



MASARYKOVA UNIVERZITA
PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY
MASARYKOVY UNIVERZITY**

Platnost od 1. listopadu 2015

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Podle § 24 odst. 1 zákona písm. f) zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění (dále jen „zákon“), vydávám tento organizační řád.

Čl. I Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád vychází dále ze Statutu Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „statut“) a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
2. Organizační řád Přírodovědecké fakulty (dále jen Fakulta) konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury a stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Fakultě.

Čl. II Řídící struktura Fakulty

1. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:

- Ústavy
- Děkanát
- Jiná pracoviště

Organizační schéma Fakulty je uvedeno v příloze č. 1.

2. Orgány Fakulty jsou:

- Akademický senát
- Děkan
- Vědecká rada
- Disciplinární komise
- Tajemník

2.1 Akademický senát Fakulty je jejím samosprávným zastupitelským akademickým orgánem. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem a statutem Fakulty.

2.2 Právní postavení děkana a jeho působnost je dána zákonem a statutem Fakulty.

2.3 Právní postavení vědecké rady Fakulty a její působnost jsou stanoveny zákonem a statutem Fakulty.

2.4 Právní postavení disciplinární komise a její působnost jsou stanoveny zákonem a statutem Fakulty.

2.5 Právní postavení tajemníka a jeho působnost je dána zákonem a statutem Fakulty.

Čl. III

Hospodářská struktura Fakulty

1. Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko Masarykovy univerzity. Pro vnitřní potřebu sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů a jejich rozúčtování se člení na pracoviště, která samostatně hospodaří se svěřenými finančními prostředky.
2. Rozpočtovaná pracoviště jsou vymezena Opatřením děkana „Pravidla rozdělování finančních prostředků Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity“.
3. Veškeré projekty jsou na Fakultě řešeny pracovníky, zařazenými na pracovištích dle odst. 2 tohoto článku. Hospodaření s prostředky projektů je sledováno prostřednictvím zakázek.
4. Vedoucí pracoviště zodpovídá za komplexní řízení pracoviště, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a za finanční kontrolu dle směrnice pro provádění finanční kontroly na Fakultě.

Čl. IV

Systém řízení Fakulty

1. Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a) na centrální úrovni řízení
 - děkan
 - tajemník
 - b) na druhém stupni řízení
 - ředitelé ústavů
 - vedoucí jiných pracovišť
 - vedoucí oddělení děkanátu
2. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana, složené z proděkanů a tajemníka a rozšířené kolegium děkana, do kterého jsou přizváni ředitelé ústavů.
3. Proděkani zastupují děkana v rozsahu jím určeném.
4. Řídicí systém fakulty je formalizován soustavou organizačních a řídicích norem. AS jsou schvalovány:
 - Statut fakulty
 - Další vnitřní předpisy fakulty
 - Volební a jednací řád AS
 - Jednací řád VR
 - Disciplinární řád
 - Výuka a tvorba studijních programů
 - Řád řízení o nečestném jednání
 - Provozní řád fakulty
 - Pracovní řád

Organizační řád je Opatřením děkana. Děkan vydává také Směrnice fakulty. Děkan nebo tajemník vydávají Opatření nebo Pokyny.

5. Hospodaření fakulty se řídí těmito normami:
 - Rozpočtem fakulty, který schvaluje AS Fakulty.
 - Pravidly rozdělování finančních prostředků Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity, která schvaluje AS Fakulty.

Čl. V Funkční místa na fakultě

1. Funkčními místy na fakultě se rozumí místa zaměstnanců Fakulty, kteří vykonávají řídicí činnosti.

2. Funkční místa na centrální úrovni jsou následující:

2.1. Děkan

Děkana jmenuje a odvolává rektor. Děkan má právo rozhodovat nebo jednat jménem MU ve věcech týkajících se Fakulty uvedených v zákoně, statutu, organizačním řádu MU a dalších vnitřních normách MU, a to v rozsahu uvedeném v těchto normách. Hospodaření Fakulty metodicky řídí a kontroluje děkan. Nestanoví-li rektor jinak, zastupuje Fakultu ve věcech obchodních, občansko-právních a správních děkan.

2.1.1 Ve výhradní pravomoci děkana je:

- a) předkládání návrhů Akademickému senátu Fakulty,
- b) jmenování a odvolání proděkanů,
- c) jmenování a odvolání členů Vědecké rady Fakulty po schválení AS Fakulty,
- d) jmenování a odvolání tajemníka,
- e) jmenování a pověření do funkce a odvolání vedoucích pracovníků jednotlivých dalších pracovišť Fakulty,
- f) vyhlašování výběrových řízení na místa vedoucích pracovníků v jeho přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na Fakultě,
- g) uzavírání, změny a skončení pracovního poměru s vedoucími pracovníky v jeho přímé řídicí působnosti a akademickými pracovníky zařazenými na Fakultě,
- h) stanovení a úpravy mezd a jejich složek v případě proděkanů, tajemníka, vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a schválení mezd a jejich složek akademických pracovníků zařazených na Fakultě,
- i) uzavírání dohod mimo pracovní poměr s externími učiteli,
- j) výkon pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni Fakulty,
- k) uzavírání smluv o členství Fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
- l) uzavírání smluv o spolupráci Fakulty ve výuce, vědě a výzkumu,
- m) schvalování statistických hlášení o studentech Fakulty,
- n) zadání veřejné zakázky Fakulty,
- o) přijímání ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje Fakulta,
- p) přijímání účastníků dalšího vzdělávání ke studiu v kurzech, které uskutečňuje Fakulta,
- q) vydávání osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje Fakulta,
- r) vydávání doplňků k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečnila Fakulta,
- s) přiznávání stipendií v souladu se Stipendijním řádem Fakulty,
- t) vydávání organizačního řádu Fakulty,
- u) vydávání vnitřních norem Fakulty a jejich aktualizace,
- v) schvalování nákupu investic,
- w) jmenování garantů studijních programů po schválení Vědeckou radou Fakulty.

