

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY
MASARYKOVY UNIVERZITY**

Účinnost od 10. října, 2023

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
PŘÍRODOVĚDECKÉ
FAKULTY MASARYKOVY
UNIVERZITY**

Podle § 24 odst. o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění (dále jen „zákon“), vydávám tento organizační řád.

**Článek 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.

**Článek II
Řídící struktura Fakulty**

1. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tyto součásti:

- Ústavy
- Děkanát
- Botanická zahrada
- Ústav fyziky Země

Organizační schéma Fakulty je uvedeno v příloze č. 1.

2. Orgány Fakulty jsou:

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

- 2.1 Akademický senát Fakulty (dále i „senát“ nebo „AS“) 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 jsou dány zákonem a statutem Fakulty.
- 2.3 Právní postavení vědecké rady Fakulty (dále i „VR“) 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 jsou dány zákonem a statutem Fakulty.

Článek 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 zaměstnanci, 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 v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

Článek 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 fakulty
 - b) na druhé úrovni řízení
 - ředitelé ústavů
 - vedoucí jiných pracovišť
 - vedoucí oddělení děkanátu
 - c) na třetí úrovni řízení
 - vedoucí oddělení a vedoucí výzkumných skupin na ústavech
 - d) v případě ústavů, na kterých jsou plněny projekty zařazené v cestovní mapě velkých infrastruktur, lze po souhlasu děkana zavést odlišnou organizační strukturu a nejvýše čtvrtou úroveň řízení.
2. Organizační struktura ústavů je stanovena jejich organizačním řádem, který je veřejně přístupný.
3. Pravomoci a povinnosti vedoucích zaměstnanců na třetí a čtvrté úrovni řízení, stejně jako další organizační otázky, mohou být organizačním řádem ústavu upraveny odlišně od ustanovení organizačního řádu fakulty. Není-li tomu tak, platí ustanovení organizačního řádu fakulty. Povinnosti vedoucích zaměstnanců dle zákoníku práce tímto nejsou dotčeny.
4. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana, složené z proděkanů a tajemníka a rozšířené kolegium děkana, do kterého jsou přizváni ředitelé ústavů. Právo zúčastnit se jednání kolegia děkana má dále předseda senátu. Rozšířeného kolegia děkana se mohou zúčastnit také předsedové obou komor senátu. Děkan může jmenovat další členy kolegia, případně přizvat další hosty kolegia.

5. Proděkaní zastupují děkana v rozsahu jím určeném.
6. Řídicí systém Fakulty je formalizován soustavou organizačních a řídicích norem. Akademickým senátem jsou schvalovány:
 - Statut Fakulty
 - Volební řád AS Fakulty
 - Jednací řád AS Fakulty
 - Jednací řád VR
 - Disciplinární řád Fakulty pro studenty
 - Výuka a tvorba studijních programů na Fakultě
 - Podmínky stipendijních programů Fakulty
 - Provozní řád Fakulty
 - Pravidla a podmínky přijímacího řízení

Organizační řád Fakulty je Opatřením děkana. Děkan vydává vnitřní normy Fakulty (směrnice, opatření a pokyny). Tajemník je oprávněn vydávat pokyny.

7. Hospodaření Fakulty se řídí těmito normami, které schvaluje AS Fakulty:
 - Rozpočet Fakulty,
 - Pravidla rozdělování finančních prostředků Fakulty.

Článek 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, občanskoprávních a správních děkan.

Ve výhradní pravomoci děkana je:

- a) předkládání návrhů vnitřních norem senátu Fakulty, s výjimkou jednacího řádu senátu,
- 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 zaměstnanců jednotlivých dalších pracovišť Fakulty,
- f) vyhlašování výběrových řízení na místa zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na Fakultě,
- g) uzavírání, změny a skončení pracovního poměru s vedoucími zaměstnanci 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) uzavírání dalších smluv, pokud není jejich uzavření vyhrazeno rektorovi nebo kvestorovi
- n) schvalování statistických hlášení o studentech Fakulty,
- o) zadání veřejné zakázky Fakulty,
- p) přijímání ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje Fakulta,
- q) přijímání účastníků celoživotního vzdělávání ke studiu v kurzech, které uskutečňuje Fakulta,
- r) vydávání osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje Fakulta,
- s) vydávání doplňků k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečnila Fakulta,
- t) přiznávání stipendií v souladu s Podmínkami stipendijních programů Fakulty
- u) vydávání organizačního řádu Fakulty,
- v) vydávání vnitřních norem Fakulty a jejich aktualizace,
- w) schvalování nákupu investic,
- x) jmenování garantů studijních programů po schválení Vědeckou radou Fakulty.

2.1.2 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 vykonává přímou řídicí pravomoc vůči:

- a. Proděkanům
- b. Tajemníkovi
- c. Ředitelům ústavů
- d. Vedoucím jiných součástí Fakulty
- e. Garantům studijních programů

2.1.4 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 pregraduální studium:**
 - přijímací řízení do bakalářských a magisterských programů,
 - koordinace činnosti pedagogické, přijímací a rozvrhové komise,
 - poplatky za studium,
 - stipendia související se studiem (A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 – dle opatření děkana č. 7/2019)
 - studijní agendy související s pregraduálním studiem,

- rigorózní řízení,
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti pregraduálního studia,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

b) proděkan pro doktorské studium:

- zajištění přijímacího řízení do doktorských studijních programů,
- studijní agendy související s doktorským studiem,
- stipendia (A.2, A.3, A.4, A.6, A.7 – dle opatření děkana č. 7/2019),
- mezinárodní doktorské programy,
- oborové rady,
-
- agendy programu MUNI Mendel Doctorandus,
- péče o “early-stage researchers” a mezioborové vzdělávání doktorandů,
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti doktorského studia,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

c) proděkan pro vnější vztahy, komunikaci a marketing:

- vnější vztahy Fakulty – koncepce a realizace,
- jednotný vizuální styl Fakulty – jeho implementace, merchandising,
- komunikační strategie Fakulty včetně webových stránek Fakulty a sociálních sítí, komunikační kampaně pro uchazeče o studium na Fakultě – příprava, realizace a vyhodnocení,
- kulturně společenské a popularizační aktivity Fakulty – příprava, realizace a vyhodnocení,
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti v oblasti vnějších vztahů,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

d) proděkan pro ekonomiku:

- příprava rozpočtových pravidel,
- analýza rozpočtových pravidel Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Masarykovy univerzity,
- pravidla rozdělování finančních prostředků Fakulty,
- tvorba rozpočtu Fakulty,
- ekonomické analýzy.

e) proděkan pro rozvoj a kvalitu:

- koordinace hodnocení kvality,
- příprava vnitřního systému zajišťování a hodnocení kvality, akreditace, agenda v kompetenci NAÚ,
- příprava projektů do nových operačních a dalších rozvojových programů,
- koordinace vědeckovýzkumné činnosti a specifického výzkumu,
- metodické řízení oblasti HR Award, navazující změny akademického prostředí, hodnocení akademických pracovníků, podpory kariérního růstu a hodnocení vědy,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

f) proděkan pro koncepci učitelských programů:

- příprava dlouhých magisterských studijních programů v oblasti učitelství,
- implementace reformy vzdělávání učitelů,
- rozvoj studijních programů se zaměřením na učitelství,
- koordinace činnosti sdružené programové rady učitelství,

- naplňování ukazatele „P“,
- popularizace učitelství na středních školách,
- spolupráce se středními školami pro zajišťování praxí pro učitele,
- celoživotní vzdělávání učitelů ZŠ, SŠ,
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti ve vzdělávání v oblasti učitelství,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

g) proděkan pro spolupráci se středními školami, péči o talenty, sociální oblast a celoživotní vzdělávání:

- spolupráce se středními školami (mimo pedagogické praxe) s důrazem na péči o nadané studenty,
- podpora fakultních pracovišť zajišťujících vědecké výukové aktivity
- péče o kvalitní sociální prostředí (sledování předmětových anket i řešením přímých podnětů)
- podpora činnosti Spolku přírodovědců
- práce v knihovních radách, koordinace knihovnicko-informačních činností knihoven Fakulty
- členství ve Stravovací komisi a Ubytovací komisi
- zápůjčky IT zařízení pro potřebné studenty
- celoživotní vzdělávání (učitelství, předměty jednotlivé, projektová aktivita) a Univerzita třetího věku
- stipendia za mimo studijní aktivity (A3, A4 – dle stipendijního řádu Fakulty),
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti v oblasti svěřených agend,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

h) proděkan pro výzkum a internacionalizaci:

- řízení agend internacionalizace a mezinárodní spolupráce,
- spolupráce s prorektorem pro internacionalizaci tykající se koordinace fakultních a univerzitních aktivit,
- koordinace zahraničních studií a výměn studentů,
- spolupráce s proděkany pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání ve fakultní politice tykající se komunikace vědy a výzkumu směrem k veřejnosti a partnerům zapojeným do oblastí vědy a výzkumu na mezinárodní úrovni,
- mezinárodní spolupráce včetně Innolec, kontakty a mobility,
- řízení agendy zahraničních studentů studujících na fakultě,
- agenda studijních programů v cizím jazyce a mezinárodních studijních programů,
- výkon funkce tajemníka Mezinárodní vědecké rady Přírodovědecké fakulty MU,
- stipendia za mimo studijní aktivity (A2, A3, A4,A5 a A7 – dle opatření děkana č.7/2019),
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti v oblasti svěřených agend,
- zpracování podkladů pro hodnocení činnosti Fakulty v oblasti vědy a výzkumu a ediční činnosti,
- zabezpečení a koordinace vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti na Fakultě a metodické řízení akademických pracovníků Fakulty v této oblasti,

- předkládání návrhů materiálů ve věcech habilitačního a profesorského řízení,
- předkládání návrhů na udělení čestných vědeckých hodností, titulů, medailí a cen Fakulty, případně jiných orgánů a institucí,
- ve svěřené oblasti činnosti metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

2.2.2 Na proděkany jsou trvale přeneseny tyto pravomoci:

- a) proděkan pro pregraduální studium:**
 - rozhodování o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských studijních programech, které uskutečňuje Fakulta, s výjimkou přijímacího řízení,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Studijního oddělení v rozsahu svěřených agend,
- b) proděkan pro doktorské studium:**
 - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v doktorských studijních programech, které uskutečňuje Fakulta, s výjimkou přijímacího řízení,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci v rozsahu svěřených agend,
- c) proděkan pro rozvoj, a kvalitu:**
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci v rozsahu svěřených agend,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro projektovou podporu v rozsahu svěřených agend,
- d) proděkan pro ekonomiku:**
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Ekonomického oddělení v oblasti zpracování podkladů pro tvorbu rozpočtu Fakulty v rozsahu svěřených agend,
- e) proděkan pro vnější vztahy, komunikaci a marketing**
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro vnější vztahy a marketing v rozsahu svěřených agend,
- f) proděkan pro koncepci učitelských programů:**
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Studijního oddělení v rozsahu svěřených agend,
- g) proděkan pro spolupráci se středními školami, péči o talenty, sociální oblast a celoživotní vzdělávání:**
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Studijního oddělení v rozsahu svěřených agend,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Ústřední knihovny v rozsahu svěřených agend,
- h) proděkan pro výzkum a internacionalizaci:**
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci v rozsahu svěřených agend.

