


B1-14/5-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI <b>HLAVNÍ NORMA UP (HN)</b>	B1-14/5-HN
<h1 style="margin: 0;">Statut</h1> <h2 style="margin: 0;">Projektového servisu</h2> <h3 style="margin: 0;">Univerzity Palackého v Olomouci</h3>		
Obsah:	Statut Projektového servisu Univerzity Palackého v Olomouci popisuje jeho organizaci a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření.	
Zpracoval:	ředitel Projektového servisu Univerzity Palackého v Olomouci, Oddělení organizace a řízení UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 27. ledna 2014 dnem 29. ledna 2014	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

# Statut Projektového servisu Univerzity Palackého v Olomouci

## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Projektový servis Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen PS UP) je ve smyslu zákona o vysokých školách a Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen UP) univerzitním zařízením UP. Rozhodnutím rektora UP B2-06/16-RR byl stávající Vědecko-technický park UP jako dosavadní součást Centra celouniverzitních aktivit UP v Olomouci rozdělen na dvě univerzitní zařízení, a to Vědecko-technický park UP a Projektový servis UP.
- 1.2 Sídlo: Šlechtitelů 813/27, 779 00 Olomouc.
- 1.3 Název: Projektový servis Univerzity Palackého v Olomouci.

## 2. Poslání a cíle PS UP

- 2.1 PS UP vyvíjí činnost směřující k zapojení UP do národních a mezinárodních vědecko-výzkumných a vzdělávacích projektů a koordinuje projektové aktivity UP.
- 2.2 Na základě směrnice rektora UP B3-09/3-SR zajišťuje PS UP na centrální úrovni administrativní chod studentské grantové soutěže (dále jen SGS) na UP.

## 3. Organizace a řízení PS UP

- 3.1 V čele PS UP stojí ředitel, který odpovídá za řádnou činnost a plnění poslání a cílů PS UP rektorovi UP.
- 3.2 Místo ředitele se obsazuje na základě výběrového řízení.
- 3.3 Ředitel PS UP je přímo řízen příslušnému prorektorovi, kterému odpovídá za činnost a hospodaření PS UP a kterému pravidelně předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření PS UP.
- 3.4 Činnost PS UP je zajišťována zaměstnanci PS UP a případně též třetími osobami na základě smluvního vztahu s UP.
- 3.5 Ředitel PS UP řídí jemu podřízené pracovníky.

## 4. Náplň činnosti PS UP

- 4.1 Stěžejní činnost PS UP spočívá zejména v:
  - a) poradenských službách při vypracovávání projektových žádostí (konzultace projektového záměru, zpracování projektového záměru do přihlášky projektu, vyplnění přihlášky projektu v příslušných formulářích, zpracování

- rozpočtu a ekonomických náležitostí projektu, zpracování studií, analýz, evaluace),
  - b) vnitřním auditu předkládaných projektových žádostí (kontrola formální a věcné správnosti před podáním žádosti poskytovateli dotace, kontrola rozpočtu z hlediska souladu s podmínkami dotace a příslušných právních předpisů),
  - c) administraci projektů (poradenství při vypracování průběžných a závěrečných zpráv, pokyny pro řádné účetní, finanční a administrativní vedení projektu),
  - d) monitoringu řešených projektů (kontrola formální správnosti monitorovacích zpráv, kontrola čerpaní dotací, pokyny pro řádné účetnictví, finanční a administrativní vedení projektu),
  - e) konzultacích k řešeným projektům (poradenství v oblasti finančního a administrativního vedení projektů),
  - f) informování pracovišť UP o možnostech a podmínkách předkládání projektových žádostí, (pořádání informačních seminářů, vydávání informačních periodik),
  - g) zpracování metodických pokynů pro řešitele projektů na UP ve spolupráci s Ekonomickým odborem Rektorátu UP a Personálně mzdovým oddělením Rektorátu UP.
  - h) zpracování žádostí o prominutí odvodu do státního rozpočtu anebo penále ve vztahu k administrovaným projektům.
- 4.2 Koordinace SGS na centrální úrovni UP:
    - a) poradenská činnost k SGS,
    - b) formální hodnocení grantových žádostí,
    - c) komunikaci se softwarovou firmou zajišťující webovou aplikaci soutěže, požadavky na úpravu aplikace,
    - d) příprava vyhlášení SGS,
    - e) koordinace a kontrola správného průběhu SGS.

## 5. Ředitel PS UP

- 5.1 Ředitel PS UP je jmenován a odvoláván rektorem UP a při výkonu své činnosti je příslušným prorektorem.
- 5.2 Ředitel PS UP je povinen zajistit zejména:
  - a) efektivní chod PS UP,
  - b) hospodaření v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účel-

ností ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. v platném znění a ve prospěch rozvoje všech oblastí univerzitního zařízení,

- c) zpracovávání dle pokynů přímo řídicího vedoucího zaměstnance podkladů pro hodnocení činnosti a hospodaření PS UP a výroční zprávy PS UP,
- d) zpracovávání podkladů pro daňová priznání a předkládat je rektorátu UP,
- e) evidenci pohledávek,
- f) péči o spravovaný majetek UP a uplatnění nároků na náhradu škody vůči odpovědným osobám.

## 6. Vnitřní členění PS UP

- 6.1 Základní pravidla vnitřního členění PS UP jsou dána Organizačním řádem UP.
- 6.2 Vnitřní organizace PS UP je dána Organizačním řádem PS UP, který tvoří součást tohoto Statutu.

## 7. Financování a hospodaření PS UP

- 7.1 PS UP hospodaří podle svého rozpočtu nákladů a výnosů, který nesmí být sestaven jako deficitní. Ředitel PS UP předkládá rozpočet na příslušný kalendářní rok kvestorovi.
- 7.2 Činnost PS UP je hrazena z:
  - a) příspěvku UP na pokrytí mzdových nákladů zaměstnanců a provozních nákladů,

- b) nájemného z pronajatých prostor v nemovitostech uvedených v odstavci 1 z titulu smluv o nájmu nebytových prostor,
- c) grantové činnosti,
- d) doplňkové činnosti,
- e) z dalších smluvně zajištěných aktivit.

- 7.3 V případě negativního vývoje rozpočtu předkládá ředitel kvestorovi zprávu o čerpání rozpočtu s příslušným zdůvodněním a návrhem opatření na odstranění příčin nežádoucího vývoje čerpání rozpočtu.

## 8. Hodnocení kvality PS UP

- 8.1 Ředitel PS UP je povinen vypracovat a do 31. 1. následujícího roku předložit příslušnému prorektorovi výroční zprávu.
- 8.2 Ředitel PS UP je povinen provést minimálně jednou ročně hodnocení zaměstnanců PS UP a příslušného prorektora informovat o výsledku ve lhůtě třiceti dnů od ukončení hodnocení.

## 9. Závěrečná ustanovení

Tímto Statutem PS UP se ruší hlavní norma č. B1-09/6-HN Statut Projektového servisu UP ze dne 30. března 2009.

Tento Statut PS UP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 27. ledna 2014

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc., v. r.  
rektor UP