2.1.2 Ostatní své pravomoci může děkan prostřednictvím organizačního řádu nebo svým opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.

2.1.3 Děkan je povinen určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

2.2 *Proděkani*

Proděkany jmenuje a odvolává děkan. Děkan pověřuje proděkany zabezpečením komplexního koordinovaného postupu ve specifických oblastech činnosti. Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti a v nich jednájí jeho jménem není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách Fakulty uvedeno jinak.

2.2.1 Činnost proděkanů je realizována především v těchto oblastech:

- a) proděkan pro studium
 - přijímací řízení,
 - studijní problematika a záležitosti studentů, poplatky za studium,
 - akreditace bakalářských a magisterských studijních programů,
 - celoživotní vzdělávání,
 - koleje,
- b) proděkan pro výzkum, vývoj, zahraniční vztahy a doktorské studium
 - doktorské studium (přijímací řízení, stipendia, státní doktorské zkoušky),
 - akreditace doktorských studijních programů DSP a habilitačních a profesorských, řízení,
 - oborové rady a komise,
 - vědecká a výzkumná činnost na Fakultě,
 - výzkumné projekty a granty,
 - zahraniční kontakty,
- c) proděkan pro rozvoj a vnější vztahy
 - spolupráce se středními školami při celoživotním vzdělávání učitelů, vytváření obrazu univerzity a Fakulty pro budoucí studenty,
 - komunikace Fakulty s veřejností,
 - rozvojové projekty MŠMT (koordinace, spolupráce)
 - příprava projektů operačních programů
- d) proděkan pro ekonomiku
 - analýza rozpočtových pravidel Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Masarykovy university
 - pravidla rozdělování finančních prostředků Fakulty
 - rozpočet fakulty
 - ekonomické analýzy
- e) proděkan pro ediční činnost a informační systémy
 - rigorózní řízení,
 - koordinační činnost v oblasti informačního systému MU,
 - koordinace aktivit v oblasti e-learningu a multimediální podpory výuky,
 - ediční činnost
 - knihovní rada
 - příprava nových studijních programů a oborů z oblasti aplikovaných věd

2.2.2 Na proděkany jsou trvale přeneseny tyto pravomoci:

- a) proděkan pro studium
 - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských prezenčních programech, které uskutečňuje Fakulta,
 - příkazy operace pro všechna oponentní řízení a stipendia studentů v magisterských a bakalářských programech,

- řídicí pravomoci vůči vedoucímu studijního oddělení v oblasti pověření,
- b) proděkan pro výzkum, vývoj, zahraniční vztahy a doktorské studium
- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v doktorských studijních programech, které uskutečňuje Fakulta,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro vědu, výzkum, projektovou podporu, akademické kvalifikace, zahraniční vztahy a doktorské studium v oblasti pověření,
 - příkazy operace pro všechna oponentní řízení a stipendia studentů v DSP,
- c) proděkan pro rozvoj a vnější vztahy
- rozhodnutí o rozsahu spolupráce vně Fakulty,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Referátu pro podporu projektů operačních programů v rozsahu pověření
- d) proděkan pro ekonomiku
- řídicí pravomoci vůči vedoucímu ekonomického oddělení v oblasti zpracování podkladů pro tvorbu rozpočtu PřF v rozsahu pověření,
- e) proděkan pro ediční činnost a informační systémy
- řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení informačních a telekomunikačních technologií v oblasti informačních systémů v rozsahu pověření,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Ústřední knihovny v oblasti pověření.

2.3 Tajemník

Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách fakulty uvedeno jinak.

Pro zabezpečení komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník řídí a kontroluje pracoviště děkanátu, spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť na fakultě, metodicky je řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech.

2.3.1 Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou vymezeny takto:

- pracovní-právní záležitosti neakademických zaměstnanců Fakulty,
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr kromě výuky,
- rozpočtové řízení a rozpočtová kontrola,
- finanční kontrola,
- správa majetku,
- výstavba, údržba a opravy,
- provoz fakulty,
- provozně-technický rozvoj Fakulty,
- provoz informačních a komunikačních technologií,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- požární ochrana.

2.3.2 Ve výhradní pravomoci tajemníka je:

- a) vyhlášení výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
- b) uzavírání, změny a skončení pracovního poměru s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
- c) uzavírání, změny a skončení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr interních a externích pracovníků vyjma externí výuky,
- d) schvalování a úpravy všech složek mezd v případě neakademických pracovníků Fakulty,
- e) právní úkony, kterými Fakulta nakládá s dlouhodobým majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit a které nejsou vyhrazeny rektorovi,

- f) uzavírání smluv o krátkodobém pronájmu prostor Fakulty, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ pět pracovních dnů,
- g) vydávání vnitřních norem fakulty a jejich aktualizace ve svěřených oblastech činností,
- h) schvalování žádosti o vystavení šeku pro výběr z banky za účelem dotace fakultní pokladny,
- i) schvalování žádostí o výplatu stálé zálohy,
- j) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím,
- k) schvalování správce rozpočtu zakázek kromě projektů,
- l) uzavírání a rušení smluv dle § 51 občanského zákoníku s osobami vykonávajícími činnost v zájmu fakulty,
- m) schvalování dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky,
- n) schvalování osob, na jejichž jméno budou vystaveny platební karty,
- o) zpracování plánu následných kontrol u vybraných operací pro dané účetní období,
- p) zpracování plánu kontrol ve vymezených oblastech v souladu s plánem kontrol MU,
- q) schvalování smluv v doplňkové činnosti.

