

Smlouva o poskytování služeb – Procesní a personální audit UHK

uzavřená podle ustanovení § 1746 odst., 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“)

KPMG Česká republika, s.r.o.

Se sídlem: Pobřežní 648/1a, 186 00 Praha 8
Zastoupená: Ing. Petr Bučík, jednatel
IČ: 00553115
DIČ: CZ699001996
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu: 2518612/0800
Kontakt: Ing. Radek Chaloupka, rchaloupka@kpmg.cz

(dále jen „Poskytovatel“)

a

Univerzita Hradec Králové

Se sídlem: Rokitanského 62/26, 500 03, Hradec Králové
Zastoupená: prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., rektor
IČ: 62690094
DIČ: CZ62690094
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu: 2733582/0800
Kontakt: Mgr. Kateřina Bařina Vyleťalová, katerina.vyletalova@uhk.cz

(dále jen „Objednatel“)

(dále společně jako „Strany“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o poskytování služeb – Procesní a personální audit UHK (dále jen „Smlouva“)

Článek I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je provedení personálního a procesního auditu na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „Audit“), který pro Objednatele provede na základě pokynů a požadavků Objednatele za podmínek stanovených touto Smlouvou Poskytovatel. Za řádné a včasné provedení Auditů zaplatí Objednatel za podmínek stanovených dále touto Smlouvou Poskytovateli Odměnu (tak jak je definována v čl. III této Smlouvy).
2. Strany se dohodly, že Audit, který Poskytovatel provede pro Objednatele, musí obsahovat níže stanovené činnosti:

2.1. Analýza stavu

- **CÍL 1:** Identifikace slabých míst, nedostačujících aktivit, překrývajících se činností
- **CÍL 2:** Identifikace ne/dostatečnosti personálních kapacit daných pracovišť
- **CÍL 3:** Identifikace nákladovosti procesů vzhledem k udržitelnosti mzdových nákladů a zdrojů financování
- **CÍL 4:** Stanovení výkonnostních ukazatelů

Poskytovatel za účelem naplnění Cíle 1 a 2 tohoto odst. 2.1 konkrétně provede:

- a) analýzu činností, které mají pracoviště zajišťovat
- b) analýzu zdrojů financování jednotlivých úvazků včetně jejich průběhu v čase a náplní práce
- c) analýzu fungování a servisu rektorátních, společných/neakademických pracovišť směrem k součástem;
- d) analýzu fungování rektorátních pracovišť mezi sebou, včetně nastavení procesů, dělení agend a procesních map;
- e) analýzu organizační struktury, struktury jednotlivých pracovišť v návaznosti na procesy, personální kapacity a interní řídicí akty;
- f) analýzu vytížení daných pracovišť v návaznosti na procesy a personální kapacity a kvality;
- g) analýzu popisu pracovních pozic v návaznosti na procesy a činnosti;
- h) řízené rozhovory s vybranými pracovníky jednotlivých pracovišť/rektorátních útvarů, účelových zařízení a jiných pracovišť UHK;
- i) v případě nutnosti: řízené rozhovory s vybranými klíčovými pracovníky styčných úseků fakult v oblastech, kde je možné předpokládat významnější procesní návaznost mezi činnostmi pracovišť Rektorátu a pracovišť fakult či ústavů.

2.2. Auditní zpráva

- **CÍL 1:** Souhrn zjištění z provedeného auditu
 - **CÍL 2:** Návrh doporučených úprav v oblasti postupů a procesů, kompetencí na jednotlivých pozicích s možným návrhem na změnu, uspořádání rektorátních pracovišť
 - **CÍL 3:** Vytvoření návrhu organického začlenění pozice HR manažera – manažera kvality s ohledem na vnitřní uspořádání, procesy a v neposlední řadě také na plnění zásad EU Evropské charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků
 - **CÍL 4:** Návrh na realizaci úspor a zvýšení produktivity práce vzhledem k měřitelným výkonnostním ukazatelům.
- **Auditní zpráva bude sepsána a předána v elektronické podobě ve formátu pdf.**

Poskytovatel za účelem naplnění Cíle 1, 2 a 3 tohoto odst. 2.2 konkrétně provede:

- a) specifikaci oblastí, které nejsou z procesně-organizačního pohledu řízeny vhodně, efektivně či z jiných důvodů dostatečně;

- b) rozdělení výše uvedených oblastí dle typu převládajících nápravných opatření (posílení kapacit, revize procesů, zeštíhlení procesů apod.);
- c) opatření manažersko-organizačního typu v gesci rektora;
- d) opatření vyžadující zavedení nebo změnu podstatných procesů nebo změnu organizace v dané oblasti;
- e) doporučená opatření vyžadující případnou koordinaci s ostatními úseky Objednatele (fakultami, ústavy apod.);
- f) doporučená opatření vyžadující změnu v oblasti řídicích aktů a vnitřních předpisů Objednatele;
- g) opatření na začlenění pozice HR manažera – manažera kvality, návrhy na nastavení kompetencí;
- h) doporučená opatření na efektivnější nastavení personálních procesů, návrhy na řešení nedostatků v oblasti překryvu či dělení agend. Identifikace nedostatečně vytížených či pracovní přetížených pracovníků či oddělení;
- i) navrhne časový harmonogram a způsoby realizace jednotlivých nápravných opatření;
- j) poskytne další vhodná doporučení dle jeho uvážení.