2.3.1 Tajemník Fakulty

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 či MU 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.

Tajemník přímo řídí pracoviště Kancelář tajemníka.

2.3.2 Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou vymezeny takto:

- pracovně-právní záležitosti neakademických zaměstnanců Fakulty mimo zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana,
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr kromě výuky,
- rozpočtové řízení a rozpočtová kontrola,
- finanční kontrola,
- správní agenda,
- 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.

2.3.3 Ve výhradní pravomoci tajemníka Fakulty je:

- a) vyhlásování 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 zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana,
- 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 s výjimkou zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana,
- e) vydávání vnitřních norem Fakulty a jejich aktualizace ve svěřených oblastech činností,
- f) schvalování žádosti o vystavení šeku pro výběr z banky za účelem dotace fakultní pokladny,
- g) schvalování žádostí o výplatu stálé zálohy,
- h) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím,
- i) schvalování správců rozpočtu zakázek kromě projektů,
- j) schvalování dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky,
- k) schvalování osob, na jejichž jméno budou vystaveny platební karty,
- l) zpracování plánu následných kontrol u vybraných operací pro dané účetní období,
- m) schvalování smluv v doplňkové činnosti.
- n) uzavírá smluvní vztahy v rozsahu své působnosti

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

3. Funkční místa na druhé úrovni 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,
- navrhuji děkanovi realizaci právních úkonů, kterými ústav nakládá s majetkem,
- 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, nebo které jimi nejsou delegovány v organizačním řádu ústavu na vedoucí na třetí nebo čtvrté úrovni řízení
- zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné kontroly finančních operací ústavu,
- odpovídají za výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

3.2 Vedoucí jiných součástí fakulty

- 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 fakulty,
- 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,
- odpovídají za výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

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 pracovní 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 v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

4. Funkční místa na třetí a čtvrté úrovni řízení

4.1. Vedoucí na třetí a čtvrté úrovni řízení.

- vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči podřízeným zaměstnancům vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci ředitele ústavu nebo nadřízeného pracovníka dle organizačního řádu ústavu,
- odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
- jsou oprávněni k nařizování pracovní cesty podřízeným zaměstnancům,
- vykonávají schvalovací postupy příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vykonávány nadřízenými zaměstnanci nebo vedoucími projektů,
- odpovídají za výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu,
- podávají návrhy v pracovně právní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
- dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, vedou podřízené zaměstnance k dodržování pracovní kázně.

5. Tajemník ústavu

5.1. Tajemník ústavu je v rozsahu stanoveném ředitelem ústavu odpovědný za ekonomickou agendu ústavu a administrativu. Zajišťuje technicko-administrativní podporu ředitele ústavu, plní funkce koordinátora BOZP. Pro zabezpečení komplexního koordinovaného výkonu agendy ústavu tajemník ústavu kontroluje pracoviště ústavu, metodicky řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech a spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť na Fakultě. Tajemník ústavu je oprávněn udělovat zaměstnancům pokyny za účelem zajištění svěřených oblastí činnosti.

5.2. Svěřené oblasti činnosti tajemníka ústavu jsou:

- personální agenda ve svěřeném rozsahu,
- finanční kontrola,
- správa majetku,
- provoz ústavu,
- provoz informačních a komunikačních technologií,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- požární ochrana,
- řízení činnosti sekretariátu.

5.3. Tajemník ústavu plní funkci správce rozpočtu v rozsahu dle rozhodnutí ředitele ústavu.

6. Zastupování vedoucích zaměstnanců Fakulty:

- 6.1 Děkana zastupuje ve všech jemu přináležejících záležitostech jím určený statutární zástupce, v nepřítomnosti obou nejstarší přítomný proděkan. V otázkách, které se netýkají výzkumu a výuky, může děkana v nepřítomnosti jeho statutárního zástupce zastoupit tajemník.
- 6.2 Tajemníka zastupuje vedoucí Ekonomického oddělení děkanátu, v nepřítomnosti vedoucího Ekonomického oddělení vedoucí Personálního oddělení děkanátu.
- 6.3 Ředitele ústavu zastupuje zástupce ředitele ústavu. Ten vykonává v nepřítomnosti ředitele veškeré úkony, ke kterým je oprávněn ředitel, s výjimkou těch úkonů, které si ředitel vyhradil.
- 6.4 V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance na třetí a čtvrté úrovni řízení vykonává jeho pravomoci nejbližší nadřízený zaměstnanec.

7. Garanti studijních programů

- Garanti bakalářských a magisterských studijních programů jsou v souladu s ustanoveními čl. 14 a 23 statutu jmenováni děkanem z řad akademických pracovníků Fakulty. Garantem bakalářského studijního programu a magisterského studijního programu na něj bezprostředně navazujícího je zpravidla též 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 programu je ve své činnosti podřízen děkanovi.

8. Pedagogický zástupce ředitele ústavu

- zajišťuje dodržování předpisů týkajících se výuky a dodržování studijního a zkušebního řádu na pracovišti,
- odpovídá za správnost údajů studijní agendy vložených do systému IS MU v případě studijních programů a předmětů, které jsou vyučovány na ústavu,
- odpovídá za přípravu studijních katalogů,
- koordinuje pedagogické záležitosti ústavu,
- vykonává další úkony spojené s pedagogickou činností ústavu dle pokynů ředitele ústavu.