2.3.3 Činnosti, které nejsou ve výhradní pravomoci tajemníka, může tajemník delegovat na vedoucí podřízených pracovišť.

3. Funkční místa na druhém stupni řízení:

3.1. Ředitelé ústavů

- vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči všem pracovníkům ústavu vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka,
- odpovídají za pedagogickou a vědeckou činnost ústavu,
- odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
- vykonávají právní úkony, kterými ústav nakládá s majetkem, a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi,
- jsou oprávněni k nařizování tuzemské i zahraniční pracovní cesty zaměstnancům ústavu,
- uzavírají s pracovníkem dohodu o použití soukromého vozidla ke služební cestě,
- vykonávají schvalovací postupy příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi, tajemníkovi nebo vedoucím projektů,
- zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné kontroly finančních operací ústavu,
- odpovídají za výkon finanční kontroly podle Směrnice o finanční kontrole.

3.2. Vedoucí jiných pracovišť

- vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči pracovníkům svého pracoviště, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka,
- odpovídají za činnost pracoviště,
- odpovídají za hospodárné, efektivní a účinné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
- vykonávají právní úkony, kterými pracoviště nakládá s majetkem, a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi,
- jsou oprávněni k nařizování tuzemské pracovní cesty zaměstnanců pracoviště,

- vykonávají schvalovací postupy příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi,
- zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné finanční kontroly svého pracoviště.

3.3. Vedoucí oddělení děkanátu

- vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům oddělení,
- metodicky řídí činnosti svého oboru působnosti na celé fakultě,
- odpovídají za práci svého oddělení dle popisu činností,
- informují podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podávají návrhy v pracovně právní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
- dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, vedou zaměstnance k dodržování pracovní kázně,
- odpovídají za výkon finanční kontroly podle Směrnice o finanční kontrole.

4. Garanti studijních programů

- Garanti bakalářských a magisterských studijních programů jsou jmenováni děkanem z řad profesorů a docentů v souladu s ustanovením Statutu Fakulty. Garantem bakalářského programu a magisterského programu na něj bezprostředně navazujícího je zpravidla týž pracovník.
- Garant programu koordinuje přípravu materiálů k žádosti o akreditaci, o prodloužení platnosti akreditace programu nebo k žádosti o rozšíření akreditovaného programu.
- Garant programu průběžně posuzuje personální zabezpečení výuky předmětů pro daný program a aktuální skladbu předmětů.
- Garant programu pravidelně vyhodnocuje kvalitu výuky, mj. prostřednictvím institucionálně zajišťované zpětné vazby od studentů, a navrhuje řediteli příslušného ústavu personální opatření v oblasti výuky.
- Garant programu poskytuje studentům v případě potřeby konzultace při tvorbě jejich studijních plánů.
- Garant je ve své činnosti podřízen přímo děkanovi Fakulty.

5. Zastupování vedoucích zaměstnanců fakulty:

5.1. Děkana zastupuje ve všech, jemu přináležejících záležitostech, jím určený statutární zástupce, v nepřítomnosti obou nejstarší přítomný proděkan. V otázkách, které se netýkají výzkumu, vědy a výuky, může děkana v nepřítomnosti jeho statutárního zástupce zastoupit tajemník.

5.2. Tajemníka zastupuje vedoucí ekonomického oddělení, v nepřítomnosti vedoucího ekonomického oddělení vedoucí personálního oddělení.

5.3. Ředitele ústavu zastupuje jím určený zástupce, kromě povolení zahraniční cesty. Při nepřítomnosti vedoucího ústavu může povolit zahraniční cestu pouze děkan.

5.4. Vedoucího jiného pracoviště zastupuje jím určený zástupce.

Čl. VI Ústavy

1. Právní postavení a působnost ústavů vychází ze Statutu.
2. Ústav je podle Statutu základní organizační jednotkou pro řízení a rozvoj pedagogické, výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti. Z hlediska organizačního řádu je ústav samostatným pracovištěm, které samostatně hospodaří s přiděleným rozpočtem.

Čl. VII Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze Statutu.
2. Děkanát je organizačně členěn na oddělení:
 - a) pracoviště metodicky podřízená proděkanům
 - studijní oddělení
 - oddělení pro vědu, výzkum, projektovou podporu, akademické kvalifikace, zahraniční vztahy a doktorské studium
 - oddělení informačních a komunikačních technologií
 - b) pracoviště podřízená tajemníkovi
 - sekretariát
 - ekonomické oddělení
 - personální oddělení
 - studijní oddělení kromě metodického řízení
 - oddělení pro vědu, výzkum, projektovou podporu, akademické kvalifikace, zahraniční vztahy a doktorské studium kromě metodického řízení
 - oddělení informačních a komunikačních technologií kromě metodického řízení
 - technicko-provozní oddělení.
3. Děkanátní pracoviště spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechna pracoviště Fakulty, úzce spolupracují s příslušnými odbory rektorátu MU a institucemi v rámci MU i mimo ni.

Čl. VIII Oddělení děkanátu

Oddělení děkanátu vykonávají tyto činnosti:

1. Sekretariát

- provádí organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana a tajemníka,
- zprostředkovává styk děkana a tajemníka se zaměstnanci a organizacemi,
- eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje o nich děkana nebo tajemníka a určené zaměstnance,
- připravuje a svolává porady, vyhotovuje z nich zápisy a vypisuje úkoly,
- vede evidenci uzavřených smluv nájemních, o spolupráci pracovišť atd.,
- předává, přijímá a eviduje přidělená fakultní razítka,
- organizuje návštěvy děkana a tajemníka,
- ukládá a zapůjčuje fakultní organizační normy, Sbírkou zákonů a jiné předpisy,

- přejímá a předává korespondenci přidělenou děkanovi nebo tajemníkovi,
- organizuje a sleduje spisovou službu na fakultě,
- řídí pracovnice podatelny,
- zajišťuje kancelářské potřeby a proplácení drobných vydání děkanátu,
- eviduje vnitřní normy fakulty a promítá do nich jejich aktualizaci,
- zajišťuje funkci pedela,
- odpovídá za údaje sekretariátu na webových stránkách.

