

Opatření děkana Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity č. 12/2018

Organizační řád Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1.3.2026)

Děkan Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity tímto vydává dle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, toto opatření:

ČÁST I

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.

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

3. 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.
4. Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem a statutem Fakulty.
5. Právní postavení vědecké rady Fakulty (dále i „VR“) a její působnost jsou stanoveny zákonem a statutem Fakulty.
6. Právní postavení disciplinární komise a její působnost jsou stanoveny zákonem a statutem Fakulty.
7. Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou dány zákonem a statutem Fakulty.

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.

IV.

Systém řízení fakulty

1. Systém stojí na principu nedělitelné pravomoci a odpovědnosti. To znamená, že každý vedoucí zaměstnanec v přímé linii má plnou rozhodovací pravomoc i odpovědnost za svěřenou oblast.
2. Struktura liniových vedoucích je rozdělena do těchto úrovní:
 - a. I. Úroveň (Centrální řízení):
 - Děkan
 - Tajemník fakulty
 - b. II. Úroveň:
 - Ředitelé ústavů
 - Vedoucí jiných samostatných pracovišť
 - Vedoucí oddělení děkanátu

c. III. Úroveň:

- Vedoucí oddělení na ústavech
- Vedoucí výzkumných skupin na ústavech

3. Výjimka pro velké infrastruktury: U ústavů, které realizují projekty v rámci cestovní mapy velkých výzkumných infrastruktur, je možné se od této struktury odchýlit. Po předchozím souhlasu děkana lze v těchto případech vytvořit specifickou organizační strukturu a zavést až čtvrtou úroveň řízení.
4. Organizační struktura ústavů je stanovena jejich organizačním řádem, který je veřejně přístupný.
5. 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.

6. Poradními orgány děkana jsou:

- a. kolegium děkana, složené z proděkanů a tajemníka a
- b. 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.

7. Proděkani zastupují děkana v rozsahu jím určeném.

8. Řídicí systém Fakulty je formalizován soustavou organizačních a řídicích norem. Děkan vydává vnitřní normy Fakulty (směrnice, opatření a pokyny). Tajemník je oprávněn vydávat pokyny.

Akademickým senátem jsou schvalovány předpisy dle zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů univerzity a fakulty.:

9. Hospodaření Fakulty se řídí těmito normami a dokumenty, které schvaluje AS Fakulty:

- a. Pravidla rozdělování finančních prostředků Fakulty.
- b. Rozpočet Fakulty,

ČÁST II

Funkční místa na fakultě

A. Funkční místa (tj, pozice s řídicími pravomocemi) na centrální úrovni

V.

Děkan

1. 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 zejména:

2. Personální pravomoci a pracovněprávní vztahy
 - a. Jmenování a odvolání proděkanů
 - b. jmenování a odvolání členů Vědecké rady Fakulty po schválení AS Fakulty,
 - c. jmenování a odvolání tajemníka fakulty,
 - d. jmenování a pověření do funkce a odvolání vedoucích zaměstnanců jednotlivých dalších pracovišť Fakulty,
 - e. jmenování a odvolávání garantů studijních programů po schválení Vědeckou radou Fakulty,
 - f. jmenování a odvolávání garantů programů CŽV
 - g. vyhlášení výběrových řízení na místa zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na Fakultě,
 - h. uzavírání, změny a skončení pracovního poměru s vedoucími zaměstnanci v jeho přímé řídicí působnosti a akademickými pracovníky zařazenými na Fakultě
 - i. uzavírání dohod mimo pracovní poměr, jejichž předmětem je výuka
 - j. 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
 - k. udělování hodnosti Zasloužilý člen akademické obce Fakulty,
 - l. navrhování jmenování emeritních profesorů rektorovi po souhlasu VR
3. Normotvorná a organizační působnost
 - a. předkládání návrhů vnitřních norem senátu Fakulty, s výjimkou jednacího řádu senátu
 - b. vydávání organizačního řádu Fakulty