Článek II.

Doba provedení Auditů

1. Poskytovatel provede Audit, resp. jeho jednotlivé činnosti podle čl. I odst. 2.1 až 2.2 této Smlouvy nejpozději do 150 dní ode dne účinnosti smlouvy.
2. Poskytovatel splní svůj závazek provést Audit řádným a včasným provedením jednotlivých činností podle čl. I odst. 2.1 až 2.2. V případě, že je výstupem některé z činností uvedených v čl. I odst. 2.1 až 2.2 dílo podle § 2586 a násl. občanského zákoníku (dále jen „**Dílo**“), splní Poskytovatel svůj závazek provést Audit rovněž předáním takového Díla, a to bez vad faktických i právních. O předání a převzetí případného Díla bude kontaktními osobami uvedenými v hlavičce této Smlouvy sepsán a podepsán předávací protokol. Příprava předávacího protokolu k podpisu je povinností Poskytovatele.
3. Při předání a převzetí případného Díla bude Objednateli současně předána příslušná dokumentace (je-li nějaká) vztahující se k takovému Dílu. Tato dokumentace musí být vyhotovena v českém jazyce.

Článek III.

Odměna a platební podmínky

1. Celková Odměna za provedení Auditů je stanovena na základě dohody Stran pevnou částkou ve výši:

538 000,- Kč bez DPH

výše DPH 112 980,- Kč

650 980,- Kč včetně DPH

(v této smlouvě „**Odměna**“). Odměna je pevná, úplná a konečná (nepřekročitelná), nelze ji po dobu trvání této Smlouvy měnit, a zahrnuje kompletní provedení Auditů dle této Smlouvy. Změna Odměny je možná pouze na základě zákonné změny sazby DPH (oproti stavu v době uzavření Smlouvy). Jiná změna Odměny je možná pouze na základě písemně uzavřeného

dotatku k této Smlouvě. Poskytovatel tímto na sebe přejímá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.

2. V Odměně jsou zahrnuty veškeré náklady Poskytovatele, které při provádění Auditů nebo v souvislosti s ním vynaložil. Poskytovatel není oprávněn po Objednateli požadovat zvýšení Odměny, vyžaduje-li provedení auditu vyšší náklady a úsilí, než Poskytovatel předpokládal.
3. Odměna stanovená v odstavci 1 zahrnuje i cenu za veškeré případné licence dle této Smlouvy.
4. Odměnu Objednatel Poskytovateli uhradí na základě faktury vystavené Poskytovatelem po předání finální a všemi stranami odsouhlasené verze Auditní zprávy dle odst. 2.2 smlouvy (o čemž bude sepsán předávací protokol) s datem splatnosti, které bude odpovídat 10. dni po předání této Auditní zprávy. Fakturu zašle Poskytovatel Objednateli v elektronické podobě na adresu kontaktní osoby Objednatele uvedené v záhlaví této Smlouvy. Faktura bude splňovat náležitosti účetního a daňového dokladu dle platných právních předpisů. Na faktuře musí být rovněž uveden název a číslo projektu: „CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014679 Rozvoj kapacit pro strategické řízení výzkumu na Univerzitě Hradec Králové“, z něhož je zakázka financována.
5. V případě, že faktura nebude obsahovat předepsané náležitosti, je Objednatel oprávněn vrátit ji Poskytovateli k doplnění. V takovém případě se ruší lhůta splatnosti a nová lhůta se splatností v délce 10 kalendářních začne plynout doručením opravené faktury zpět Objednateli. Strany sjednávají, že Objednatel se nedostane do prodlení s úhradou Odměny, nebo její části, v případě, že neobdrží řádný daňový doklad vystavený Poskytovatelem.
6. Strany nejsou oprávněny postoupit nebo zastavit pohledávky z této Smlouvy.

Článek IV.

Práva a povinnosti Objednatele

1. Objednatel se zavazuje za Služby poskytované Poskytovatelem uhradit Poskytovateli Odměnu dle čl. III této Smlouvy.
2. Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli maximální součinnost při provádění činností Auditů, zejména v případě předání podkladů nezbytných pro provedení činností Auditů vyžádaných Poskytovatelem.
3. Objednatel může případné připomínky k obsahu případně předaného Díla nebo Děla vzešlých z činností Auditů, či k průběhu činností Auditů jako takového, písemně vznést nejpozději do 14 kalendářních dnů od provedení Auditů nebo předání Díla z činností Auditů vzešlých.

Článek V.

Práva a povinnosti Poskytovatele

1. Poskytovatel je povinen provést Audit s náležitou odbornou péčí, v odpovídající kvalitě, ve sjednaném termínu, přičemž Poskytovatel prohlašuje, že má dostatečné odborné zkušenosti v oblasti činností Auditů dle této Smlouvy.
2. Poskytovatel je povinen upozornit na zřejmou nevhodnost pokynů Objednatele, které by mohly mít za následek vznik škody.
3. Poskytovatel je oprávněn k provedení činností Auditů nebo některých z nich využít třetí strany v případě, že je to nutné k řádnému provedení Auditů nebo a v zájmu Objednatele, pouze však s písemným souhlasem Objednatele. Poskytovatel v takovém případě odpovídá za provedení Auditů nebo jeho části Služeb, jako by je vykonával sám.
4. Poskytovatel je povinen uchovávat účetní záznamy vztahující se k předmětu plnění.

Článek VI.

Autorská práva

1. V případě, že výstupem, popř. součástí některých činností prováděného Auditu bude i Dílo, které je předmětem autorských práv, práv souvisejících s právem autorským či předmětem práv pořizovatele k jím pořízené databázi, poskytuje Poskytovatel (autor) Objednateli ode dne předání takového Díla Objednateli na neomezenou dobu pro území celého světa, výhradní licenci k užití Díla nebo jeho části všemi způsoby užití v neomezeném rozsahu.
2. Objednatel je zároveň oprávněn upravit či jinak měnit Dílo, jeho název, spojit Dílo s jiným dílem či zařadit Dílo do díla souborného.
3. Objednatel může výše uvedenou licenci poskytnout jako podlicenci nebo postoupit třetím osobám dle výběru Objednatele, přičemž Poskytovatel s tímto výslovně předem souhlasí. Objednatel není povinen licenci využít.
4. Poskytovatel prohlašuje, že nebude Dílo užívat, dále obchodovat s jednotlivými výstupy, ani jakkoliv registrovat duševní vlastnictví k Dílu či k jeho jednotlivým částem u příslušných úřadů za účelem jejich ochrany. Poskytovatel se dále zavazuje, že Dílo bude prosté jakýchkoliv právních vad.
5. Poskytovatel je oprávněn uveřejnit na svých webových stránkách pro referenční účely pouze vybrané části Díla, a to pouze po odsouhlasení uveřejnění takové části Díla Objednatelem.
6. Poskytovatel se zavazuje poskytnout Objednateli součinnost při obraně licenčních práv k Dílu.
7. Výše odměny za poskytnutí uvedené licence, včetně užití podlicence či užití děl odvozených, je již zahrnuta v Odměně za provedení Auditů.

Článek VII.

Ochrana důvěrných informací

1. Strany považují za důvěrné zejména následující informace:
 - a) veškeré veřejně nedostupné interní informace o kterékoli ze Stran;
 - b) veškeré veřejně nedostupné informace obchodní a technické povahy týkající se kterékoli ze Stran;
 - c) veškeré veřejně nedostupné informace, které jsou, nebo by mohly být součástí obchodního tajemství kterékoli ze Stran ve smyslu § 504 občanského zákoníku, zejména obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, smlouvy, dohody či jiná ujednání s třetími osobami a informace o vztazích s obchodními partnery;
 - d) osobní údaje, se kterými Strany přijdou do styku při plnění Smlouvy; a
 - e) všechny další veřejně nedostupné informace, jejichž zveřejnění by mohlo kterékoliv ze Stran způsobit újmu (dále jen „**Důvěrné informace**“).
2. Pro vyloučení veškerých pochybností Strany prohlašují, že Důvěrné informace není třeba výslovně označovat jako „Důvěrné“ či jakkoli jinak.
3. Poskytovatel bere na vědomí, že Důvěrné informace tvoří obchodní tajemství Objednatele.
4. Poskytovatel se zavazuje, že nepřístupní ani nezneužije Důvěrné informace.
5. Povinnost mlčenlivosti podle tohoto odstavce této Smlouvy platí s výjimkou případů, kdy:
 - a) Objednatel udělil předchozí písemný souhlas s takovým zpřístupněním nebo použitím Důvěrné informace,
 - b) právní předpis nebo veřejnoprávní orgán stanoví povinnost zpřístupnit nebo použít Důvěrnou informaci,

- c) takové zpřístupnění nebo použití Důvěrné informace je nezbytné pro realizaci této Smlouvy,
 - d) je to podle jakékoliv smlouvy nebo dohody uzavřené mezi Stranami dovoleno.
6. Ustanovení tohoto článku Smlouvy zůstávají platná a účinná i po ukončení této Smlouvy.

Článek VIII.

Odpovědnost za vady, záruka za jakost

1. Poskytovatel poskytuje Objednateli záruku za to, že Audit a Dílo vzešlé z činností Auditů a každá jeho část bude prosta všech faktických a právních vad.
2. Audit nebo Dílo mají zejm. vady, jestliže neodpovídají účelu Auditů určenému ve Smlouvě nebo nesplňují požadavky obsažené čl. I této Smlouvy či nemají vlastnosti stanovené Smlouvou.
3. Poskytovatel odpovídá za vady Auditů nebo Díla v době předání, a dále za vady, které se projevily v záruční době, jež činí 12 měsíců od dne řádného předání a převzetí Auditů (dále jen „záruka“). Záruka se vztahuje na vady Auditů nebo Díla zjištěné a písemně uplatněné v době trvání záruky. Poskytovatel nemá právo namítat, že právo z vad Auditů nebo Díla bylo uplatněno opožděně, pokud je Objednatel uplatnil v rámci záruční doby.
4. Záruční doba neběží po dobu reklamace vad.
5. Oznámení vad musí být zasláno Poskytovateli písemně bez zbytečného odkladu po jejich zjištění. Musí v něm být vada popsána a uvedena volba mezi nároky dle odst. 6 tohoto článku. V pochybnostech se má za to, že oznámení vad bylo Poskytovateli doručeno třetího dne po odeslání.
6. Při zjištění, že Audit nebo Dílo, resp. jejich část vykazuje vadu, má Objednatel na základě své volby právo buď:
 - a) požadovat bezplatné odstranění vady poskytnutím nového bezvadného plnění činností Auditů v přiměřené lhůtě, jedná-li se o vady neodstranitelné, nebo
 - b) požadovat bezplatné odstranění vady opravou činností Auditů, jestliže jsou vady odstranitelné, nebo
 - c) požadovat přiměřenou slevu z Odměny, nebo
 - d) odstoupit od Smlouvy v případě vad představujících podstatné porušení Smlouvy.
7. Vadu dle písm. a) a b) je povinen Poskytovatel odstranit bez zbytečného odkladu a vyvinout maximální úsilí za účelem minimalizace doby trvání vady.
8. Odstranění vady nemá vliv na nárok Objednatele na smluvní pokutu a náhradu škody vzešlou z vady Auditů nebo Díla.

Článek IX.

Smluvní sankce, odstoupení od Smlouvy

1. V případě prodlení Objednatele s úhradou faktury bude Poskytovatel oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení dle § 1970 občanského zákoníku a nařízení vlády č. 351/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Dojde-li k prodlení Poskytovatele s řádným a včasným provedením Auditů nebo některých jeho činností, je Objednatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,05 % z celkové Odměny (tj. vč. DPH) za každý i započatý den prodlení Poskytovatele. Objednatel má právo smluvní pokutu započíst na zaplacení Odměny nebo její části.

3. Zaplacení smluvní pokuty nezbavuje Stranu povinnosti splnit zajišťovanou povinnost. Odstoupení od Smlouvy nemá vliv na povinnost zaplatit smluvní pokutu.
4. Ustanovením o povinnosti uhradit smluvní pokutu není dotčeno právo na náhradu škody.

Článek XII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí českým právním řádem. Veškeré spory vyplývající z této Smlouvy se Strany budou snažit řešit smírnou cestou. Teprve nepovede-li takové smírné jednání k vyřešení sporu, bude soudní spor veden u příslušného obecného soudu ČR.
2. Pokud jakýkoli závazek dle Smlouvy nebo kterékoli ustanovení Smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle Smlouvy a Strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek

či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem, nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe odpovídat předmětu a ekonomickému účelu původního závazku či ustanovení.
3. V případě, že by se některá ustanovení Smlouvy stala neplatnými v důsledku legislativních změn, nestává se neplatnou celá Smlouva. V takovém případě sjednají Strany nové znění dotčených ustanovení tak, aby vystihovalo co nejpřesněji podstatu původního ujednání a aby co nejlépe odpovídalo duchu Smlouvy.
4. Tato Smlouva obsahuje veškerá ujednání Stran týkající se předmětu Smlouvy a nahrazuje veškeré předchozí neformální dohody či smlouvy mezi Stranami.
5. Poskytovatel potvrzuje, že se na zpracování jeho nabídky nepodílel zaměstnanec objednatele či člen statutárního orgánu objednatele, statutární orgán objednatele, člen řídicího orgánu objednatele, člen realizačního týmu projektu či osoba, která se podílela na základě smluvního vztahu na zadání předmětné zakázky; poskytovatel rovněž prohlašuje, že s ohledem na plnění na základě své nabídky není ve střetu zájmu ve smyslu ustanovení § 44 zák. č. 134/2016 Sb. ve znění novel.
6. Poskytovatel prohlašuje, že veškeré práce na plnění této smlouvy budou prováděny v souladu s pracovněprávními předpisy (zejména při odměňování, organizaci pracovní doby, doby odpočinku, pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), že všichni cizí státní příslušníci, kteří se budou podílet na plnění smlouvy, splňují podmínky pobytu a výkonu příslušné výdělečné činnosti cizinců (tedy zejm. mají potřebná povolení k pobytu na území České republiky, pracovní povolení, atp.) a všechny osoby podílející se na plnění smlouvy jsou řádně vedeny v příslušných registrech (vztahujících se zejm. k agendě daně z příjmů fyzických osob, veřejného zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení).
7. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Stranami a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ne však dříve než 1. 3. 2022. Poskytovatel souhlasí s uveřejněním této smlouvy i případných dodatků uzavřených k této Smlouvě v registru smluv. Uveřejnění v registru smluv zabezpečí Objednatel.

Zakázka je financována z projektu CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014679 Rozvoj kapacit pro strategické řízení výzkumu na Univerzitě Hradec Králové

8. Tato Smlouva může být změněna dohodou obou Stran. Dohoda o změně Smlouvy nebo o jejím zrušení musí mít písemnou formu označenou jako vzestupně číslované dodatky a musí být podepsána oprávněnými zástupci obou Stran.
9. Pokud tato smlouva není vyhotovena elektronicky, je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž Poskytovatel i Objednatel obdrží po jednom.
10. Strany prohlašují, že se řádně seznámily s obsahem Smlouvy, který odpovídá jejich pravé a svobodné vůli, učiněné nikoliv v tísní či za jinak nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz tohoto připojují vlastnoruční podpisy.

Nedílná příloha této smlouvy:

Specifikace předmětu zakázky (*Příloha č. 2 Výzvy k podání nabídek*)

V Hradci Králové dne _____

V Praze dne 22.2.2022

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D.

rektor

Za poskytovatele: Ing. Petr Bučík

jednatel

Specifikace předmětu plnění veřejné zakázky Provedení personálního a procesního auditu na Univerzitě Hradec Králové

Záměrem procesně – personálního auditu (dále jen audit) na UHK je efektivní nastavení procesů a činností ze strany rektorátních pracovišť UHK, a to nejen uvnitř rektorátu, ale i směrem ke všem součástem, optimalizace procesů a činností jednotlivých pracovišť, eliminace překryvu a případné roztržitosti činností a procesů. Z hlediska personálního auditu cílí na analýzu nastavení základních personálních struktur rektorátu, vytížení jednotlivých pracovníků či oddělení, zastupitelnost a vyhodnocení dělení pracovní zátěže a agend.

Cílem je:

- Nalezení možností a řešení, jak podpořit zvyšování efektivity rektorátních, centrálních obslužných pracovišť směrem k součástem.
- Jak nastavit efektivní procesy mezi jednotlivými pracovišti rektorátu.
- Analýza stávajícího stavu procesů a činností zajišťovaných centrálními pracovišti rektorátu
 - o Identifikace slabých míst, nedostačujících aktivit, překrývajících se činností.
 - o Identifikace ne/dostatečnosti personálních kapacit daných pracovišť.
 - o Identifikace nákladovosti procesů vzhledem k udržitelnosti mzdových nákladů a zdrojů financování.
 - o Stanovení výkonnostních ukazatelů.
 - o Navržení doporučených úprav v oblasti postupů a procesů, kompetencí na jednotlivých pozicích s možným návrhem na změnu, uspořádání centrálních pracovišť apod.
- Vytvoření návrhu organického začlenění pozice HR manažera – manažera kvality s ohledem na vnitřní uspořádání, procesy a v neposlední řadě také na plnění zásad Charty a Kodexu v oblasti správy lidských zdrojů.
- Návrh na realizaci úspor a zvýšení produktivity práce vzhledem k měřitelným výkonnostním ukazatelům.

Zodpovědnost ze strany UHK:

- Audit bude koordinován prorektorkou pro strategii a rozvoj ve spolupráci s pověřenou zodpovědnou osobou za komunikaci s auditorskou společností.