2. *Studijní oddělení*

- organizuje dle metodického vedení proděkanů veškeré práce související s agendou pedagogického procesu v magisterském a bakalářském studiu a celoživotním vzdělávání
- vede a zajišťuje agendu rigorózního řízení,
- zabezpečuje agendu komisí, jejichž činnost se týká pedagogického procesu,
- připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů,
- připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních oborů a studijních programů fakulty,
- zpracovává studijní katalog na příslušný akademický rok pro všechny formy studia,
- zajišťuje přípravu veletrhu Gaudeamus a dalších obdobných akcí,
- soustřeďuje podklady a dohlíží na zpracování rozvrhu hodin pro prezenční studium,
- spolupracuje se studijním odborem MU na přijímacím řízení,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro přezkumné (odvolací) řízení,
- vede agendu spisů všech studentů,
- zabezpečuje imatrikulaci studentů a vyhotovuje imatrikulační listy,
- kontroluje splnění všech podmínek pro zápis do dalšího semestru,
- kontroluje splnění všech podmínek pro přípuštění ke státním závěrečným zkouškám,
- provádí zápis studentů do jednotlivých semestrů,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- administrativně zabezpečuje přijímání ke studiu na základě předchozí historie studia na jiných vysokých školách,
- administrativně zabezpečuje rozhodnutí disciplinární komise,
- provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů prostřednictvím IS,
- organizačně a administrativně zabezpečuje promoce,
- vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů v mgr. a bc. programech,
- vede evidenci o vydaných diplomech,
- zpracovává podklady pro nostrifikaci diplomů,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály ohledně studijních záležitostí,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- vydává a eviduje průkazy studentů,
- zpracovává informace a požadavky k přijímacím zkouškám na příslušný akademický rok,
- zpracovává výměry všech druhů stipendií studentů v mgr. a bc. programech,
- zabezpečuje zveřejňování informací na webových stránkách,
- zabezpečuje výměry poplatků spojených se studiem,
- zpracovává výplatní listiny všech druhů stipendií v mgr. a bc. programech,

- potvrzuje formuláře pro výplatu dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení studentů (mateřské dávky),
- organizačně zabezpečuje návrhy projektů na podporu tvůrčí činnosti studentů,
- připravuje podklady pro uzavírání dohod o provedení práce s externími učiteli,
- zabezpečuje administrativní činnosti spojené s ediční činností včetně agendy povinných výtisků,
- zajišťuje proces sestavení a kontroly edičního plánu fakulty,
- eviduje uzavřené smlouvy se spolupracujícími institucemi v oblasti vzdělávání,
- spolupracuje s univerzitní i mimo univerzitní veřejností, médií a reklamními agenturami,
- spolupracuje na přípravě fakultních akcí pro veřejnost,
- průběžně a systematicky udržuje styky se spolupracujícími institucemi,
- organizačně zajišťuje akce v oblasti vnějších vztahů,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,

3. Oddělení pro vědu, výzkum, projektovou podporu, akademické kvalifikace, zahraniční vztahy a doktorské studium

- organizuje dle metodického vedení proděkana veškeré práce související s agendou pedagogického procesu v doktorském studijním programu, výzkumu a vývoje a zahraniční agendou,
- zabezpečuje administrativní a organizační činnost spojenou s jednáním vědecké rady fakulty,
- organizačně a administrativně zajišťuje habilitační a profesorská řízení,
- připravuje podklady pro zpracování návrhů na akreditaci habilitačních a profesorských řízení,
- zpracovává podklady pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti,
- sleduje národní a mezinárodní grantové soutěže a poskytuje včasné informace zainteresovaným zaměstnancům,
- organizačně zabezpečuje návrhy rozvojových projektů a projektů na podporu tvůrčí činnosti studentů,
- vyhledává nové zdroje grantové podpory výzkumu,
- odborně pomáhá řešitelům při zpracování přihlášek,
- průběžně studuje pravidla vybraných grantových agentur, sleduje jejich změny a informuje řešitele i ostatní zainteresované zaměstnance fakulty,
- metodicky spolupracuje při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly zadavatelů a směrnicemi MU, popřípadě fakulty,
- vyřizuje agendu spojenou s uzavíráním projektů – oponentní řízení, závěrečné zprávy,
- vede agendu projektů, včetně zahraničních, rozpracovává podmínky jednotlivých projektů pro ekonomické a personální oddělení podle požadavků grantových agentur,
- spolupracuje s ekonomickým a personálním oddělením při vyúčtování projektů,
- spolupracuje při přípravě nových projektů financovaných z operačních programů EU
- zajišťuje podporu realizace projektů financovaných z operačních programů EU a koordinuje činnost ekonomů těchto projektů
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek zejména v projektech financovaných z operačních programů EU
- poskytuje podporu při vkládání informací o výsledcích projektů výzkumu a vývoje a o publikační činnosti do Rejstříků informací o výsledcích (RIV)
- připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních oborů a studijních programů DSP na fakultě,

