

**Č. j.: USTR – 640/2014**

**Řád projektového řízení  
Ústavu pro studium totalitních režimů**

## **Čl. 1**

### **Předmět úpravy**

1. Účelem tohoto řádu je zejména:
  - a. Vytvořit transparentní prostředí z hlediska řízení jednotlivých výzkumných, dokumentačních a vzdělávacích činností Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen „ÚSTR“).
  - b. Vytvořit transparentní systém hodnocení zaměstnanců.
  - c. Vytvořit otevřené a přehledné prostředí pro zapojování nových externích projektů a partnerů.
  - d. Vytvořit přehledný systém umožňující externí financování odborných aktivit ÚSTR.

## **Čl. 2**

### **Definice projektu**

1. Projekt je soubor činností s předem jasně definovanými cíli a výstupy, personálním a finančním zajištěním a časovým harmonogramem. Posláním projektů ÚSTR je naplňovat povinnosti vyplývající zejména z § 4 zákona č. 181/2007 Sb. o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů. Zaměření projektů vyplývá z koncepce dlouhodobého odborného rozvoje projednané vědeckou radou a schválené vedením ÚSTR.
2. Rozlišují se následující typy projektů:
  - a. Strategické – organizované vedením ÚSTR. Vycházejí z koncepce dlouhodobého odborného rozvoje. Typicky se jedná o projekty dlouhodobější a týmové, alespoň se dvěma interními pracovníky.
  - b. Standardní – vzešlé z iniciativy zaměstnanců nebo externích zájemců v rámci otevřené soutěže. Zpravidla se jedná o projekty s menším počtem pracovníků. Typicky jde o projekty „juniorské“, inovativní, reagující na aktuální podněty atp.

## **Čl. 3**

### **Vznik projektu**

1. Vznik strategických projektů iniciuje vedení ÚSTR v souladu s koncepcí dlouhodobého odborného rozvoje a organizačními možnostmi. Konzultuje jej s vědeckou radou.
2. Standardní projekty iniciují zaměstnanci ÚSTR. Pracovník Odboru výzkumu a vzdělávání (dále jen „OVV“) se smlouvou na dobu neurčitou nejpozději 6 měsíců před uzavřením dosavadního projektu konzultuje svoje další pracovní plány v rámci ÚSTR se svými nadřízenými. Povinností vedoucích pracovníků je podle potřeby zprostředkovat zaměstnanci konzultace s jinými útvary ÚSTR, případně s dalšími externími partnery. S přihlédnutím ke koncepci dlouhodobého odborného rozvoje ÚSTR a k potřebám běžících projektů rozhodne 1. náměstek ředitele ÚSTR, pokud možno ve vzájemné shodě s vedoucím oddělení, ředitelem OVV a dotyčným pracovníkem, o tom, jestli bude pracovník zařazen do některého ze stávajících projektů, nebo jestli se bude ucházet o schválení nového projektu. Bude-li rozhodnuto, že stávající zaměstnanec může podat nový projekt, bude zaměření projektu konzultovat s vedoucím oddělení, ředitelem OVV, 1. náměstkem a s jedním členem vědecké rady, kterého určí předseda vědecké rady. Při konzultacích se přihlíží ke koncepci dlouhodobého rozvoje ÚSTR.

3. Na každý návrh nového projektu, ať už interního zaměstnance nebo externího uchazeče o místo, budou vypracovány dva posudky – jeden od člena vědecké rady a jeden od externího experta mimo ÚSTR. Autory posudků navrhnou předseda vědecké rady, případně pověřený člen vědecké rady, a 1. náměstek ve vzájemné shodě.
4. Na základě posudků schvaluje projekt pětičlenná komise se zastoupením tří vedoucích pracovníků ÚSTR a 2 členů vědecké rady, kteří se nepodíleli na vypracování posudků. Komisi jmenuje ředitel ÚSTR.
5. Případné souhlasy externích partnerů jsou nutným předpokladem schválení projektu.
6. Stávající zaměstnanci musí mít svůj nový projekt schválen nejpozději 3 měsíce před uzavřením stávajícího projektu. Z toho plyne povinnost předložit nový projekt ke schválení nejpozději 5 měsíců před uzavřením projektu stávajícího. Pokud nebude projekt schválen, rozhodne 1. náměstek o zařazení pracovníka do jiného projektu.
7. Návrh projektu vyplňuje uchazeč do formuláře, který vstupuje v platnost pokynem ředitele ÚSTR. Termín odevzdání určuje 1. náměstek.
8. Formulář pro návrh projektu obsahuje požadavek odůvodnit projekt z hlediska zákonného zadání ÚSTR, formulovat význam projektu z hlediska aktuálního stavu výzkumu na dané téma a význam projektu z hlediska současné společnosti. Dále v něm musí být definovány výzkumné cíle a hypotézy, pramenné nebo jiné obsahové zdroje projektu (druhy pramenů, konkrétní archivy apod.), partneři projektu, konkrétní výstupy, časový harmonogram a hrubý rozpočet s výdajovou i příjmovou stránkou.
9. Nový projekt může vedoucí projektu zahájit pouze tehdy, pokud bude úspěšně uzavřen projekt předchozí. U ostatních pracovníků projektu rozhoduje o zapojení do jiného projektu 1. náměstek.
10. Standardní projekt může vzniknout také v souvislosti s přijetím nového zaměstnance do OVV.
11. O neobsazená pracovní místa v OVV se bude možné ucházet v otevřeném výběrovém řízení. Konkrétní podobu výběrového řízení určí 1. náměstek po poradě s ředitelem OVV a vedoucími všech oddělení OVV a s přihlédnutím ke koncepci dlouhodobého odborného rozvoje OVV. Výběrové řízení bude koncipováno zejména těmito způsoby:
  - a. Výběrové řízení na nový projekt, navržený v souladu s koncepcí dlouhodobého odborného rozvoje.
  - b. Výběrové řízení na řešitele stávajícího projektu.