- c. vydávání vnitřních norem Fakulty a jejich aktualizace
 - d. výkon pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni Fakulty
4. Studijní záležitosti a agenda studentů
- a. přijímání ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje Fakulta,
 - b. přijímání účastníků celoživotního vzdělávání ke studiu v programech CŽV, které uskutečňuje Fakulta
 - c. podepisování vysokoškolských diplomů a vydávání dodatků k diplomům, jakož i osvědčení o absolvování studia v programech celoživotního vzdělávání uskutečňovaných Fakultou
 - d. přiznávání mimořádných stipendií a stipendií v souladu s Podmínkami stipendijních programů Fakulty
 - e. schvalování statistických hlášení o studentech Fakulty
5. Hospodaření, správa majetku a vnější vztahy
- a. Nakládání s přidělenými finančními prostředky Fakulty a odpovědnost za jejich hospodárné využití v souladu s rozpočtem Fakulty,
 - b. předkládání návrhu rozpočtu Fakulty akademickému senátu Fakulty ke schválení,
 - c. uzavírání smluv o členství Fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
 - d. uzavírání smluv o spolupráci Fakulty ve výuce, vědě a výzkumu,
 - e. uzavírání dalších smluv, pokud není jejich uzavření vyhrazeno rektorovi nebo kvestorovi,
 - f. zadání veřejné zakázky Fakulty,
 - g. schvalování nákupu investic.
6. Strategické a koncepční řízení
- a. Předkládání strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti Fakulty a jeho každoroční aktualizace ke schválení AS Fakulty a k projednání vědeckou radou.
 - b. Vypracovávání a předkládání výroční zprávy o činnosti a výroční zprávy o hospodaření Fakulty.
7. Disciplinární a etická oblast
- a. Jmenování a odvolání členů disciplinární komise Fakulty po schválení AS Fakulty,
 - b. rozhodování v disciplinárním řízení vůči studentům zapsaným na Fakultě,
 - c. zajišťování a dohled nad dodržováním etických principů v rámci vzdělávací a tvůrčí činnosti a v pracovněprávních vztazích na Fakultě
8. Akademické záležitosti (Věda a doktorské studium)
- a. Jmenování a odvolání členů oborových rad doktorských studijních programů (po projednání/schválení VR) v souladu s vnitřními předpisy MU

- b. jmenování předsedů a členů komisí pro státní závěrečné zkoušky a státní rigorózní zkoušky v souladu s vnitřními předpisy MU
 - c. rozhodování o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace
 - d. a další činnosti dle vnitřních předpisů Masarykovy univerzity (např. Studijní a zkušební řád MU atd.)
9. Vnější vztahy
- a. Udělování cen děkana a případně dalších ocenění nebo navrhování ocenění rektorovi či externím subjektům,
 - b. reprezentování Fakulty v rámci orgánů univerzity (v kolegiu rektora) a navenek vůči veřejnosti a partnerům.“
10. Své pravomoci může děkan prostřednictvím organizačního řádu nebo svým opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
11. Děkan vykonává přímou řídicí pravomoc vůči:
- a. Proděkanům
 - b. Tajemníkovi
 - c. Ředitelům ústavů
 - d. Vedoucím jiných součástí Fakulty
 - e. Garantům studijních programů
12. Děkan je povinen určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

VI.

Proděkani

1. 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 maximálně po dobu funkčního období děkana, který je jmenoval. Jednají v těchto oblastech jeho jménem není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách Fakulty uvedeno jinak.

Činnost proděkanů je realizována především v těchto oblastech:

a) proděkan pro pregraduální studium:

- a. přijímací řízení a studijní agendy související s pregraduálním studiem, včetně programů uskutečňovaných v cizím jazyce,
- b. koordinace činnosti pedagogické, přijímací a rozvrhové komise,
- c. poplatky za studium,
- d. stipendia udělovaná studentům pregraduálního studia související se studiem
- e. rigorózní řízení,