Článek VI Ústavy

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

Článek VII Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu Fakulty.
2. Děkanát je organizačně členěn na:
 1. Kancelář tajemníka
 - Sekretariát
 - Koordinátor kanceláře tajemníka
 - Právník
 - Manažer BOZP
 - HR AWARD
 - Koordinátor pro strategický rozvoj
 - Manažer mediální komunikace
 - Podatelna
 2. Oddělení děkanátu
 - Ekonomické oddělení
 - Personální oddělení
 - Studijní oddělení
 - Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci
 - Oddělení pro projektovou podporu
 - Správa budov
 - Oddělení informačních a komunikačních technologií
 - Oddělení pro vnější vztahy a marketing
 - Ústřední knihovna
 3. Pracoviště metodicky podřízená proděkanům
 - Studijní oddělení
 - Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci
 - Ekonomické oddělení
 - Oddělení pro vnější vztahy a marketing
 - Oddělení projektové podpory

4. Zaměstnanci nezařazení k výkonu práce do některého z děkanátních oddělení jsou organizačně zařazeni do kanceláře tajemníka.
5. Organizační schéma děkanátu je uvedeno v příloze č.2
6. Děkanátní pracoviště spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechna pracoviště Fakulty, úzce spolupracují s rektorátem MU a s dalšími pracovišti.

Článek VIII Kancelář tajemníka

Zaměstnanci zařazení do kanceláře tajemníka jsou přímo řízeni tajemníkem Fakulty. Zaměstnanci kanceláře tajemníka vykonávají agendy dle rozdělení níže.

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 a vyhotovuje z nich zápisy,
- předává, přijímá a eviduje přidělená fakultní razítka,
- organizuje návštěvy děkana a tajemníka,
- přejímá a předává korespondenci přidělenou děkanovi nebo tajemníkovi,
- organizuje a sleduje spisovou službu na fakultě,
- zajišťuje kancelářské potřeby a proplácení drobných vydání děkanátu,
- zajišťuje funkci pedela,
- odpovídá za údaje sekretariátu na webových stránkách Fakulty.

2. Koordinátor kanceláře tajemníka

- provádí organizační a administrativní práce spojené se zajištěním chodu kanceláře tajemníka,
- zprostředkovává styk tajemníka se zaměstnanci, odděleními děkanátu a organizacemi,
- vede evidenci uzavřených smluv nájemních, o spolupráci pracovišť atd.,
- zodpovídá za zveřejňování smluv v registru smluv,
- organizuje návštěvy tajemníka,
- přejímá a předává korespondenci přidělenou tajemníkovi,
- organizuje a sleduje spisovou službu na fakultě,
- zajišťuje podatelny,
- zajišťuje kancelářské potřeby a proplácení drobných vydání děkanátu,
- odpovídá za údaje sekretariátu na webových stránkách Fakulty,
- eviduje vnitřní normy Fakulty a promítá do nich jejich aktualizace, ukládá a zapůjčuje fakultní organizační normy.

3. HR AWARD

- zodpovídá za přípravu podkladů pro udržení HR Award,
- spolupracuje s ostatními odděleními Fakulty při přípravě dokumentů a procesů pro následnou implementaci,
- zodpovídá za interní komunikaci agendy HR Award všem zaměstnancům Fakulty a externě vůči všem dotčeným institucím a veřejnosti,
- koordinuje nově vznikající vnitřní normy s normami MU,
- odpovídá za údaje HR Award na webových stránkách Fakulty.

4. Právník

Všem pracovištím poskytuje právní konzultace zejména v následujících oblastech:

- organizace Fakulty (tvorba vnitřních norem, konzultace o pravomocích Fakulty),
- pracovněprávní záležitosti (konzultace, pracovní smlouvy),
- duševní vlastnictví (licenční smlouvy, autorské právo),
- smluvní agenda,
- studijní záležitosti,
- podpora projektů (konsorciální a partnerské smlouvy, smlouvy o využití výsledků projektu),
- smlouvy s průmyslovými partnery a jinými subjekty,
- veřejné zakázky,
- navrhování postupů a metodik v oblasti správních a administrativních agend a kontrolní činnosti na Fakultě,
- metodická stanoviska a konzultace k externím kontrolám,
- vyhodnocení rizik v činnosti Fakulty,
- zpracování plánu kontrol na Fakultě v oblasti správních a administrativních agend,
- výklad právních předpisů,
- odpovídá za své údaje na webových stránkách Fakulty.

5. Manažer BOZP a PO

- zpracovává návrhy fakultních předpisů ve svěřené oblasti,
- zajišťuje kontrolu dodržování předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zabezpečuje školení BOZP a PO,
- plní evidenční a statistické povinnosti ve svěřené oblasti (záznamy o úrazech, provedených školeních, prověrkách apod.),
- spolupracuje s odborným útvarem rektorátu a SUKB a řídí se metodickými pokyny RMU.

Pro činnosti vykonávané v Univerzitním kampusu Bohunice (UKB) jsou některé tyto služby zajišťovány Správou Univerzitním kampusu Bohunice (SUKB) a řídí se provozním řádem SUKB.
(<https://www.ukb.muni.cz/dokumenty>)

6. Koordinátor pro strategický rozvoj

- informační a koordinační podpora pro kontinuální zajištění financování vědecké činnosti fakulty,
- aktivní sledování výzev a příležitostí,
- účast na pracovních a plánovacích skupinách a seminářích poskytovatelů podpor,
- komunikace/konzultace s poskytovateli podpory,
- rozvíjení sítě strategických kontaktů a partnerství – řídicí orgány operačních programů, MŠMT, CZELO, Národní informační centrum pro evropský výzkum, zahraniční poskytovatelé programů apod.,
- spolupráce s oddělením pro projektovou podporu, ekonomickým a právním oddělením fakulty.