#### **Čl. 4**

##### **Uzavření projektů**

1. Projekt lze za úspěšně uzavřený považovat pouze tehdy, pokud úspěšně projde evaluací.
2. O úspěšnosti evaluace rozhoduje na základě posudku člena vědecké rady a posudku externího experta vedoucí oddělení, ředitel OVV a 1. náměstek.
3. Autory posudků určuje předseda vědecké rady.

#### **Čl. 5**

##### **Personální zajištění projektu**

1. Každý projekt má svého vedoucího a případné členy týmu.
2. Vedoucí projektu zejména:
  - a. vede projektový tým,
  - b. odpovídá za naplňování cílů a výstupů projektu,

- c. odpovídá za čerpání a dodržení plánovaného rozpočtu,
  - d. spolupracuje s administrativním koordinátorem OVV při vyřizování administrativy.
3. Vedoucí projektu nemůže mít nižší než magisterské vzdělání.
  4. Každý pracovník OVV musí být zapojen v projektu. Zapojení do projektu může vzniknout těmito způsoby:
    - a. Pracovník OVV je zapojen do projektu schváleného a započatého před vstupem tohoto řádu v platnost.
    - b. Pracovník OVV se zapojuje podle čl. 3.

## **Čl. 6**

### **Finanční zajištění projektu**

1. Každému projektu je při schvalování určen orientační rozpočet na celou dobu jeho trvání. Rozpočet bude každoročně upřesněn s ohledem na rozpočtovou situaci ÚSTR.
2. Každý projektový tým musí být systémem hodnocení motivován k získávání externích, mimorozpočtových prostředků, které budou primárně využívány k posílení finanční situace daného projektu.
3. Ke každému projektu se měsíčně odevzdává přehled čerpání rozpočtu. Čerpání pravidelně vyhodnocuje vedoucí projektu spolu s vedoucím oddělení.

## **Čl. 7**

### **Systém hodnocení pracovníků OVV**

1. Systém hodnocení je založen na dlouhodobém sledování pracovních výsledků, stejně jako odchylek od minimálního standardu ve výstupech projektu, a na oceňování formou úprav osobního ohodnocení a jednorázových odměn podle aktuálního sazebníku. Sazebník jednou ročně pokynem stanovuje ředitel ÚSTR.
2. Minimálním standardem je myšleno plnění výstupů projektu a odevzdání dvou článků do některého z českých odborných periodik uvedených v sazebníku, není-li předem stanoveno jinak. Součástí minimálního standardu je dále určení nejnižší hladiny pro plnění bodů v evidenci RIV. V případě vzdělávacích, dokumentačních nebo jiných projektů, u kterých není dosažení bodů v evidenci RIV reálné, bude při zahájení příslušného projektu domluvena odpovídající alternativa. Do minimálního standardu je rovněž zahrnuta účast na interním vědeckém semináři.
3. Odměna nebo osobní příplatek mohou být přiznány za:
  - a. včasné dokončení plánovaných výstupů,
  - b. články v relevantních odborných zahraničních periodících, popřípadě jiné publikace v zahraničí (kapitola v knize, vydání knihy),
  - c. účast na konferencích,
  - d. překročení minimálního standardu bodů v evidenci RIV,
  - e. podání grantů,
  - f. zvýšení kvalifikace v akademickém slova smyslu (Ph.D., doc., prof. apod.),
  - g. výpomoc v dalších projektech,
  - h. publicistické texty, přednášky pro veřejnost, vedení exkurzí, vedení stážistů atp.
4. Nesplnění minimálních standardů může být důvodem ke snížení osobního příplatku.

5. Pracovní výkony jednotlivých pracovníků budou zaznamenány v systému evidence stanovených cílů a výkonů pracovníků OVV. Evidenci provádí čtvrtletně vedoucí oddělení po projednání s pracovníkem. Případné neshody řeší 1. náměstek ředitele ÚSTR.
6. Hodnocení pracovníků probíhá čtvrtletně, podle potřeby častěji.
7. Změny ohodnocení podle bodů 1 až 4 navrhuje na základě sazebníku podle odst. 1 vedoucí oddělení, potvrzují nadřízení a schvaluje ředitel.

## **Čl. 8**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Než vstoupí v platnost nový Organizační řád, vztahuje se OVV v tomto řádu na Odbor zkoumání totalitních režimů.
2. Tento řád předpokládá úpravu Organizačního řádu, který bude definovat novou organizační strukturu dosavadního OZTR, role vedoucích oddělení, kteří přímo řídí vedoucí projektů, a ředitele OVV.
3. Tento řád nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze, dne ..... 2014

.....  
PhDr. Emilie Benešová  
Předsedkyně Rady Ústavu pro studium totalitních režimů