- f. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.
- b) proděkan pro koncepci vzdělávání:**
- a. koncepce rozvoje výuky a efektivní spolupráce ve výuce na Fakultě, včetně rozvoje cizojazyčných pregraduálních programů,
 - b. rozvoj vzdělávacích činností a pedagogických kompetencí, koordinace s CERPEK apod.
 - c. vyhodnocení a reflexe studentské ankety,
 - d. koordinace fungování programových rad a setkávání garantů se studenty,
 - e. podpora vzdělávání talentovaných studentů Fakulty,
 - f. oceňování vynikajících pedagogů a inovativních počínů ve výuce a vzdělávání,
 - g. oceňování nejlepších studentů bakalářských a magisterských programů vč. cen děkana, soutěží GAMU apod.
 - h. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.
- c) proděkan pro rozvoj učitelských programů:**
- a. implementace reformy vzdělávání učitelů,
 - b. rozvoj studijních programů se zaměřením na učitelství,
 - c. podpora a spolupráce se Společnou programovou radou učitelství,
 - d. koordinace spolupráce s dalšími fakultami při zajištění vzdělávání a studia budoucích učitelů,
 - e. koordinace zapojení Fakulty do projektů v oblasti učitelství,
 - f. koncipování a sledování naplňování ukazatele „P“, resp. „F“,
 - g. popularizace vzdělávání k učitelství na středních školách,
 - h. operativní spolupráce se středními školami, zejm. zajišťování praxí, projektů, zapojení SŠ externistů ad.,
 - i. agendy celoživotního vzdělávání učitelů ZŠ a SŠ,
 - j. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.
- d) proděkan pro sociální oblast a udržitelnost:**
- a. koncepce udržitelnosti a její naplňování,
 - b. koleje, ubytování a menzy,
 - c. sociální záležitosti studentů,

- d. podpora spolupráce, informovanosti a sdílení na Fakultě,
- e. knihovní rady, knihovnicko-informační činnosti Fakulty
- f. péče o budoucí uchazeče a agendy propagace studia vč. SOČ, MjUNI apod
- g. koordinace vzdělávání na Fakultě v oblastech AI a technologií
- h. strategická a operativní podpora sladování osobního a pracovního života zaměstnanců,
- i. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

e) proděkan pro vnější vztahy, internacionalizaci a transfer znalostí:

- a. spolupráce s aplikačními partnery,
- b. transfer znalostí a technologií,
- c. řízení agend internacionalizace a mezinárodní spolupráce Fakulty,
- d. spolupráce s prorektorem pro internacionalizaci týkající se koordinace fakultních a univerzitních aktivit,
- e. zahraniční mobility pracovníků a studentů Fakulty,
- f. koncepce rozvoje vnějších vztahů a komunikace Fakulty,
- g. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.
- h. celoživotní vzdělávání nabízené Fakultou
- i. univerzita třetího věku, BIOSKOP

f) proděkan pro výzkum:

- a. koncepce rozvoje a hodnocení vědy a výzkumných aktivit na Fakultě
- b. vědecká rada Fakulty,
- c. návrhy ve věcech habilitačních a profesorských řízení,
- d. výkon funkce tajemníka Mezinárodní vědecké rady Fakulty,
- e. zabezpečení a koordinace vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti na Fakultě a metodické řízení akademických pracovníků Fakulty v této oblasti,
- f. elektronické informační zdroje (EIZ) pro vědu a výzkum
- g. agendy Open Science,
- h. oceňování vynikajících pracovníků v oblasti VaV,
- i. koordinace výzkumných kapacit a infrastruktury na Fakultě a MU,

- j. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

g) proděkan pro doktorské studium:

- a. přijímací řízení do doktorských studijních programů,
- b. studijní agendy související s doktorským studiem
- c. hodnocení doktorských programů,
- d. stipendia a ocenění udělovaná doktorským studentům,
- e. koordinace činnosti oborových rad,
- f. agendy programu MUNI Mendel Doctorandus,
- g. péče o "early-stage researchers" a mezioborové vzdělávání doktorandů,
- h. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

h) proděkan pro rozvoj a kvalitu:

- a. rozvojové projekty a strategické příležitosti pro Fakultu,
- b. zastupování v Radě pro strategické výzkumné projekty MU,
- c. strategická a rozvojová spolupráce se středními školami,
- d. vnitřní systém zajišťování a hodnocení kvality, akreditace, agenda v kompetenci NAÚ a RVH,
- e. předkládání návrhů na udělení čestných vědeckých hodností, titulů, medailí a cen univerzity Fakulty, případně jiných orgánů a institucí,
- f. odvolací řízení v procesu hodnocení zaměstnanců EVAK,
- g. ve svěřené oblasti činnosti zpracování podkladů pro hodnocení a metodické řízení příslušných oddělení děkanátu.

2. Na vybrané proděkany jsou trvale přeneseny tyto pravomoci:

a) proděkan pro pregraduální studium:

- a. rozhodování o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských studijních programech, které uskutečňuje Fakulta, s výjimkou přijímacího řízení,
- b. řídicí pravomoci vůči vedoucímu Studijního oddělení v rozsahu svěřených agend,

b) proděkan pro doktorské studium:

- a. rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v doktorských studijních programech, které uskutečňuje Fakulta, s výjimkou přijímacího řízení,
- b. řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci v rozsahu svěřených agend

VII.