7. Manažer mediální konzultace

- zajišťuje koordinaci mediálních vztahů a mediální strategie,
- vztahy fakulty se sdělovacími prostředky a mediální partnerství,
- koordinuje cílovou prezentaci fakulty v médiích,
- zajišťuje budování pozitivního mediálního obrazu fakulty,
- zodpovídá za přípravu a realizaci tiskových konferencí.

8. Podatelna

- přebírání zásilek (balíků, vzorků atd.), zajištění předání objednavatelům,
- příjem došlých písemností a faktur,
- evidence došlých a odeslaných dokumentů do Úřadovny podle požadavků jednotlivých pracovišť,
- evidence došlých faktur,
- rozdělení pošty fakultním pracovištím, příprava pošty k přepravě mezi Kotlářskou a Univerzitním kampusem Bohunice,
- archivace úhrnných dodacích lístků doporučených zásilek, vyřizování doručenek,
- archivace a skartace dokumentů podatelny,
- další související činnosti podle pokynu vedoucího.

Článek IX Oddělení děkanátu

Oddělení děkanátu vykonávají tyto činnosti:

1. 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,
- zpracovává studijní katalog na příslušný akademický rok pro všechny formy studia,
- 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 připuštění 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 MU,
- organizačně a administrativně zabezpečuje promoce,
- vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů v bakalářských a magisterských studijních 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 a výplatní listiny všech druhů stipendií studentů v bakalářských a magisterských studijních programech,
- zabezpečuje zveřejňování informací na webových stránkách Fakulty,
- zabezpečuje výměry poplatků spojených se studiem,
- potvrzuje formuláře pro výplatu dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení studentů (mateřské dávky),
- 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,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách Fakulty,
- odpovídá za evidenci externistů v IS MU.

2. Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci

- organizuje dle metodického vedení příslušných proděkanů veškeré práce související s agendou pedagogického procesu v doktorských studijních programech (DSP), výzkumem, zahraniční agendou a zajišťuje podklady pro metodické vedení a organizaci procesů akreditací pregraduálních a postgraduálních studijních programů, oborů habilitačního a jmenovacího řízení,
- zabezpečuje administrativní a organizační činnost spojenou s jednáním vědecké rady Fakulty,
- organizačně a administrativně zajišťuje habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, návrhy na jmenování emeritních a mimořádných profesorů,
- připravuje podklady pro zpracování návrhů na akreditaci oborů habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- zpracovává dílčí podklady pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti,
- zpracovává podklady pro vyhodnocení návrhů na udělení cen a ocenění Fakulty a MU,
- zpracovává informace a požadavky k přijímacím zkouškám DSP,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu DSP,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro odvolací řízení,
- zajišťuje agendy doktorských studijních programů,
- kontroluje splnění všech podmínek studentů DSP pro postup do dalšího semestru,
- kontroluje splnění všech podmínek pro připuštění ke státním doktorským zkouškám a obhajobám disertačních prací,
- provádí zápis studentů DSP do semestru,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení studia DSP a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů prostřednictvím IS MU,
- vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů DSP,
- vede evidenci o diplomech vydaných absolventům DSP,
- zpracovává podklady pro ověření zahraničního vzdělání a vede agendu uznávání předchozího studia pro účely přijímání absolventů zahraničních univerzit do DSP uskutečňovaných na Fakultě,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů DSP ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- vydává a eviduje průkazy studentů DSP,
- zpracovává výměry a výplatní listiny všech druhů stipendií studentů v DSP,
- zpracovává, v rámci DSP, plán významných akcí Fakulty na příští kalendářní rok,
- spravuje agendu programu MUNI Mendel Doctorandus, administrativně podporuje mezioborové vzdělávání doktorandů,
- poskytuje administrativní podporu a zveřejňuje informace o zahraničních stážích a pobytech,,
- ve spolupráci s CZS RMU eviduje uzavřené smlouvy se zahraničními

partnery a provádí jejich vyhodnocování,

- organizačně zabezpečuje zahraniční hosty (lektoři, hostující profesori) a stážisty,
- zajišťuje servis pro zahraniční uchazeče a studenty DSP a cizojazyčných pregraduálních studijních programů,
- zajišťuje podporu při přípravě smluv pro oponenty a zahraniční vyučující,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály ohledně studijních záležitostí, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem, zahraniční agendy.

V oblasti zajišťování kvality zodpovídá zejména za:

- podporu činnosti programových a oborových rad v oblasti kvality studia,
- zabezpečuje agendu institucionální akreditace,
- zajišťuje agendu oprávnění k uskutečňování studijních programů na Fakultě,
- zajišťuje proces hodnocení studijních programů na Fakultě.

Obecně dále:

- odpovídá za údaje oddělení na webových stránkách Fakulty.

3. Oddělení pro projektovou podporu

- zpracovává podklady pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti,
- sleduje národní a mezinárodní grantové soutěže a poskytuje včasné informace zainteresovaným zaměstnancům,
- 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 s řešiteli při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly zadavatelů a směrnicemi MU, popřípadě Fakulty a 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,
- zabezpečuje návrhy interních rozvojových projektů MU a projektů na podporu tvůrčí činnosti studentů (SOČ, FR MU, GA MU včetně projektů specifického výzkumu), kontroluje čerpání finančních prostředků těchto projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly zadavatelů a směrnicemi MU, popř. Fakulty,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách Fakulty.

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 zaměstnanců Fakulty,
- vyřizuje agendu dohod mimo pracovní poměr,
- zadává údaje o zaměstnancích do systému personalistiky a mezd,
- vede osobní spisy zaměstnanců,
- zajišťuje agendy spojené se zaměstnáváním cizinců,
- zpracovává podklady pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích,
- průběžně kontroluje čerpání mzdových prostředků v rozpočtech a zakázkách,
- průběžně kontroluje odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
- zpracovává plán objemu mzdových prostředků jako podklad pro tvorbu rozpočtu Fakulty a pracovišť,
- zpracovává agendu výpočtu mezd,
- zajišťuje proplacení odměn,
- vyřizuje agendu penzijního připojištění,
- zpracovává agendu registru ČSSZ,
- vede agendu osob se ZPS a TZP a pracovní neschopnosti,
- zpracovává podklady pro přiznání důchodů a sociálních dávek,
- zpracovává agendy spojené s využitím sociálního fondu,
- vede evidenci pracovních výročí, zajišťuje vyplacení odměn při pracovním výročí zaměstnance a při skončení pracovního poměru z důvodu odchodu do důchodu,
- zabezpečuje spolupráci s odborovou organizací,
- eviduje podpisové vzory,
- zajišťuje výběrová řízení na přijímání nových zaměstnanců,
- vyřizuje žádosti o úpravu pracovní doby,
- eviduje popisy pracovních činností neakademických pracovníků,
- vysílá zaměstnance na lékařské prohlídky,
- vymezuje nároky na řádnou dovolenou a kontroluje její čerpání,
- 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,
- zodpovídá za vydání osobních karet zaměstnancům,
- ukládá 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 (EIS) 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 služební cesty tuzemské i zahraniční,
- zabezpečuje pro zaměstnance pojištění při výjezdech do zahraničí,
- zajišťuje hlášení INTRASTAT CZ za Fakultu,
- eviduje ceniny a přísně zúčtovatelé tiskopisy,
- sestavuje podklady pro odvod silniční daně za použití soukromých silničních vozidel,
- zajišťuje schvalovací postupy hlavního účetního,
- zajišťuje vystavování smluv podle § 51 občanského zákoníku,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách Fakulty.

6. Oddělení informačních a komunikačních technologií

- zajišťuje administraci a rozvoj fakultní počítačové sítě, spolupracuje s pověřenými pracovníky ústavů a jiných pracovišť,
- eviduje a ve spolupráci s pracovišti sleduje využívání audiovizuální techniky v učebnách
- zajišťuje údržbu počítačů děkanátu, ústřední knihovny a botanické zahrady
- zajišťuje správu počítačových učeben a studoven
- zajišťuje nákup ICT pro děkanát, ústřední knihovnu a botanickou zahradu,
- 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 Fakulty.

Pro činnosti vykonávané v Univerzitním kampusu Bohunice (UKB) jsou některé tyto služby zajišťovány Správou Univerzitním kampusu Bohunice (SUKB) a řídí se provozním řádem SUKB.
(<https://www.ukb.muni.cz/dokumenty>)

7. Správa budov

- 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 vrátné služby, včetně dodavatelské ostrahy,
- řídí běžné údržby budov pomocí pracovníků společných dílen i dodavatelů,
- 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,
- vede evidenci rizikových pracovišť a spolupracuje se závodním lékařem v oblasti preventivních zdravotních prohlídek,
- koordinuje vyřizování škodních případů s pojišťovnami,
- vede evidenci pracovních a školních úrazů,
- 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.

Pro činnosti vykonávané v Univerzitním kampusu Bohunice (UKB) jsou některé tyto služby zajišťovány Správou Univerzitním kampusu Bohunice (SUKB) a řídí se provozním řádem SUKB.
(<https://www.ukb.muni.cz/dokumenty>)

8. Oddělení pro vnější vztahy a marketing

- vytváří a implementuje jednotný vizuálního a komunikačního stylu vnějších vztahů Fakulty,
- popularizuje a propaguje Fakultu v médiích včetně internetu a sociálních sítí,
- připravuje a vytváří propagačních materiály a reklamních předměty pro prezentaci Fakulty,
- tvoří a aktivně spravuje webové stránky Fakulty,
- systematicky spolupracuje se středními školami při celoživotním vzdělávání učitelů,
- vytváří pozitivního obrazu univerzity a zajišťuje propagaci Fakulty na akcích pro uchazeče o studium (např. veletrh Gaudeamus apod.).
- podporuje součinnosti jednotlivých součástí Fakulty při spolupráci s partnerskými středními školami,
- průběžně a systematicky udržuje styky s dalšími spolupracujícími institucemi,
- organizačně zajišťuje kulturně společenské a popularizačních akce pro fakultní i mimo fakultní veřejnost a různé cílové skupiny (např. Noc vědců, Dětská univerzita, Open Day, Campus Day)
- spolupracuje s univerzitou při celouniverzitních propagačních akcích,
- odpovídá za údaje v rámci vztahů s veřejností na webových stránkách Fakulty

9. Ústřední knihovna

Komplexně zabezpečuje knihovnicko-informační služby, zajišťuje podporu hodnocení VaVal a vykonává tyto odborné činnosti:

- řídí, organizuje a koordinuje knihovnicko-informační činnosti knihoven Fakulty,
- zpracovává koncepce, programy a plány činností a rozvoje ve své oblasti,
- 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 realizovanými 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 meziknihovnických a mezinárodních knihovnických systémů,
- vytváří rozhraní pro zpřístupňování elektronických informačních zdrojů v návaznosti na celouniverzitní knihovní a informační systém,
- provozuje automatizovaný knihovnicko-informační systém a ostatní moderní informační technologie,
- provádí informační vzdělávání uživatelů,
- zajišťuje podporu hodnocení VaVaI: bibliometrie, citační analýzy, monitoring vědeckého výkonu pomocí nadstavbových nástrojů, národní a mezinárodní politiky hodnocení VaVaI – vkládání informací o výsledcích projektů výzkumu a vývoje a o publikační činnosti do Rejstříků informací o výsledcích (RIV),
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových 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.

