů a zaměstnanců UP.
- 2) Služby podle odstavce 1 písm. a), b) tohoto článku jsou poskytovány studentům a zaměstnancům UP převážně bezplatně.
- 3) Služby podle odstavce 1 písm. c), d) tohoto článku jsou poskytovány studentům a zaměstnancům UP za zvýhodněnou úplatu.
- 4) Využívání služeb je vázáno zásadně na průkaz studenta nebo zaměstnance, případně identifikační kartu pro ostatní zájemce.
- 5) Poplatky za poskytované služby určují aktualizované ceníky, které vydává poskytovatel služeb. Ceníky jsou veřejně přístupné na úředních deskách UP a jejich součástí a na www stránkách UP.

- 6) Všichni, kdo využívají služeb uvedených v odstavci 1, jsou povinni dodržovat provozní řády těch zařízení, která služby poskytují. Porušení provozních řádů uvedených ve větě první může mít za následek odmítnutí dalšího poskytování příslušné služby.

### **Článek 27** **Služby veřejnosti**

- 1) Veřejnost může za úplaty využívat služeb uvedených v předchozím článku, pokud zařízení poskytující tyto služby plní úkoly vyplývající z hlavní činnosti a je schopno v rámci volných kapacit tyto služby nabídnout. Cena těchto služeb se řídí uzavřenými smlouvami nebo platnými ceníky.
- 2) Veřejnost může těchto služeb uvedených v odstavci 1 využívat pouze na základě identifikačních karet, které jsou jí vystaveny při uzavření smlouvy uvedené v odstavci 1.
- 3) Pro služby veřejnosti se použije rovněž ustanovení čl. 26 odst. 6.

## **ČÁST VIII**

### **Článek 28** **Vnitřní kontrolní systém na UP**

- 1) Vnitřní kontrolní systém na UP je součástí řídicího procesu na všech úrovních UP. Vnitřní kontrolní systém na UP stanovuje kontrolní činnosti ve smyslu zákoníku práce, jiných obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů a norem UP.
- 2) Vnitřní kontrolní činnost na UP vykonávají
  - a) orgány UP a fakult,
  - b) vedoucí pracovníci UP na všech úrovních,
  - c) kontrolor UP.
- 3) Rektor je oprávněn kontrolovat plnění úkolů pro veškeré činnosti v rámci UP.
- 4) Děkaní jsou oprávněni kontrolovat plnění úkolů pro veškeré činnosti v rámci fakult, v jejichž čele stojí.
- 5) Ostatní vedoucí pracovníci UP na všech úrovních jsou oprávněni a povinni kontrolovat plnění úkolů na jimi řízených úsecích.

- 6) AS UP a akademické senáty fakult jsou oprávněny kontrolovat činnosti v souladu se zákonem a dalšími vnitřními předpisy UP.
- 7) K zabezpečení úkolů kontrolního systému na UP je zpracován plán kontrolní činnosti na UP nebo zaměření kontrolní činnosti, které schvaluje rektor po projednání s vedením UP.
- 8) Plán kontrolní činnosti usměrňuje kontrolní činnost na stanovené období a je závazný pro dané subjekty.
- 9) Pravidla kontrolní činnosti stanoví příslušná norma UP.
- 10) O mimořádných kontrolních akcích a o šetření stížností, podnětů a oznámení rozhoduje rektor v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 11) Zabezpečení evidence stížností, oznámení a podnětů na UP stanoví příslušná vnitřní norma UP.

## **ČÁST IX** **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 29**

- 1) K provedení tohoto vnitřního řádu jsou vydávány směrnice rektora a provozní řády stanovených organizačních jednotek.
- 2) Vedoucí organizační jednotky obvykle vydávají provozní řády pro budovy nebo zařízení, jichž jsou uživateli.
- 3) Jednotlivé odborné útvary UP ve spolupráci s právním útvarem UP průběžně navrhují odpovídající normy UP ve smyslu odstavců 1 a 2.
- 4) Vydávání, evidenci a distribuci vnitřních předpisů a řídicích norem UP zajišťuje na UP sekretariát rektora, na fakultách a zařízeních UP sekretariáty děkanů a ředitelů.
- 5) Tento vnitřní řád ruší rozhodnutí rektorky UP č. B2-1/2001 – Vymezení okruhu jmenovaných funkcí na UP.
- 6) Tento řád byl schválen Akademickým senátem UP dne 3. října 2001.
- 7) Tento řád nabývá účinnosti dnem svého vyhlášení.