

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY
MASARYKOVY UNIVERZITY**

Účinnost od 1. března 2020

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Podle § 24 odst. 1 zákona 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.

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 “AS”) je jejím samostatným 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 (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 je dána 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 můžou zúčastnit také předsedové obou komor senátu. Děkan může jmenovat další členy kolegia, případně přizvat další hosty kolegia.
5. Proděkani 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 je Opatřením děkana. Děkan vydává vnitřní normy fakulty (směrnice, opatření a pokyny). Tajemník je oprávněn vydávat pokyny.

7. Hospodaření fakulty se řídí těmito normami:

- Rozpočtem Fakulty, který schvaluje AS Fakulty.
- Pravidly rozdělování finančních prostředků Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity, která schvaluje AS Fakulty.

Článek V

Funkční místa na fakultě

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

2.1 Funkční místa na centrální úrovni jsou následující:

2.1.1. 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.

2.1.1.1 Ve výhradní pravomoci děkana je:

- a) předkládání návrhů vnitřních norem Akademickému 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) vyhlášení 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 program

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 jednají 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 do bakalářských a magisterských programů,
- studijní problematika a záležitosti studentů, poplatky za studium, stipendia,
- akreditace bakalářských a magisterských studijních programů,
- celoživotní vzdělávání,
- koleje.

b) **proděkan pro výzkum, zahraniční vztahy a doktorské studium:**

- doktorské studium (příjímací řízení, stipendia, průběh a ukončování studia),
- akreditace a realizace doktorských studijních programů,
- zajištění habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- oborové rady,
- vědecká a výzkumná činnost na Fakultě,
- výzkumné projekty a granty,
- mezinárodní spolupráce, kontakty a mobility.

c) **proděkan pro vnější vztahy, komunikaci a marketing:**

- tvorba a rozvoj koncepce vnějších vztahů Fakulty,
- jednotný vizuální a komunikační styl Fakulty včetně www stránek,
- vztahy Fakulty se středními školami a dalšími partnery,
- propagace k uchazečům o studium včetně elektronických médií a sociálních sítí,
- kulturně společenské a popularizační akce.

d) **proděkan pro informační systémy a 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,
- informační systémy.

e) **proděkan pro rozvoj a kvalitu:**

- koordinace hodnocení kvality,
- příprava vnitřního systému zajišťování a hodnocení kvality,
- příprava vnitřních standardů a doporučení pro uskutečňování studijních programů,
- implementace nových forem a metod výuky,
- příprava projektu do nových operačních a dalších rozvojových programů,
- knihovná rada,
- koordinace knihovnicko-informačních činností knihoven Fakulty.

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 programech, které uskutečňuje Fakulta, s výjimkou přijímacího řízení,
- příkazce operace pro všechna oponentní řízení a stipendia studentů v magisterských a bakalářských programech,
- řídicí pravomoci vůči vedoucímu studijního oddělení v rozsahu pověření.

b) proděkan pro výzkum, zahraniční vztahy a 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 pověření,
- příkazce operace pro všechna oponentní řízení a stipendia studentů v doktorských studijních programech.

c) proděkan pro rozvoj a kvalitu:

- implementace nových forem a metod výuky,
- řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro projektovou podporu v rozsahu pověření.

d) proděkan pro informační systémy a ekonomiku:

- řídicí pravomoci vůči vedoucímu ekonomického oddělení v oblasti zpracování podkladů pro tvorbu rozpočtu PřF v rozsahu pověření.

e) proděkan pro vnější vztahy, komunikaci a marketing

- řídicí pravomoci vůči agendám vnějších vztahu, komunikace a marketingu v rozsahu pověření,

2.3 *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.

2.3.1 Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou vymezeny takto:

- pracovní-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.

2.3.2 Ve výhradní pravomoci tajemníka fakulty je:

- vyhlašování výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na Fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
- uzavírání, změny a skončení pracovního poměru s neakademickými pracovníky zařazenými na Fakultě, vyjma zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana,
- uzavírání, změny a skončení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr interních a externích pracovníků vyjma externí výuky,
- schvalování a úpravy všech složek mezd v případě neakademických pracovníků Fakulty s výjimkou zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana,
- vydávání vnitřních norem Fakulty a jejich aktualizace ve svěřených oblastech činnosti,
- schvalování žádosti o vystavení šeku pro výběr z banky za účelem dotace fakultní pokladny,
- schvalování žádostí o výplatu stálé zálohy,
- vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím,
- schvalování správců rozpočtu zakázek kromě projektů,
- schvalování dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky,
- schvalování osob, na jejichž jméno budou vystaveny platební karty,
- zpracování plánu následných kontrol u vybraných operací pro dané účetní období,
- 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 druhé úrovni řízení:

3.1.1 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,
- navrhují 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,
- zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné kontroly finančních operací ústavu,
- odpovídají za výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

3.1.2 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.