Pro činnosti vykonávané v Univerzitním kampusu Bohunice (UKB) jsou některé tyto služby zajišťovány Správou Univerzitním kampusu Bohunice (SUKB) a řídí se provozním řádem SUKB.
(<https://www.ukb.muni.cz/dokumenty>)

Organizační schéma děkanátu je uvedeno v příloze č. 2.

Článek X **Jiná pracoviště**

1. Jiná pracoviště podřízena děkanovi sloužící k zabezpečení ostatních činností Fakulty.

Ústav fyziky Země

Ústav fyziky Země je zvláštní pracoviště zabývající se výzkumnou, pedagogickou a

hospodářskou činností v oblasti geologických a geofyzikálních věd a 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 rovněž částečně podílí na uskutečňování studijních programů, které jsou garantovány na Ústavu geologických věd.

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.

2. Jiná pracoviště podřízena tajemníkovi sloužící k zabezpečení ostatních činností Fakulty.

Botanická zahrada je Jiné pracoviště podřízené - tajemníkovi fakulty. Odborným garantem je proděkan delegovaný děkanem, který organizuje Vědeckou radu botanické zahrady jako poradní orgán vedení fakulty.

Botanická zahrada

- udržuje a rozšiřuje živé rostlinné sbírky na venkovních plochách, ve sklenících a v areálu na Kotlářské, jejich uspořádání a determinaci,
- sbírky slouží k prezentaci, výuce a výzkumu,
- 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,
- vydává Index Seminum a zabezpečuje mezinárodní spolupráci s botanickými zahradami,
- zajišťuje propagaci zahrady v médiích, spolupracuje s PR oddělením Fakulty a Univerzity,
- organizuje výstavy a akce pro veřejnost, zapojuje se do akcí pořádaných Fakultou,
- zajišťuje květinovou výzdobu akcí a obřadů Fakulty a Univerzity,
- nabízí odborné exkurze pro školy všech stupňů, veřejnost a Univerzitu třetího věku,
- konzultačně vede práce studentů různých škol a fakult,
- provádí informační a poradenskou činnost ve svém oboru,
- zapojuje se do záchranných genofondových projektů ochrany rostlin,
- podporuje a zapojuje se do ekologických projektů spojených se změnami klimatu,
- zabezpečuje údržbu zelených ploch a celoroční údržbu vozovek v areálu Kotlářská,

- odpovídá za údaje na svých webových stránkách a sociálních sítích.

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

Složení Vědecké rady botanické zahrady je uveřejněno na stránkách pracoviště.

Článek XI **Další ustanovení**

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 zaměstnanci na všech stupních řízení odpovídají mimo jiné i za spisovou službu a archivaci dokumentů ve své působnosti.

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení Organizačního řádu Fakulty 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. 12/2018. K témuž se ruší platnost Opatření děkana Přírodovědecké fakulty č. 12/2018 ve znění platném od 9. září 2022.
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 9. října 2023