Seznam rektorátních, servisních pracovišť pro audit:

(Pozn.: v příloze jsou popisy činností jednotlivých pracovišť dle ORGANIZAČNÍHO A VNITŘNÍHO ŘÁDU UHK)

Rektorátní útvary:

- Sekretariát rektora
- Archiv
- Podatelna a spisovna
- Interní audit
- Oddělení zahraničních vztahů
- Oddělení strategických projektů
- Právní oddělení
- Oddělení propagace a komunikace
- Oddělení vědy a transferu znalostí
- Oddělení kvality a strategie

Kvestura

- Osobní a mzdové oddělení,
- Ekonomické oddělení
- Investiční oddělení,
- Technicko-provozní oddělení,
- Oddělení veřejných zakázek

Účelová zařízení a jiná pracoviště UHK jsou:

- Univerzitní knihovna,
- Vysokoškolské koleje,
- Oddělení informačních technologií,
- Informačně-poradenské a kariérní centrum,
- Galerie T.

Předpokládaný časový rámec navrhovaných kroků ze strany auditora:

Auditor v nabídce předem definuje časový harmonogram jednotlivých analýz, zpracování podkladů a výstupů. Audit, resp. jeho jednotlivé činnosti podle čl. I odst. 2.1 až 2.2 Smlouvy o dílo budou provedeny nejpozději do 150 dní ode dne účinnosti smlouvy.

Realizace:

1. Analýza stavu:

- Analýza činností, které mají pracoviště zajišťovat.
- Analýza zdrojů financování jednotlivých úvazků včetně jejich průběhu v čase a náplní práce.
- Analýza fungování a servisu rektorátních, společných/neakademických pracovišť směrem k součástem.
- Analýza fungování rektorátních pracovišť mezi sebou, včetně nastavení procesů a dělení agend a procesních map.
- Analýza organizační struktury, struktury jednotlivých pracovišť v návaznosti na procesy a personální kapacity a interní řídicí akty.
- Analýza vytížení daných pracovišť v návaznosti na procesy a personální kapacity a kvalitu.
- Analýza popisu pracovních pozic v návaznosti na procesy a činnosti.
- Řízené rozhovory s vybranými pracovníky jednotlivých úseků (vedení, odborů, oddělení, referátů, specialisty) rektorátu a rektorátem řízených celoškolských pracovišť.
- V případě nutnosti: řízené rozhovory s vybranými klíčovými pracovníky styčných úseků fakult a ústavů v oblastech, kde je možné předpokládat významnější procesní návaznost mezi činnostmi celoškolských pracovišť a pracovišť fakult či ústavů

2. Výstupem bude zpráva, která bude zahrnovat hlavní zjištění, doporučení a další možnosti rozvoje v oblasti procesní a personální v prostředí VVŠ. Zejména **doporučení následujících kroků z výsledků analýzy:**

- Specifikace oblastí, které nejsou z procesně-organizačního pohledu řízeny vhodně, efektivně či z jiných důvodů dostatečně
- Rozdělení výše uvedených oblastí dle typu převládajících nápravných opatření (posílení kapacit, revize procesů, zeštíhlení procesů apod.)
- Opatření manažersko-organizačního typu v gesci rektora
- Opatření vyžadující zavedení nebo změnu podstatných procesů nebo změnu organizace v dané oblasti

- Doporučená opatření vyžadující případnou koordinaci s ostatními úseky školy (fakultami, ústavy apod.)
- Doporučená opatření vyžadující změnu v oblasti řídicích aktů a vnitřních předpisů školy
- Opatření na začlenění pozice HR manažera – manažera kvality, návrhy na nastavení kompetencí
- Doporučená opatření na efektivnější nastavení personálních procesů, návrhy na řešení nedostatků v oblasti překryvu či dělení agend. Identifikace nedostatečně vytížených či pracovně přetížených pracovníků či oddělení.
- Auditor navrhne časový harmonogram a způsoby realizace jednotlivých nápravných opatření.
- Auditor poskytne další vhodná doporučení dle jeho uvážení.

Doporučení:

Budou nastaveny kontrolní mechanismy správného plnění návrhu vyplývajících z auditu. V případě potřeby bude domluvena konzultace pro kontrolu správnosti nastavení.

Příloha:

Působnost rektorátních útvarů

1. Sekretariát rektora organizuje, provádí a archivuje veškerou administrativní agendu, která bezprostředně souvisí s funkcí rektora, prorektorů a kvestora. Zajišťuje administrativní agendu Správní rady UHK a AS UHK. Odpovídá za koordinaci marketingových aktivit UHK.
2. Archiv UHK jako akreditovaný veřejný specializovaný archiv provádí komplexní odbornou péči o archiválie digitální i analogové vzešlé zejména z činnosti UHK a jejích předchůdců, pečuje o jejich vědecké a odborné zpracování a využívání. Dohlíží a spolu se spisovnou řídí a nastavuje dle zákona výkon elektronické spisové služby na UHK. Eviduje, shromažďuje a zpřístupňuje vysokoškolské závěrečné práce a habilitační práce obhájené na UHK. Vyvíjí vědeckou činnost v oblasti dějin vysokého školství. Provádí skartační řízení na UHK. Vystavuje potvrzení o studiu a jiná z archivních materiálů, vyhledávání materiálů a informací z archiválií dle potřeby pracovišť UHK.
3. Podatelna a spisovna zabezpečuje soubor činností, které se zabývají manipulací s písemnostmi, zahrnující jejich příjem, evidenci, přidělování, vyřízení a vypravení. Spisovna ukládá písemnosti a dokumenty, vede jejich evidenci do doby skartačního řízení, které organizuje. Vyhledávání v materiálech uložených ve spisovně pro potřeby pracovišť. Spravuje uživatelsky elektronický systém spisové služby Athena, školí zaměstnance, tvoří metodiky práce ve spisové službě ve spolupráci s Archivem UHK a Podatelnou.
4. Interní audit se řídí zákonem o finanční kontrole a navazujícími předpisy. Jeho působnost upravuje zvláštní rektorský výnos.
5. Oddělení zahraničních vztahů administrativně zabezpečuje činnost prorektora pro zahraniční vztahy, včetně řízení a koordinace internacionalizace, zahraničních vztahů a mobility na UHK.
6. Oddělení strategických projektů administrativně zabezpečuje oblast strategických projektů (zejména těch celouniverzitních), což spočívá zejména v přípravě žádostí, realizace a udržitelnosti těchto projektů a jejich evidence. V této oblasti poskytuje metodickou pomoc a konzultace jiným pracovištím UHK.
7. Právní oddělení zabezpečuje výkon právní agendy UHK, poskytuje právní pomoc všem součástem a pracovištím, zajišťuje kontrolu, evidenci a uveřejňování smluv.
8. Oddělení propagace a komunikace koordinuje marketingové aktivity UHK, zabezpečuje obsah webové prezentace UHK, prezentaci v sociálních médiích UHK, spolupracuje s PR pracovníky jednotlivých součástí UHK, spoluorganizuje celouniverzitní akce univerzity, zodpovídá za vydávání newsletterů UHK a zpravodaje UHK.
9. Oddělení vědy a transferu znalostí organizuje a koordinuje aktivity související s agendou tvůrčí činnosti a transferu znalostí na UHK. Reprezentuje Kancelář transferu technologií, v rámci, níž zajišťuje ochranu duševního vlastnictví a provádění všech určených aktivit nezbytných pro proces komercializace. Poskytuje projektovou podporu v oblasti výzkumu a vývoje. Administrativně zajišťuje agendy habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem ve spolupráci s fakultami. Zajišťuje administrativní agendu Vědecké rady UHK.
10. Oddělení kvality a strategie zabezpečuje koncepční a metodickou činnost související se zajišťováním kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností na UHK. Poskytuje organizační podporu při zpracování a vyhodnocování strategických plánů a dokumentů.

Působnost pracovišť kvestury UHK

1. Osobní a mzdové oddělení zabezpečuje zejména administrativní stránku přijímání, rozmísťování a uvolňování zaměstnanců UHK, jejich ostatní pracovněprávní záležitosti a jejich evidenci v určeném rozsahu. Spolupracuje s vedením fakult, které mu ve stanovených termínech předkládají podklady pro mzdovou agendu a další potřebné podklady o zaměstnancích na fakultách. Zpracovává a předkládá vedení UHK a vedení jejích součástí vyžadovaná statistická hlášení o zaměstnancích. Podílí se na zajištění agendy v oblasti HR. Usměrnjuje vývoj mzdových nákladů na rektorátu UHK v souladu s obecně závaznými předpisy.
2. Ekonomické oddělení v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem UHK a obecně závaznými předpisy a s přihlédnutím k potřebám UHK provádí a kontroluje ekonomickou činnost UHK včetně fakult. Vede agendu pro vlastní hospodářskou činnost UHK. Dále organizuje a vede účetnictví a mzdovou agendu a provádí výplatu mezd v souladu s obecně závaznými předpisy. Rovněž organizuje a provádí sestavení návrhu a konečného znění rozpočtu UHK a po schválení rozpočtu průběžně kontroluje jeho realizaci, zejména účelné čerpání příspěvků a dotací. Vede ústřední evidenci základních prostředků a DDHM1, organizuje inventarizaci majetku, provádí odpisy a likvidaci nepoužitelného majetku UHK včetně fakult.
3. Investiční oddělení zabezpečuje přípravu a realizaci investiční výstavby nových budov a rekonstrukce stávajících budov UHK. Přitom spolupracuje zejména s MŠMT, úřady územní správy, projekčními organizacemi a dodavatelskými firmami aj.
4. Technicko-provozní oddělení zabezpečuje zejména všeobecné provozní funkce UHK, jako je doprava, ostraha, opravy, stavební údržba budov a jejich úklid. Dále zodpovídá za všeobecnou správu a obnovu provozního majetku a materiálu UHK, jako je např. autopark, nábytek, ochranné pomůcky a kancelářský materiál, a dbá na jeho účelné využití. Koordinuje rozvoj a údržbu energetického systému a vodního hospodářství UHK a dbá o jeho ekonomický provoz. Tímto ustanovením není dotčeno ustanovení čl. 13 odst. 2.
5. Oddělení veřejných zakázek administruje veřejné zakázky zejména s celouniverzitním charakterem a zajišťuje k nim veškeré povinnosti dle příslušného zákona o zadávání veřejných zakázek a dalších s tím souvisejících předpisů. Dále poskytuje odbornou a metodickou pomoc v oblasti veřejných zakázek, poskytuje vzorové dokumenty sloužící zejména pro zadávání zakázek malého rozsahu, za celou univerzitu vede přehled finančního objemu očekávaného souvisejícího a pořízeného plnění, spravuje elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek, uveřejňuje dokumenty na profilu zadavatele a podílí se na tvorbě vnitřních pravidel a metodik souvisejících s oblastí veřejných zakázek.