3.1.3 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 v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

4.1 Funkční místa na třetí a čtvrté úrovni řízení:

4.1.2 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 vedoucím 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 a vykonává jménem děkana další úkony dle pokynů ředitele ústavu.
- 6.4 V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance na třetí a čtvrté úrovni řízení vykonává jeho pravomoci nejbližší nadřízený zaměstnanec.

7 Garanti studijních programů

- Garant bakalářských a magisterských studijních programů je v souladu s ustanoveními čl. 14 a 23 Statutu jmenován děkanem z řad akademických pracovníků 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 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 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.
2. Ústav je podle Statutu základní organizační jednotkou pro řízení a rozvoj pedagogické, výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti Fakulty. Z hlediska organizačního řádu je ústav samostatným pracovištěm, které samostatně hospodaří s přiděleným rozpočtem.

Článek VII Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze Statutu.
2. Děkanát je organizačně členěn na:
 1. Kancelář tajemníka
 - Sekretariát
 - Právník
 - Vnější vztahy a marketing
 - Manažer BOZP
 - HR AWARD
 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
 - Ústřední knihovna
 3. Pracoviště metodicky podřízená proděkanům
 - Studijní oddělení
 - Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci
 - Oddělení informačních a komunikačních technologií
 - Vnější vztahy, komunikace a marketing
 4. Studijní oddělení, Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci, Oddělení informačních a komunikačních technologií a zaměstnanci kanceláře tajemníka vykonávající pracovní úkoly v oblasti vnějších vztahů, komunikace a marketingu jsou metodicky řízeni příslušnými proděkany.
 5. Zaměstnanci nezařazení k výkonu práce do některého z děkanátních oddělení jsou organizačně zařazeni do kanceláře tajemníka.
 6. Děkanátní pracoviště spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechna pracoviště Fakulty, úzce spolupracují s rektorátem MU a s dalšími pracovišti.

Článek VII 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, 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,
- přejímá a předává korespondenci přidělenou děkanovi nebo tajemníkovi,
- organizuje a sleduje spisovou službu na fakultě,
- zajišťuje 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. HR AWARD

- zodpovídá za přípravu podkladů pro získání 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 Univerzity
- odpovídá za údaje HR Award na webových stránkách

3. Vnější vztahy, komunikace a marketing

- Vytváření a implementace jednotného vizuálního a komunikačního stylu vnějších vztahů Fakulty,
- Popularizace a propagace Fakulty v médiích včetně internetu a sociálních sítí,
- Příprava a tvorba propagačních materiálů a reklamních předmětů pro prezentaci Fakulty,
- Tvorba a aktivní správa webových stránek Fakulty,
- Koordinace činnosti Redakční rady elektronických médií,
- Systematická spolupráce se středními školami při celoživotním vzdělávání učitelů,
- Vytváření pozitivního obrazu univerzity a zajištění propagace Fakulty na akcích pro uchazeče o studium (např. veletrh Gaudeamus apod.).
- Podpora součinnosti jednotlivých součástí Fakulty při spolupráci s partnerskými středními školami,
- Průběžné a systematické udržování styků s dalšími spolupracujícími institucemi,
- Organizační zajištění kulturně společenských a popularizačních akcí pro fakultní i mimo fakultní veřejnost a různé cílové skupiny (např. Noc vědců, Dětská univerzita, Open Day, Campus Day)
- Spolupráce s univerzitou při celouniverzitních propagačních akcích,
- odpovídá za údaje v rámci vztahů s veřejností na webových stránkách

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 činností 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

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, a pod)
- Spolupracuje s odborným útvarem rektorátu a SUKB a řídí se metodickými pokyny RMU

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,
- připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních programů Fakulty,
- 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,
- organizačně a administrativně zabezpečuje promoce,
- vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů v bakalářských a magisterských 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 programech,
- zabezpečuje zveřejňování informací na webových stránkách,
- 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,
- evidence externistů v IS