V Brně dne 9. října 2023

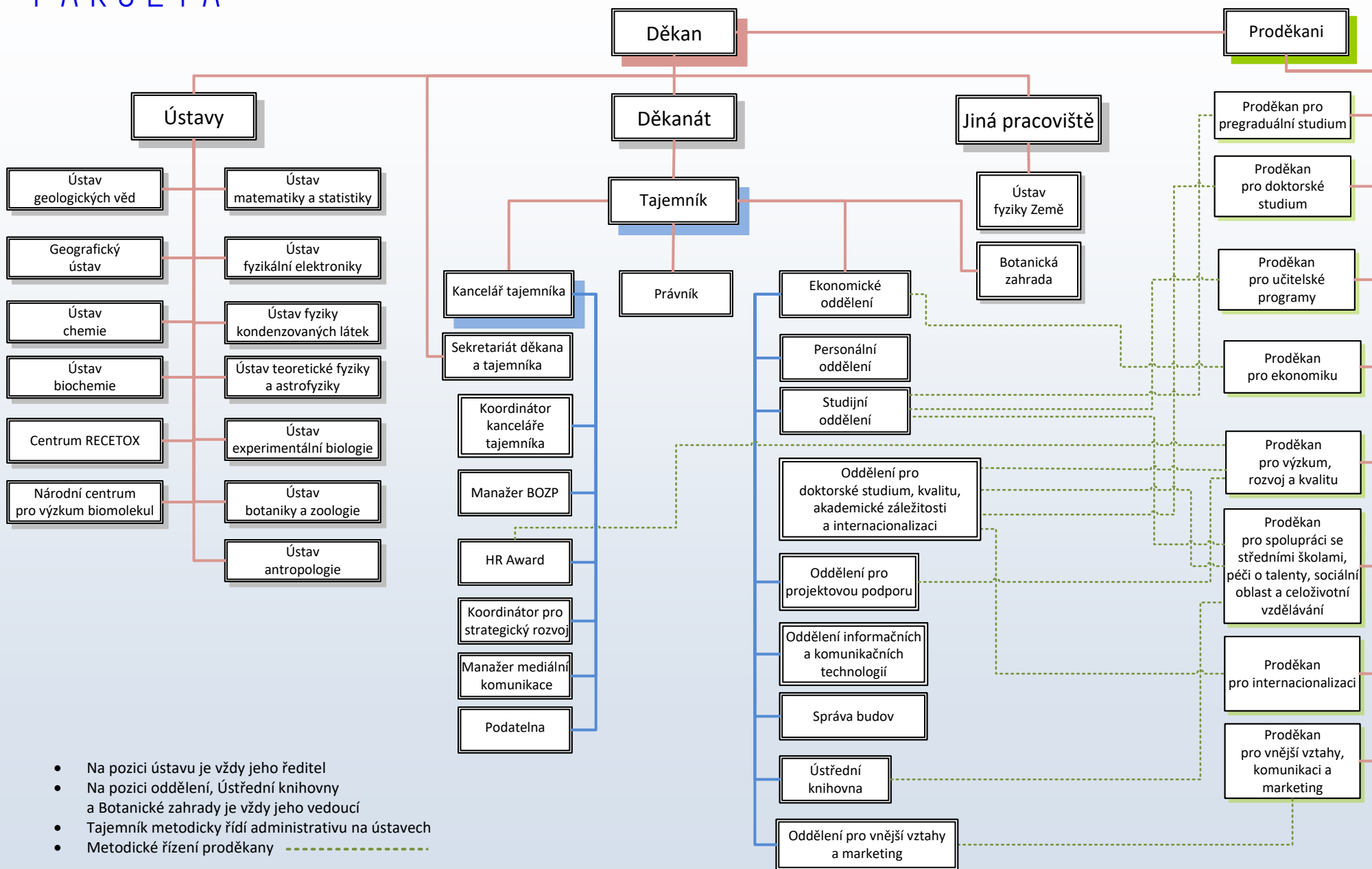


prof. Mgr. Tomáš Kašparovský, Ph.D.
děkan

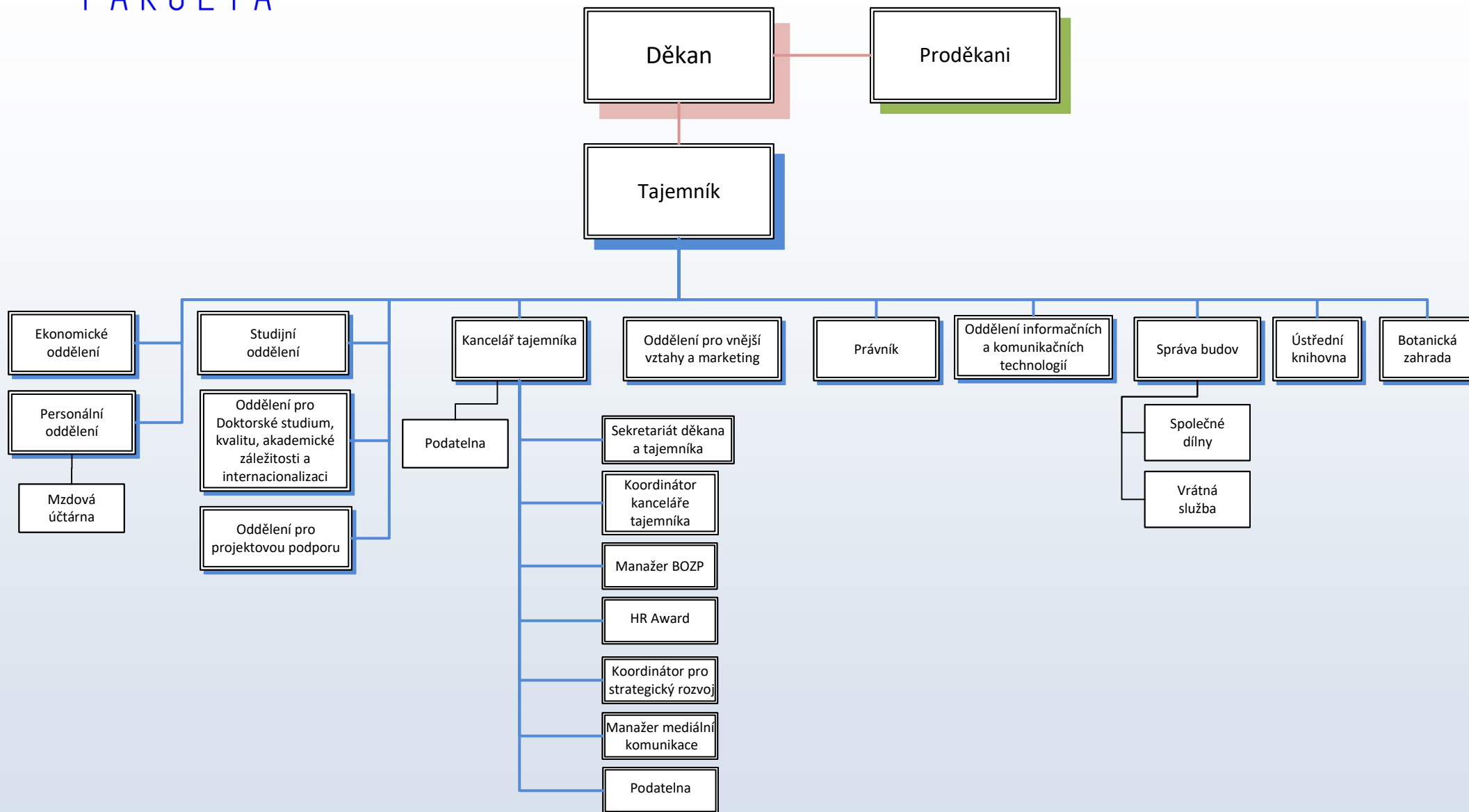
Přílohy:

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

PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA MU



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



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