Působnost účelových zařízení a jiných pracovišť UHK

1. Univerzitní knihovna, pod kterou je zařazena Knihovna UHK a Nakladatelství Gaudeamus, je centrem knihovních, informačních a nakladatelských služeb na UHK. Zásady ediční činnosti upravuje Ediční řád UHK. Svým informačním fondem, bibliografickou činností a informační službou pomáhá zajišťovat vzdělávací a tvůrčí činnost UHK. Zabezpečuje získávání, evidenci, odborné zpracování, uchovávání a zpřístupňování informačních fondů. Zabezpečuje přístup akademické obce UHK k informacím z vlastních a jiných dostupných zdrojů. Podílí se na koordinaci nákupu specializované literatury pro katedry. Řídí provoz všeobecné studovny Univerzitní knihovny. Zpřístupňování a využívání informačních pramenů a zdrojů se řídí Knihovním řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb Univerzitní knihovny. Nakladatelství zabezpečuje zejména přípravu tisku skript, ostatních učebních a jiných textů a dokumentů pro UHK a výsledků vědecké činnosti UHK, včetně jejich distribuce.

2. Vysokoškolské koleje zajišťují provozní funkce vysokoškolských kolejí UHK, včetně jejich stavební údržby a úklidu. Řídí po stránce organizační a ekonomické ubytování studentů UHK v ubytovacích zařízeních, která jsou ve vlastnictví UHK, i v dalších zařízeních, kde jsou ubytováni studenti UHK. Organizačně zabezpečuje i stravování studentů mimo Univerzitní koleje. Ubytování studentů se řídí Kolejním a ubytovacím řádem vysokoškolských kolejí UHK.
3. Oddělení informačních technologií zajišťuje v celouniverzitním rozsahu koncepci, rozvoj a komplexní služby v oblasti informačních, komunikačních a multimediálních technologií. Zabezpečuje agendu rutinního provozu těchto technologií na UHK, pokud není stanoveno jinak. Jde zejména o tyto činnosti: správa společné síťové a serverové infrastruktury; správa virtualizačních a aplikačních serverů; správa a servis koncových zařízení uživatelů; správa a instalace softwaru; vývoj aplikací pro celouniverzitní účely; správa celouniverzitních informačních systémů; správa telekomunikačních systémů; multimediálních zařízení a související služby. V součinnosti s fakultami provozuje Centrum služeb UHK.
4. Informačně-poradenské a kariérní centrum zpřístupňuje bezplatné poradenství pro studenty, uchazeče, absolventy a pro zaměstnance UHK, příp. i účastníky celoživotního vzdělávání a Univerzity třetího věku na UHK v oblastech studijních problémů, vztahových problémů, psychických potíží, kariérního, duchovního, sociálního a právního poradenství, péči o studenty se specifickými potřebami a poskytování informačních služeb o existujících zařízeních, odbornících pracujících ve výše uvedených oborech.
5. Galerie T UHK umožňuje prezentaci uměleckých děl pracovníků a studentů UHK, stejně jako i dalších umělců a studentů jiných škol všech stupňů. Jejím posláním je popularizovat současné výtvarné umění s důrazem na tvorbu mladých a méně známých výtvarníků z České republiky a zahraničí, vzbudit u studentů a širší veřejnosti zájem o současné umění a přispívat k rozvoji kulturního rozměru univerzity, města i regionu.