

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 roztržičnosti 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. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** 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.