Tajemník

1. 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.
2. 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.
3. Tajemník přímo řídí pracoviště Kancelář tajemníka.
4. Tajemník zajišťuje hospodaření a vnitřní správu Fakulty v těchto oblastech:
 - a. Ekonomika a finance: rozpočtové řízení, finanční kontrola a doplňková činnost.
 - b. Personalistika: pracovněprávní agenda neakademických zaměstnanců a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (mimo oblast výuky).
 - c. Správa a rozvoj: správa majetku, provoz budov, výstavba, údržba, opravy a provozně-technický rozvoj.
 - d. Informační technologie: provoz a rozvoj ICT.
 - e. Bezpečnost a administrativa: správní agenda, BOZP a požární ochrana.
5. Do výhradní pravomoci tajemníka, kterou nelze delegovat, náleží:
 - a) V oblasti personální a mzdové:**
 - a. vyhlašování výběrových řízení na místa neakademických pracovníků (vyjma osob v přímé řídicí působnosti děkana);
 - b. uzavírání, změny a ukončování pracovních poměrů a dohod (DPP/DPČ) s neakademickými pracovníky;
 - c. schvalování a úpravy všech složek mezd u neakademických pracovníků.
 - b) V oblasti finanční a smluvní:**
 - a. uzavírání smluvních vztahů v rozsahu své působnosti a smluv v rámci doplňkové činnosti;
 - b. schvalování správců rozpočtu zakázek (s výjimkou projektů);
 - c. schvalování finančních operací (vystavování šeků, výplaty stálých záloh, určování držitelů platebních karet).

c) V oblasti řídicí a normativní:

- a. vydávání a aktualizace vnitřních norem Fakulty ve svěřených oblastech;
 - b. výkon řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím;
 - c. schvalování dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými prostředky;
 - d. zpracování plánu následných kontrol.
 - e. metodické vedení a sledování výkonu spisové služby na Fakultě;
 - f. zajištění provozu podatelen Fakulty;
6. Činnosti a rozhodovací pravomoci, které nejsou v označeny jako výhradní, může tajemník delegovat na vedoucí podřízených pracovišť.

B. Funkční místa (tj, pozice s řídicími pravomocemi) na druhé úrovni řízení:

**VIII.
Ředitelé ústavů**

1. Je vedoucím zaměstnancem ústavu, který vykonává řídicí pravomoci vůči všem zaměstnancům ústavu, vyjma pravomocí vyhrazených děkanovi nebo tajemníkovi. Odpovídá zejména za:
 - a. vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči všem pracovníkům ústavu vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka,
 - b. pedagogickou a vědeckou činnost ústavu,
 - c. hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
 - d. navrhování realizace právních úkonů děkanovi, kterými ústav nakládá s majetkem,
 - e. nařizování tuzemské i zahraniční pracovní cesty zaměstnancům ústavu,
 - f. uzavírání dohod s pracovníkem o použití soukromého vozidla ke služební cestě,
 - g. vykonávání schvalovacích postupů 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,
 - h. zabezpečování výkonu předběžné, průběžné a následné kontroly finančních operací ústavu,
 - i. výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.
 - j. pedagogickou a vědeckou činnost ústavu,
 - k. hospodárné, efektivní a účelné využití finančních zdrojů přidělených ústavu v rámci rozpočtu Fakulty.

IX.
Vedoucí jiných součástí Fakulty

1. Vedoucí jiného pracoviště je řídicí pracovník přímo podřízený děkanovi nebo tajemníkovi, který zajišťuje koncepční a operativní správu specializovaného fakultního útvaru.
2. Vedoucí jiného pracoviště odpovídá za:
 - a. vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči pracovníkům svého pracoviště, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka,
 - b. činnost pracoviště,
 - c. hospodárné, efektivní a účinné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
 - d. vykonávání právních úkonů, kterými pracoviště nakládá s majetkem, a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi Fakulty,
 - e. nařizování tuzemské pracovní cesty zaměstnanců pracoviště a vykonávání schvalovacích postupů příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi,
 - f. výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu.

X.
Vedoucí oddělení děkanátu

1. