


B1-15/1-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI HLAVNÍ NORMA UP (HN)	B1-15/1-HN
<h1>Organizační řád</h1> <h2>Univerzity Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	Organizační řád Univerzity Palackého v Olomouci je hlavní normou Univerzity Palackého v Olomouci. Stanoví základní zásady organizace a řízení a rozdělení kompetencí a odpovědnosti v hierarchických vazbách závazných pro Univerzitu Palackého v Olomouci.	
Zpracoval:	Právní oddělení UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 1. 4. 2015 dnem 3. 4. 2015	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitel SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP, KA UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, OPOP, OK, Archivu UP, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

Organizační řád Univerzity Palackého v Olomouci

Část první Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Organizační řád“) je základní vnitřní normou Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“). Všechny ostatní organizační vnitřní normy z Organizačního řádu vycházejí a musí s ním být v souladu.
2. Organizační řád stanovuje základní zásady organizace a řízení a rozdělení kompetencí a odpovědnosti v hierarchických vazbách závazné pro celou UP. Dále určuje úkoly a vzájemné hierarchické vztahy jednotlivých vedoucích zaměstnanců, rozsah jejich pravomocí, povinností a odpovědnosti.
3. Základní organizační struktura UP je vymezena Statutem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut UP“) a v příloze Organizačního řádu.
4. Vnitřní organizační a řídicí struktura fakult je vymezena ve statutech a organizačních řádech fakult.
5. Vnitřní organizační a řídicí struktura Centrálních jednotek UP (univerzitních zařízení a Rektorátu UP) je vymezena ve statutech a organizačních řádech příslušných součástí.
6. Statut a organizační řád fakulty vydává děkan. Statut a organizační řád univerzitního zařízení vydává rektor. Organizační řád Rektorátu UP vydává rektor. Nedílnou součástí všech organizačních řádů vydávaných na UP je grafické schéma organizační a řídicí struktury. Toto schéma musí být vypracováno na základě jednotné metodiky stanovené prorektorem pro organizaci a rozvoj, vydáno rozhodnutím děkana v případě fakulty, v případech ostatních součástí pak rozhodnutím rektora UP a uloženo v k tomu určeném informačním systému. V případě jakékoliv zamýšlené změny v organizační a řídicí struktuře v rámci příslušné součásti musí být před její realizací změněno grafické schéma organizační a řídicí struktury obsažené v příslušném organizačním řádu a následně ve změněné podobě uloženo v k tomu určeném informačním systému. Vedoucí součástí a vedoucí jednotlivých útvarů odpovídají za aktuálnost elektronické podoby organizačního schématu. Organizační schémata všech součástí jsou spravována útvarem prorektora pro organizaci a rozvoj.
7. Organizačním útvarem / útvarem se rozumí organizační jednotka součásti UP v nejšířším slova smyslu na jakékoliv hierarchické úrovni. Organizačním útvarem může být zejména katedra, ústav, úsek, odbor, oddělení či referát.
8. Přehled o organizačních změnách Rektorátu UP, včetně změn v rozsahu vykonávané agendy na Rektorátu UP, bude upraven ve výroční zprávě UP o činnosti za každý kalendářní rok v kapitole organizace.

Část druhá Zásady řízení na UP

Hlava I.