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

- organizuje dle metodického vedení proděkana 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, 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,
- připravuje podklady pro zpracování návrhů na akreditaci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- zpracovává dílčí podklady pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti,
- koordinuje, v součinnosti s Ústřední knihovnou, vkládání informací o výsledcích projektů výzkumu a vývoje a o publikační činnosti do Rejstříků informací o výsledcích (RIV)
- zpracovává informace a požadavky k přijímacím zkouškám DSP,
- 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 studentů DSP 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 DSP,
- vede evidenci o vydaných diplomech,
- zpracovává podklady pro nostrifikaci diplomů a vede agendu uznávání předchozího studia pro účely přijímání absolventů zahraničních univerzit do DSP uskutečňovaných na Fakultě,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- vydává a eviduje průkazy studentů,
- zpracovává výměry a výplatní listiny všech druhů stipendií studentů v DSP
- zpracovává, v rámci DSP, plán významných akcí Fakulty na příští kalendářní rok,
- 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 (lektori, hostující profesori, postdoktorandské pobyty),
- zajišťuje servis pro zahraniční uchazeče a studenty DSP,
- 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:

- podpora 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 svého oddělení na webových stránkách

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

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,
- zajišťuje a řídí poskytování stravenek zaměstnancům,
- 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 kontrol 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 zúčtovatelné 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.

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

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 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,
- 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,
- 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.

8. *Ústřední knihovna*

Komplexně zabezpečuje knihovnicko-informační služby, zajišťuje podporu hodnocení VaVaI 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 meziknihovních 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,
- 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.

Organizační schéma děkanátu je uvedeno v příloze č. 2.

Článek X **Jiná pracoviště**

1. Jiná pracoviště jsou podřízena děkanovi a slouží k zabezpečení ostatních činností Fakulty.

1.1 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 světa,
- vydává Index seminum,
- udržuje a rozšiřuje rostlinný genofond na venkovních plochách a ve sklenících zahrady, jeho uspořádání a determinaci,
- zajišťuje propagaci zahrady v médiích a akce pro veřejnost,
- provádí konzultační a poradenskou činnost ve svém oboru,
- vlastní semennou banku,
- je záchraným centrem CITES a plní související úkoly,
- zabezpečuje údržbu zelených ploch a celoroční údržbu komunikací v areálu Kotlářská,
- odpovídá za údaje na svých webových stránkách a na www stránkách Fakulty.

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

1.2 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 a 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.

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 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.
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.3. 2020.