- zpracovává informace a požadavky k přijímacím zkouškám DSP na příslušný akademický rok,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro odvolací řízení,
- zajišťuje agendy doktorských studijních programů,
- kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalšího semestru,
- kontroluje splnění všech podmínek pro připuštění ke státním doktorským zkouškám a obhajobám disertačních prací,
- provádí zápis studentů do semestru,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů prostřednictvím IS,
- vyhotovuje diplomy a Dodatky k diplomům absolventů v DSP,
- vede evidenci o vydaných diplomech,
- zpracovává podklady pro nostrifikaci diplomů,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- vydává a eviduje průkazy studentů,
- zpracovává výměry všech druhů stipendií studentů v DS programech,
- zpracovává výplatní listiny všech druhů stipendií v DSP,
- zpracovává plán významných akcí fakulty na příští kalendářní rok,
- průběžně a systematicky udržuje styky se zahraničím,
- sleduje zahraniční nabídky doktorských studijních programů,
- zveřejňuje informace o zahraničních stážích, studijních a příp. dalších zahraničních projektech,
- ve spolupráci s CZS RMU eviduje uzavřené smlouvy se zahraničními partnery a provádí jejich vyhodnocování,
- organizačně, administrativně a právně zabezpečuje zahraniční hosty (lektoři, hostující profesori, postdoktorandské pobyty),
- zabezpečuje pro zaměstnance pojištění při výjezdech do zahraničí,
- zajišťuje podklady pro vyhodnocení zahraničních styků,
- zajišťuje servis pro zahraniční uchazeče a studenty,
- připravuje dohody o provedení práce pro oponenty a zahraniční vyučující,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály ohledně studijních záležitostí, habilitačních a profesorských řízení, zahraniční agendy a agendy výzkumných projektů.

Oddělení se organizačně člení na Referát pro akademické kvalifikace a doktorské studium, Referát pro koordinaci projektů vědy a výzkumu a Referát pro podporu projektů operačních programů. Vedoucí referátu má oprávnění řídit zaměstnance zařazené do referátu.

4. Personální oddělení

- zajišťuje ve spolupráci s děkanem a tajemníkem komplexně personální a mzdovou agendu fakulty,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních norem v personální oblasti,
- vyřizuje záležitosti vzniku, změn a ukončování všech pracovně právních vztahů a mzdových podmínek jak v hlavní, tak ostatních činnostech Fakulty,
- vyřizuje agendu dohod mimo pracovní poměr,

- průběžně kontroluje čerpání mzdových prostředků v rozpočtech a zakázkách,
- vyřizuje agendu penzijního připojištění,
- vyřizuje agendu sociálního fondu,
- zajišťuje výběrová řízení na přijímání nových zaměstnanců,
- zabezpečuje spolupráci s odborovou organizací, projednává kolektivní smlouvy,
- vede agendu osob se ZPS a TZP a pracovní neschopnosti,
- vede osobní spisy zaměstnanců,
- zodpovídá za vydání osobních karet zaměstnancům,
- sleduje, kteří zaměstnanci splňují podmínky pro nárok na důchod a spolupracuje při vyřízení důchodové agendy,
- vymezuje nároky na řádnou dovolenou a kontroluje její čerpání ,
- vyřizuje žádosti o úpravu pracovní doby,
- průběžně kontroluje odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
- vede evidenci životních jubileí, průběžně kontroluje návrhy odměn k životním jubileím a odměn při odchodu do důchodu,
- eviduje popisy pracovních činností neakademických pracovníků,
- eviduje podpisové vzory,
- spolupracuje s příslušným úřadem práce v oblasti nabídky volných míst a zaměstnávání cizinců,
- zpracovává plán objemu mzdových prostředků jako podklad pro tvorbu rozpočtu Fakulty a pracovišť,
- zpracovává podklady pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích,
- zpracovává agendu registru ČSSZ,
- vysílá zaměstnance na vstupní lékařské prohlídky,
- zajišťuje agendy, spojené se zaměstnáváním cizinců,
- eviduje docházku a absenci oddělení děkanátu a zadává do personálního a mzdového systému,
- provádí kontrolu docházky všech pracovišť fakulty,
- provádí rozbory docházky fakulty a navrhuje nápravná opatření,
- zadává údaje o zaměstnancích do systému personalistiky a mezd,
- zajišťuje a řídí poskytování stravenek zaměstnancům,
- sleduje podmínky poskytování příspěvku na důchodové připojištění zaměstnancům,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré spisové materiály zaměstnanců a materiály související s personální a mzdovou agendou,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách.

5. *Ekonomické oddělení*

- zpracovává podklady a spolupracuje na tvorbě rozpočtu fakulty,
- průběžně kontroluje čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a fakulty, zpracovává přehledy o hospodaření fakulty,
- eviduje a kontroluje zdroje financování fakulty, provádí roční zúčtování těchto zdrojů,
- průběžně kontroluje dodržování předpisů upravujících hospodaření fakulty s veřejnými prostředky i s prostředky z jiné činnosti,
- metodicky řídí činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní, ekonomického informačního systému a systému Inet,
- zpracovává účetnictví s využitím EIS a systému Inet,
- provádí kontrolu formální správnosti účetních dokladů,
- aktualizuje číselníky a přístupová práva využívaná fakultou v EIS a systému Inet,

- metodicky a organizačně zajišťuje inventarizaci majetku a účtů, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací,
- zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
- zpracovává podklady o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti pro právní oddělení MU,
- zajišťuje operace spojené s účetní uzávěrkou a přechodem do dalšího účetního období,
- metodicky řídí zpracování objednávek,
- vystavuje daňové doklady za zdanitelná plnění nebo plnění osvobozená od DPH s nárokem na odpočet,
- organizuje a řídí pokladní službu,
- eviduje a aktualizuje dohody o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými prostředky,
- zajišťuje součinnost s ekonomickým odborem rektorátu s interním a externím auditem,
- koordinuje interní a externí vzdělávání v oblasti účetnictví, daní, EIS a systému Inet,
- zaškoluje zaměstnance fakulty nově přistupující k úlohám EIS a systému Inet,
- zodpovídá za integraci implementovaných řešení EIS v podmínkách fakulty,
- provádí průběžnou kontrolu zpracování DPH na fakultě,
- eviduje a archivuje v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony účetní a daňové doklady včetně účetní dokumentace,
- zajišťuje čárové kódy k nově pořízenému majetku a průběžně kontroluje umístění čárových kódů na majetku,
- vyúčtovává SC tuzemské i zahraniční,
- zajišťuje hlášení INTRASTAT CZ za fakultu,
- eviduje ceniny a přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- sestavuje podklady pro odvod silniční daně za použití soukromých silničních vozidel,
- zajišťuje schvalovací postupy hlavního účetního,
- vystavování smluv podle § 51 občanského zákoníku,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách.

6. Technicko-provozní oddělení

- organizuje práce a řídí osoby zajišťující provozuschopnost budov, strojů a zařízení jak vlastními pracovníky, tak dodavatelsky,
- zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby, obnovy budovy a podkladů pro financování,
- zabezpečuje podklady a vyjádření odborných institucí pro akce stavební údržby, rekonstrukce a modernizace budov,
- zajišťuje potřebné projektové dokumentace financované z prostředků Fakulty,
- zjišťuje plynulý chod vratné služby, včetně dodavatelské ostrahy,
- řídí běžné údržby budov pomocí pracovníků společných dílen i dodavateli,
- zabezpečuje veškeré revize související s provozem budov,
- kontroluje odpadové hospodářství fakulty včetně třídění odpadu a zabezpečuje odvoz komunálního odpadu,
- zabezpečuje provoz fakultních vozidel,
- zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na Fakultě, zajišťuje jejich efektivní vynakládání,
- provádí pravidelné kontrolní činnosti a zpracování návrhů a opatření,
- sleduje a kontroluje hospodaření s vodou,
- sleduje a zajišťuje provoz instalované vzduchotechniky,

- eviduje a ve spolupráci s pracovišti sleduje využívání audiovizuální techniky v učebnách,
- vede evidenci rizikových pracovišť a spolupracuje se závodním lékařem v oblasti preventivních zdravotních prohlídek,
- koordinuje vyřizování škodních případů s pojišťovny,
- vede evidenci pracovních a školních úrazů,
- organizuje a zabezpečuje PO a BOZP včetně školení vedoucích zaměstnanců,
- zajišťuje a organizuje školení řidičů referentských vozidel na Fakultě a školení řidičů, kterým bylo ke služební cestě povoleno použití soukromého vozidla,
- eviduje a spravuje telefonní pobočky v rozsahu daných kompetencí služeb ICT,
- zajišťuje stěhování pracovišť v souvislosti s novou výstavbou a opravami,
- udržuje aktuální evidenci o plochách, využívaných pracovišti fakulty,
- spolupracuje při zajištění instalací přístrojů pro vědu, výzkum a výuku,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách.

7. Oddělení informačních a komunikačních technologií

- zajišťuje administraci a rozvoj fakultní počítačové sítě, spolupracuje s pověřenými pracovníky ústavů a jiných pracovišť,
- zajišťuje údržbu PC děkanátu, ÚK a BZ,
- zajišťuje správu počítačových učeben a studoven,
- zajišťuje nákup ICT pro děkanát, ÚK a BZ,
- poskytuje konzultační a poradenské služby v oblasti počítačových sítí, informačních systémů, hardware a software,
- vytváří metodické materiály, provádí školení a usměrňování uživatelů,
- sleduje a uplatňuje moderní postupy v ICT,
- zajišťuje správu audiovizuální techniky v aule,
- spolupracuje na vývoji redakčního www systému fakulty a dalších administrativních aplikací,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách.

8. Organizační schéma děkanátu je uvedeno v příloze č. 2.

Čl. IX Jiná zařízení

1. Jiná zařízení jsou podřízena děkanovi a slouží k zabezpečení ostatních činností Fakulty. Jsou to:

1.1 Ústřední knihovna,

komplexně zabezpečuje knihovnicko-informační služby a vykonává tyto odborné činnosti:

- řídí, organizuje a koordinuje knihovnicko-informační činnosti knihoven Fakulty,
- zpracovává koncepce, programy a plány činností a rozvoje,
- zpracovává podklady pro finanční plán a rozpočet a sledování skutečnosti,
- zajišťuje metodickou, konzultační, školící a poradenskou činnost ve své oblasti,
- vytváří, ukládá, ochraňuje a zpřístupňuje klasické a elektronické informační zdroje profilované v souladu s akreditovanými studijními programy a vědecko-výzkumnou činností Fakulty,
- poskytuje knihovnické, bibliografické, referenční a informační služby uživatelům,
- poskytuje reprografické a tiskové služby a digitální kopie pro osobní potřebu uživatelů v souladu s obecnými předpisy o autorském právu,

- zajišťuje služby v rámci meziknihovních a mezinárodních knihovnických systémů,
- vytváří rozhraní pro zpřístupňování elektronických informačních zdrojů v návaznosti na celouniverzitní knihovni a informační systém ,
- provozuje automatizovaný knihovnicko-informační systém a ostatní moderní informační technologie,
- provádí informační vzdělávání uživatelů,
- zodpovídá za údaje knihovny na www stránkách Fakulty,
- zabezpečuje další vzdělávání pracovníků knihoven Fakulty tak, aby mohli plnit úkoly v souladu s nejnovějšími poznatky oboru,
- spolupracuje s ostatními knihovnicko-informačními institucemi, vzájemně koordinuje činnost v zájmu účelného a hospodárného využití fondů a prostředků při optimálním zabezpečení služeb,
- spolupracuje s ostatními pracovišti Fakulty a univerzity v oblastech týkajících se činnosti ÚK.

Knihovna fakulty je registrována dle zákona č. 257/2001 Sb. jako veřejná, specializovaná se specializovaným fondem. Ve smyslu tohoto zákona je vypracován „Provozní řád Ústřední knihovny Přírodovědecké fakulty“, kterým se řídí. Její činnost je dále upravena Knihovním řádem MU.

Organizační schéma Ústřední knihovny je uvedeno v příloze č. 3.

1.2 Botanická zahrada

- spolupracuje s příslušnými pracovišti fakulty a zajišťuje materiál pro výzkum a výuku,
- spolupracuje s botanickými zahradami v České republice a je členem Unie botanických zahrad České republiky,
- zabezpečuje mezinárodní spolupráci, zasílá objednaná semena rostlin do botanických zahrad celého světa,
- vydává Index seminum,
- udržuje a rozšiřuje rostlinný genofond na venkovních plochách a ve sklenících zahrady, jeho uspořádání a determinaci,
- zajišťuje propagaci zahrady v mediích a akce pro veřejnost,
- provádí konzultační a poradenskou činnost ve svém oboru,
- vlastní semennou banku,
- je záchranným centrem CITES,
- zabezpečuje údržbu zelených ploch a celoroční údržbu komunikací v areálu Kotlářská,
- odpovídá za údaje na svých webových stránkách.

Organizační schéma botanické zahrady je uvedeno v příloze č. 4.

1.3 Ústav fyziky Země

Ústav fyziky Země je vědeckovýzkumné pracoviště zabývající se výzkumnou, pedagogickou a hospodářskou činností v oblasti geologických a geofyzikálních věd. Ústav fyziky Země zabezpečuje:

- výzkum v oblasti fyziky Země, geofyziky a geologie,
- monitorování dodržování zákazu jaderných zkoušek,
- regionální sledování seismicity a poskytování seismologických informací orgánům státní správy,

- seismologické monitorování významných lokalit, vyhodnocení seismického ohrožení a udržování archivů pro potřeby národních i mezinárodních expertíz,
- geofyzikální práce pro ověřování geologických podmínek podzemního skladování jaderných odpadů.

Ústav fyziky Země se podílí na uskutečňování akreditovaných studijních programů. Při Ústavu fyziky Země je zřízeno Národní datové centrum, které plní závazky ČR vyplývající ze Smlouvy o všeobecném zákazu jaderných zkoušek, zejména zajišťuje provoz seismologické monitorovací stanice ve Vranově u Brna. Tato činnost je upravena usnesením vlády ČR č. 883/1998 a č. 826/2002.

Čl. X

Popisy pracovních činností


1. Vedoucí pracovišť vyhotovují v souladu s „Katalogem prací podle pracovních činností Masarykovy univerzity“ popisy pracovních činností jednotlivých neakademických zaměstnanců. Popisy činností se vyhotovují ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, jedno pracoviště a jedno vyhotovení je založeno v osobním spise na personálním oddělení. Popis pracovní činnosti akademických pracovníků je dán Vysokoškolským zákonem a Mzdovým předpisem pro akademické pracovníky MU.
2. Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení odpovídají mimo jiné i za spisovou službu a archivaci dokumentů ve své působnosti.

Čl. XI

Závěrečná ustanovení

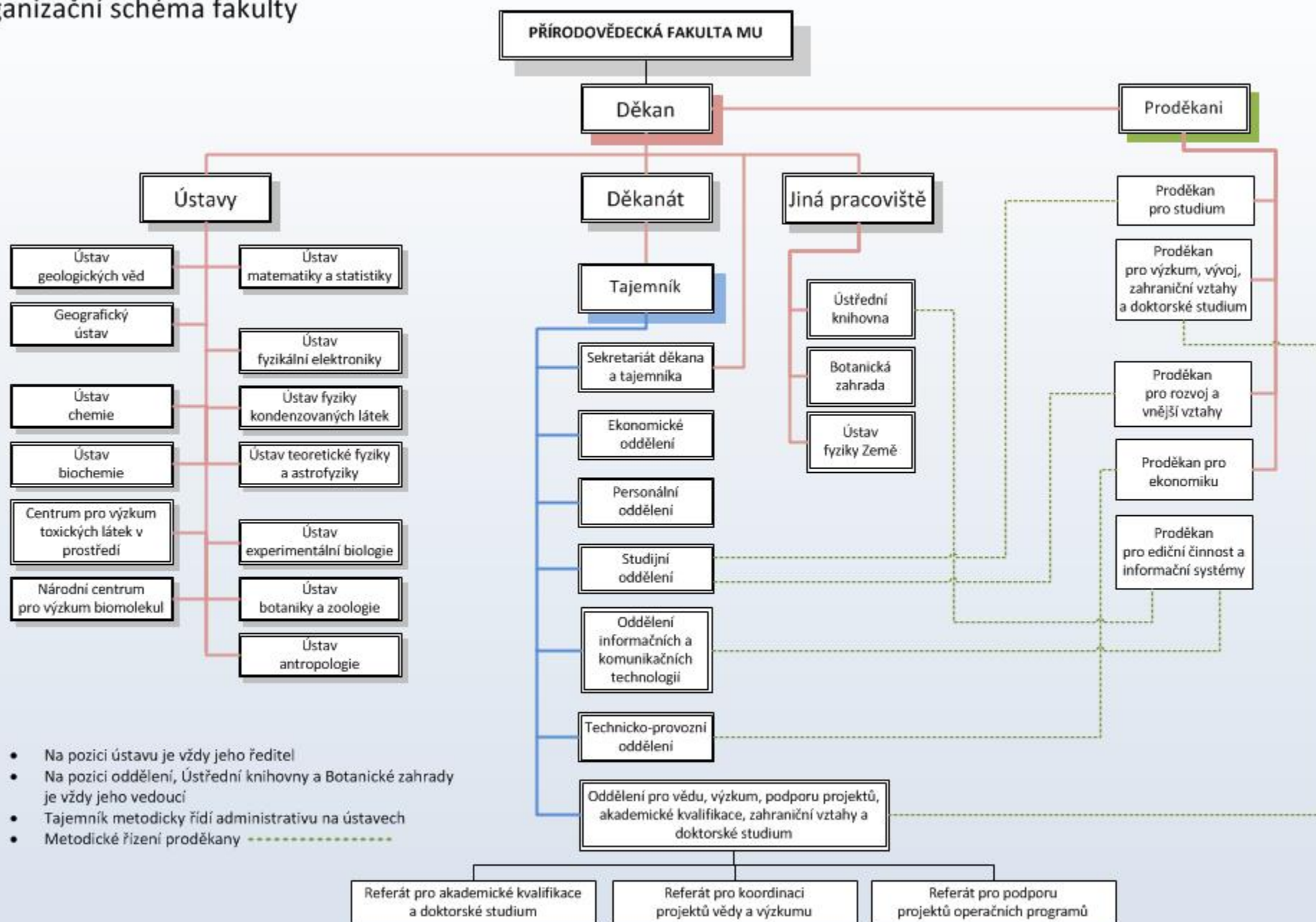
1. Výkladem jednotlivých ustanovení organizačního řádu je pověřen tajemník Fakulty.
2. Průběžnou aktualizací a kontrolou dodržování ustanovení tohoto Organizačního řádu je pověřen tajemník Fakulty.
3. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu jsou přílohy č. 1 až 4.
4. Tento organizační řád je vydán jako Opatření děkana Přírodovědecké fakulty č. 7/2015
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 10.11.2015, dnem jeho účinnosti se ruší opatření děkana č. 11/2012 ze dne 29.6.2012 Organizační řád Přírodovědecké fakulty.