Vymezení základních zásad řízení a komunikace v rámci UP

Článek 2 Způsoby řízení UP

1. V rámci UP je uplatňováno řízení strategické, přímé (liniové), metodické a projektové:
 - a. **Strategické řízení** je formou řízení organizace jako celku. Strategické řízení spočívá v tvorbě rozvojových záměrů, které mají zásadní význam pro vývoj celé organizace v dlouhodobém časovém horizontu a jejichž uskutečněním organizace jako celek získává v oblasti svého působení komparativní výhodu, a naplňování těchto rozvojových záměrů všemi zaměstnanci organizace.
 - b. **Přímé řízení** je pravomoc vedoucího zaměstnance stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly a organizovat, kontrolovat a hodnotit jejich práci. Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, odpovědnost a pravomoc jak v oblasti personální, tak v oblasti odborné působnosti. Každý organizační útvar je přímo řízen jediným odpovědným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod v rámci obecně závazných právních předpisů, Statutu UP, vnitřních předpisů a norem UP a uložených úkolů.
 - c. **Metodické řízení** stanovuje pracovní postupy a pravidla pro výkon činností a umožňuje tak řídicímu subjektu ovlivnit rozhodnutí řízeného objektu. Tento způsob řízení nemá charakter příkazu, zajišťuje jednotu v rozhodování a jednání u stejných funkcí na nižší úrovni řízení. Vztah nadřízenosti a podřízenosti existuje pouze v rovině metodické, nikoliv výkonné. Útvary rektorátu vykonávají metodické řízení odborných činností v rámci své působnosti na celouniverzitní úrovni. Útvar formuluje postup, neodpovídá však za konkrétní výkon této činnosti v rámci útvaru, ale za správnost jím stanovených postupů a jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy.
 - d. **Projektové řízení** je formou řízení nepřímo podřízených zaměstnanců, kteří jsou určeni pro plnění úkolů na konkrétním projektu. Projektové řízení vyplývá z povahy jednotlivých projektů, je časově ohraničené (po dobu trvání projektu) a nemusí odpovídat organizační struktuře uvedené v organizačním řádu příslušné součásti UP.
2. Kompetenční spory na stejné horizontální úrovni řeší nejbližší společný nadřízený.

Článek 3**Způsoby komunikace v rámci UP**

1. Významným prostředkem komunikace mezi zaměstnanci a jednotlivými stupni vedení jsou pravidelné porady a operativní porady svolané vedoucím zaměstnancem k určitému tématu.
2. Z průběhu porad musí být pořízen zápis (zpravidla v elektronické formě). Konstitutivní částí zápisu jsou úkoly z porady včetně vymezení termínů a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců. U každého úkolu je v zápise z porady uveden jeho status (nový úkol, úkol v řešení, splněný úkol). Splněné úkoly jsou z následujících zápisů vyřazeny.
3. Není-li pro konkrétní grémium stanoveno v příslušné normě jinak, je zápis z porady schvalován všemi účastníky porady metodou *per rollam*. Pokud nejsou k zápisu vzneseny ve stanoveném termínu připomínky, je považován za schválený. Zápis je následně zveřejněn na intranetu UP. Schválením metodou *per rollam* dávají schvalující najevo, že stanoveným úkolům rozumí a mají k dispozici dostatečné zdroje (časové, materiální) pro jejich splnění ve stanoveném termínu.

Hlava II.**Vymezení činností UP a jejich rozdělení mezi organizační jednotky UP****Článek 4****Vymezení činností UP**

1. Hlavními činnostmi na UP jsou:
 - a. vzdělávací činnost,
 - b. tvůrčí činnost spočívající zejména ve výzkumu, vývoji a umělecké činnosti.
2. Dalšími činnostmi jsou činnosti administrativní, hospodářsko-správní a provozní, které plynou z hlavního poslání UP ve smyslu zákona o vysokých školách a Statutu UP a jsou nezbytné pro jeho plnění a řádný chod UP související zejména:
 - a. se studenty,
 - b. se zaměstnanci,
 - c. s majetkem,
 - d. s finančními prostředky
 - e. se službami,
 - f. s organizací a řízením,
 - g. s provozem,
 - h. s vnějšími vztahy,
 - i. s aktivitami vyplývajícími obligatorně ze zákona o vysokých školách a dalších obecně závazných právních předpisů.

Článek 5**Rozdělení hlavních a dalších činností mezi organizační jednotky UP**

1. Hlavní činnosti podle čl. 4 odst. 1 zajišťují především fakulty
2. Hlavní činnosti jsou realizovány v souladu s právními předpisy, rozhodnutím samosprávných orgánů fakult a UP a vnitřními předpisy a normami UP
3. Další činnosti podle čl. 4 odst. 2 zajišťují na úrovni UP Rektorát UP a příslušná univerzitní zařízení a na úrovni fakult děkanáty a příslušné útvary fakult.
4. Fakulty poskytují informace o své činnosti v rozsahu, formě a termínech stanovených rozhodnutími samosprávných orgánů UP podle právních předpisů, vnitřních předpisů a norem UP. K zajištění dalších činností jsou oprávněnými osobami vydávány vnitřní předpisy a normy UP.

Článek 6**Rektorát UP**

1. Rektorát UP je hospodářsko-správním střediskem UP.
2. Vnitřní organizace Rektorátu UP je představována:
 - a. stálou organizační strukturou Rektorátu UP danou Organizačním řádem Rektorátu UP,
 - b. dočasnými (projektovými) organizačními strukturami vytvářenými podle aktuálních potřeb pro řešení komplexních problémů, při nichž je účelné soustředit řešitele do pracovních týmů a tomu přizpůsobit vazby mezi jejich členy. Dočasné (projektové) organizační struktury nenahrazují stálou organizační strukturu, pouze ji dočasně doplňují.
3. Stálou organizační strukturu Rektorátu UP tvoří zejména sekretariát rektora v čele s kancléřem a následující útvary:
 - a) interního auditu a kontroly,
 - b) strategického rozvoje UP,
 - c) právní,
 - d) bezpečnosti,
 - e) Archiv UP,
 - f) ekonomický,
 - g) veřejných zakázek,
 - h) personalistiky, mezd a lidských zdrojů,
 - ch) provozně-technický,
 - i) zahraniční,
 - j) vnějších vztahů,
 - k) organizace a řízení,
 - l) studijní,
 - m) vědy a výzkumu,
 - n) transferu technologií.

Článek 7**Vymezení pravidel komunikace
s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy
a ostatními orgány státní správy**

1. Vedoucí zaměstnanci UP jednají jménem UP s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a ostatními orgány státní správy na těchto úrovních:
 - a. rektor na všech úrovních,
 - b. prorektor, děkan a kvestor vzestupně až do úrovně náměstků,
 - c. proděkan, tajemník fakult, kancléř jakožto vedoucí sekretariátu rektora, vedoucí útvarů rektorátu a vedoucí zaměstnanci fakult a univerzitních zařízení vzestupně až do úrovně vedoucích odborů.
2. Rektor může pověřit děkany jednáním v určených rezortech až do úrovně ministra.
3. O výsledcích jednání jsou vedoucí zaměstnanci UP povinni neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.

Hlava III.**Řídící struktura UP****Článek 8****Základní pravidla řízení UP**

1. Rektor přímo řídí děkany, prorektory, kvestora a kancléře, jakož i další funkční místa na Rektorátu UP, jejichž specifikace je uvedena v Organizačním řádu Rektorátu UP. Rektora zastupují v jím určeném rozsahu prorektor, kvestor, kancléř, příp. další zaměstnanci UP, a to vždy na základě písemného Pověření přijatého příslušným zaměstnancem.
2. Prorektor přímo řídí úseky prorektorů v činnostech určených Organizačním řádem Rektorátu UP a Pověřením rektora, vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení, je-li tak dáno Organizačním řádem Rektorátu UP a Pověřením rektora, a metodicky řídí proděkany v odpovídajících oblastech.
3. Kvestor přímo řídí jemu podléhající útvary v činnostech určených Organizačním řádem Rektorátu UP, případně vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení, je-li tak dáno Organizačním řádem Rektorátu UP a Pověřením rektora, a metodicky řídí tajemníky fakult.
4. Kancléř přímo řídí jemu podléhající útvary v činnostech určených Organizačním řádem Rektorátu UP či jinou normou UP, případně vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení, je-li tak dáno Organizačním řádem Rektorátu UP či jinou normou UP. Kancléř řídí sekretariát rektora a zaměstnance na něm pracovně zařazené; plní úkoly svěřené mu vnitřními předpisy a normami UP.
5. Děkan přímo řídí proděkany příslušné fakulty, tajemníka fakulty, jakož i další funkční místa na fakultě, jejichž specifikace je uvedena v organizačním řádu fakulty. Děkan může svým rozhodnutím přenést přímé řízení fa-

kulturních útvarů na proděkany nebo tajemníka; pověření má charakter vnitřní normy fakulty.

6. Vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení přímo řídí příslušná univerzitní zařízení; organizaci a řídicí vztahy určují organizační řády těchto zařízení.
7. Vedoucí zaměstnanci útvarů Rektorátu UP přímo řídí příslušné útvary Rektorátu UP, případně metodicky řídí zaměstnance fakult a univerzitních zařízení, stanoví-li tak Organizační řád Rektorátu UP.
8. Rektor, prorektor a kvestor ve spolupráci s děkany strategicky řídí UP jako celek.

Článek 9**Vedoucí zaměstnanci**

1. Vedoucími zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením útvaru na jakékoliv organizační úrovni, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
2. Každý vedoucí útvaru rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se působnosti útvaru, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený.
3. Každý vedoucí útvaru odpovídá za řádný chod svěřeného útvaru a plnění povinností stanovených svěřenému útvaru.

Článek 10**Delegovaná pravomoc**

1. Vedoucí kteréhokoliv útvaru může delegovat část své pravomoci na své podřízené. Odpovědnosti vedoucího zaměstnance se tím nemění.
2. Výjimku tvoří pravomoci stanovené přímo zákonem o vysokých školách a pravomoci související s návrhy na přiznání a změnu mzdy, osobního příplatku, příp. dalších složek mzdy a odměn.
3. Delegace pravomoci na podřízeného zaměstnance musí být provedena formou písemného pověření a nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo vnitřními předpisy a normami UP.
4. Písemné pověření musí obsahovat minimálně vymezení rozsahu a délky trvání delegované pravomoci a musí být dáno na vědomí nadřízenému a příslušnému útvaru personalistiky a mezd.
5. Nadřízený vedoucího může delegaci pravomoci v přiměřené lhůtě, po delegaci pravomoci na podřízeného tuto delegaci písemně zrušit.
6. Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností v rozsahu stanoveném příslušným vedoucím.

Článek 11 Zastupování vedoucího

1. Vedoucího zastupuje v době jeho nepřítomnosti v určeném rozsahu působnosti jeho zástupce. Zástupcem je zaměstnanec útvaru písemně pověřený vedoucím.
2. Písemné pověření musí obsahovat minimálně vymezení rozsahu a délky trvání zastupování a musí být dáno na vědomí nadřízenému a příslušnému útvaru personalistiky a mezd.
3. Nadřízený vedoucího může se zastupováním vyjádřit v přiměřené lhůtě po vydání pověření zastupováním písemný nesouhlas, nejde-li o zastupování děkana proděkanem. Rozhodnutí učiněná zástupcem jsou v takovém případě považována za neúčinná od počátku. V případě vyslovení nesouhlasu nadřízený současně určí, kdo bude vedoucího zastupovat.
4. Rozhodnutí o přijímání nových zaměstnanců a o návrzích na přiznání a změnu mzdy, osobního příplatku, příp. dalších složek mzdy a odměn si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odložit do návratu zastupovaného, pokud tímto jednáním nebude způsobena škoda.
5. Zástupce i zastupovaný se navzájem informují o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech.

Část třetí Hlava I.

Článek 12 Jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců UP, předávací řízení agend těchto vedoucích zaměstnanců

1. V rámci UP podléhají v souladu se zákoníkem práce, zákonem o vysokých školách a zákonem o finanční kontrole jmenování a odvolání tyto vedoucí zaměstnanci:
 - a. rektor,
 - b. proreктоři,
 - c. kvestor,
 - d. vedoucí Oddělení interního auditu,
 - e. děkani,
 - f. proděkani,
 - g. tajemníci fakult.
2. Kromě pracovních míst uvedených v odst. 1 mohou být v rámci Rektorátu UP, univerzitních zařízení a součástí UP v souladu se zákoníkem práce odvoláni tyto vedoucí zaměstnanci:
 - a. kancléř,
 - b. vedoucí všech odborů rektorátu,
 - c. vedoucí zaměstnanci univerzitních zařízení,
 - d. vedoucí organizačních jednotek fakult UP (zejm. kateder, ústavů, center apod.), za podmínky, že jim je podřízen další vedoucí zaměstnanec.
3. Možnost odvolání z pracovního místa podle odst. 2 musí být s vedoucím zaměstnancem písemně dohodnuta. Zároveň musí být dohodnuto, že se vedoucí zaměstnanec může místa vzdát.
4. Děkany, prorektory, kvestora a vedoucího Oddělení interního auditu jmenuje a odvolává rektor. Proděkany a tajemníky fakult jmenuje a odvolává příslušný děkan. Vedoucí zaměstnance podle odst. 2 písm. a) až c) odvolává rektor; vedoucí zaměstnance podle odst. 2 písm. d) odvolává děkan.
5. Pracovní místa podle odstavce 1 písm. c), d), a g) a podle odst. 2 jsou vždy obsazována na základě výběrového řízení.
6. U všech vedoucích zaměstnanců dochází k protokolárnímu předávání funkce. Protokol o předání funkce schvaluje nejbližší nadřízený. Protokol o předání funkce musí obsahovat zejména:
 - a. údaje o předávané funkci (na základě čeho se funkce předává, k jakému datu, přesný název funkce),
 - b. osobní údaje o předávajícím a přijímajícím,
 - c. přehled o předávaném útvaru (organizační struktura, prostorové rozmístění, aktuální inventurní soupis včetně seznamu operativní evidence drobného majetku),
 - d. záznam o činnosti, současný přehled o plnění úkolů, rozpracované záležitosti, výhled na příští období apod.,
 - e. souhrnnou charakteristiku předávaných agend,
 - f. seznam spisového materiálu a dokladů útvaru,
 - g. záznam o stavu hospodaření,
 - h. důležitá upozornění (záležitosti, které mají nebo mohou mít problémový charakter),
 - i. seznam předávané dokumentace,
 - j. datum vyhotovení protokolu, podpis předávajícího, přijímajícího a nadřízeného vedoucího.
7. Předávací (přijímací) protokol musí být zpracován, podepsán a předán předávajícím zaměstnancem nejpozději ke dni převzetí funkce, nestanoví-li rektor či příslušný děkan jinak.
8. Nastane-li taková situace, že zaměstnanec, který přijímá funkci, nedostane z vážného důvodu od svého předchůdce předávací protokol, je povinen vyhotovit přijímací protokol sám. Uvede v něm všechny důležité náležitosti v takovém stavu, v jakém je zjistil ke dni převzetí funkce.
9. Předávací (přijímací) protokol se vyhotovuje ve 3 vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přijímající a příslušný útvar personalistiky a mezd.

Hlava II. Působnost útvarů UP

Článek 13

Zásady pro stanovení působnosti útvarů

1. Základem působnosti útvaru je funkce, pro kterou byl zřízen. V Organizačním řádu je působnost odborného útvaru stanovena:
 - a. **obecnou působností**, která je společná pro všechny útvary,
 - b. **odbornou působností**, která je u každého útvaru uvedena samostatně formou přiřazení odborných činností,
 - c. **činnostmi souvisejícími s vnitřním chodem útvaru**, které jsou stanoveny pro všechny útvary společně,
 - d. **činnostmi vyplývajícími z vnitřních předpisů a norem UP**.

Článek 14

Obecná působnost

1. Obecná působnost útvaru představuje činnosti společné pro všechny útvary. Každý útvary:
 - a. stanovuje koncepci činností vykonávaných v rámci své odborné působnosti,
 - b. navrhuje v rámci své odborné působnosti organizační normy k zajištění jednotného výkonu odborných činností UP včetně jejich výkladu, změn a kontroly jejich dodržování,
 - c. vyjadřuje se k organizačním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti útvaru,
 - d. spolupracuje s ostatními útvary,
 - e. provádí interní konzultační a poradenskou činnost v oblasti své odbornosti,
 - f. poskytuje ostatním útvarům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti, a odpovídá za jejich správnost a úplnost,
 - g. eviduje a archivuje zpracovávanou dokumentaci a písemnosti,
 - h. připravuje ve své oblasti působnosti situační zprávy, rozborů a statistiky pro potřeby UP a orgánů státní správy a samosprávy,
 - i. připravuje ve své oblasti působnosti podklady pro vnitřní a vnější kontrolní orgány a poskytuje součinnost při provádění kontrol,
 - j. spolupracuje ve své oblasti působnosti s orgány státní správy a samosprávy.

Článek 15

Odborná působnost

1. Odborná působnost útvaru představuje soubor odborných činností, které je útvary povinen podle příslušného organizačního řádu vykonávat. Zároveň je útvary povi-

nen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.

2. Odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu.

Článek 16

Činnosti související s vnitřním chodem útvaru

1. V každém útvaru jsou vykonávány činnosti, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží pouze k zajištění vnitřního chodu útvaru.
2. Za zajištění výkonu těchto činností je odpovědný vedoucí příslušného útvaru.
3. Činnosti související s vnitřním chodem útvaru zahrnují zejména:
 - a. sekretářské služby v rozsahu stanoveném vedoucím útvaru a spisovým řádem,
 - b. vypracovávání plánu práce útvaru a sledování jeho plnění,
 - c. vyřizování agendy personálních záležitostí,
 - d. vyřizování agendy spojené s odměňováním a sankcionováním zaměstnanců,
 - e. vyhotovování objednacích dokladů na majetek, opravy, práce a služby pro vlastní útvary,
 - f. zajišťování provádění inventarizace a údržby veškerého svěřeného majetku,
 - g. vyřizování agendy spojené s pracovními cestami,
 - h. provádění opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů.

Část čtvrtá

Společná, závěrečná, přechodná a zrušovací ustanovení

Článek 17

Závaznost Organizačního řádu

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance UP
2. Vedoucí zaměstnanci UP jsou povinni seznámit s Organizačním řádem své podřízené a zajistit jeho dodržování.

Článek 18

Změny Organizačního řádu

1. Návrhy na změny a doplňky k Organizačnímu řádu musí být předkládány písemně Právnímu oddělení UP.
2. Návrhy na změny Organizačního řádu předkládá Právní oddělení UP prostřednictvím prorektora pro organizaci a rozvoj rektori.

Článek 19
Přechodná a zrušovací ustanovení

1. Zrušuje se Organizační řád č. B1-12/1-HN ze dne 30. 5. 2012.
2. Útvary jsou povinny poskytnout podklady pro vypracování grafických schémat podle části první, odst. 6 tohoto Organizačního řádu do 31. 12. 2015.

Článek 20
Účinnost

Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a předsedou AS UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

Schváleno Akademickým senátem UP dne 11. 03. 2015.

V Olomouci dne 1. dubna 2015

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

doc. Mgr. Jiří Langer, Ph.D., v. r.
předseda AS UP

Příloha: Organizační struktura UP

Organizační struktura UP