V Brně dne 27. února, 2020

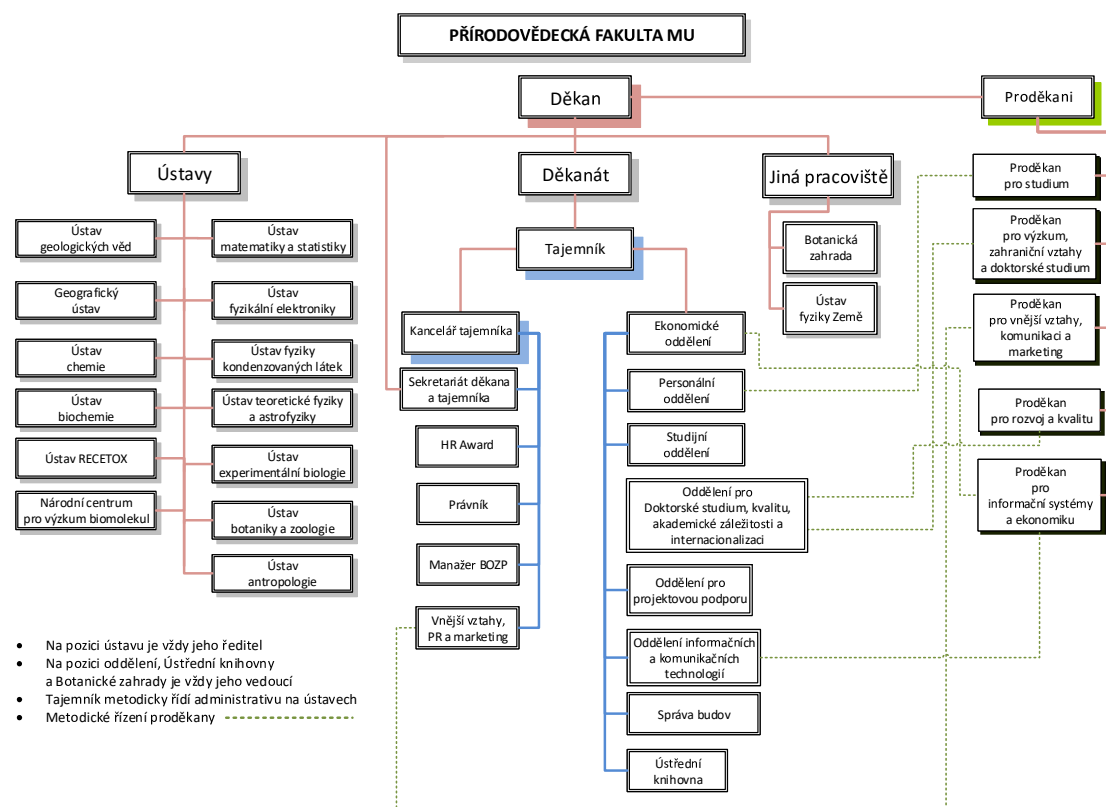


doc. Mgr. Tomáš Kašparovský, Ph.D.
děkan

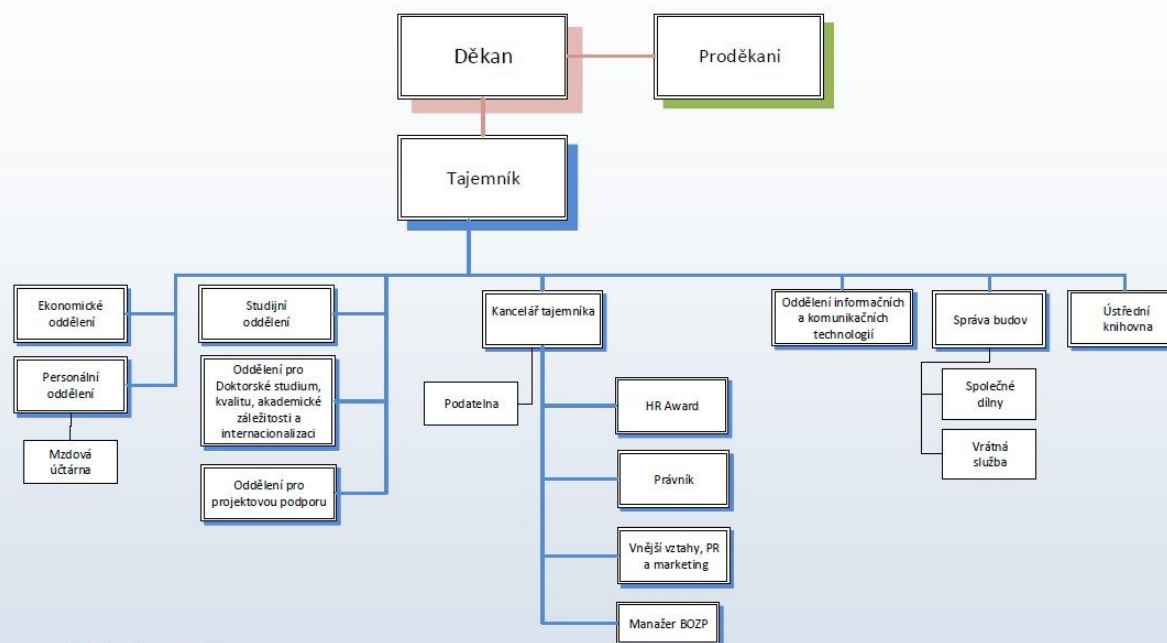
Přílohy:

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

Organizační schéma fakulty

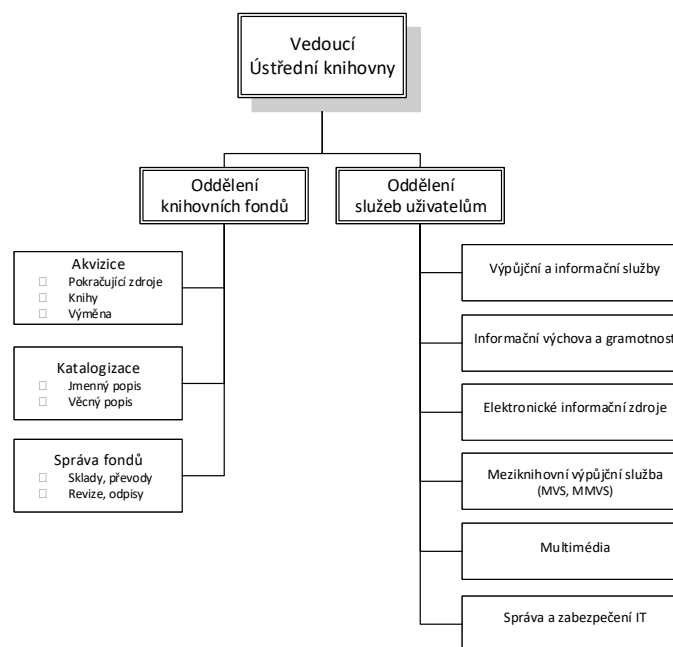


Organizační schéma děkanátu



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

Organizační schéma Ústřední knihovny



Organizační schéma Botanické zahrady