V Brně dne 9.11.2015

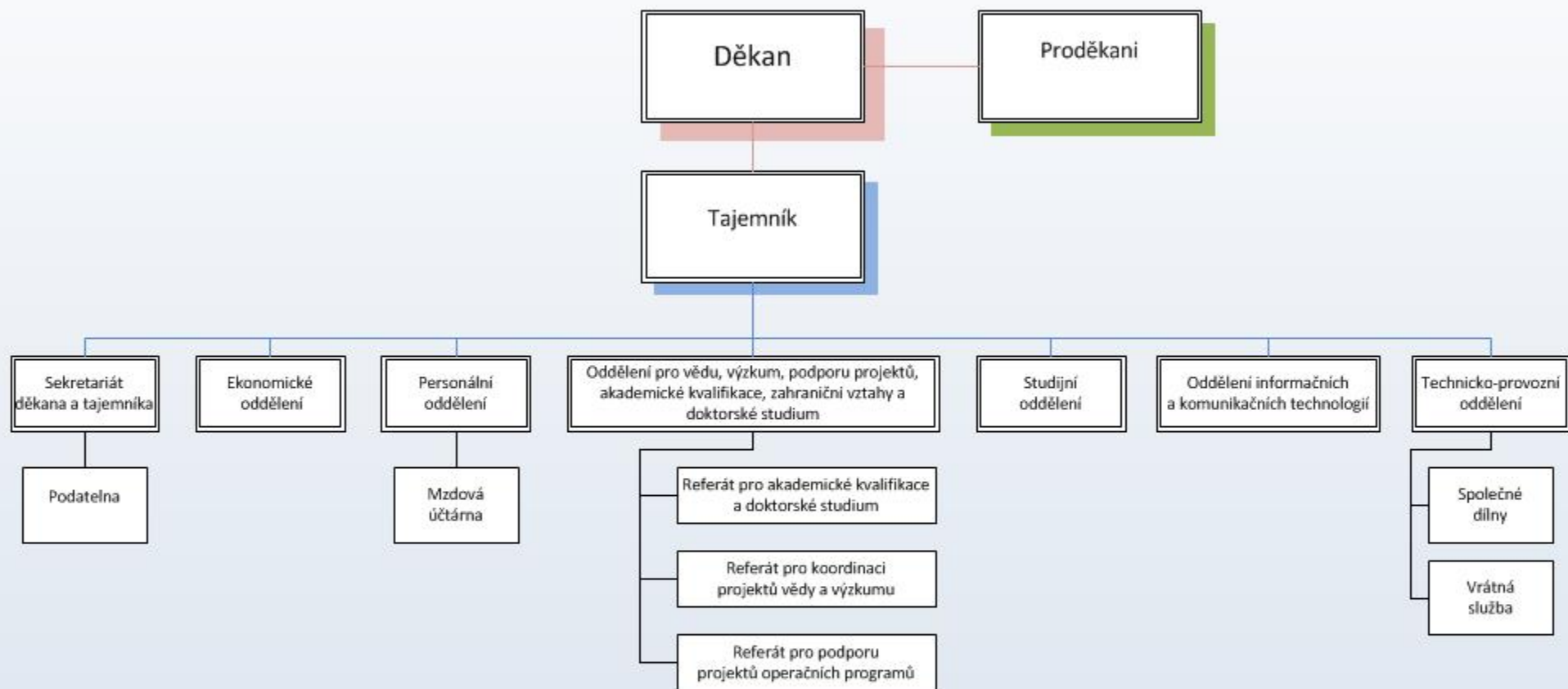

Doc. RNDr. Jaromír Leichmann, dr,
děkan

Přílohy:

1. Organizační schéma fakulty
2. Organizační schéma děkanátu
3. Organizační schéma ústřední knihovny
4. Organizační schéma botanické zahrady



- Na pozici ústavu je vždy jeho ředitel
- Na pozici oddělení, Ústřední knihovny a Botanické zahrady je vždy jeho vedoucí
- Tajemník metodicky řídí administrativu na ústavěch
- Metodické řízení proděkany -----



- Na pozici oddělení je vždy jeho vedoucí
- Metodické řízení proděkany (viz organizační schéma fakulty)

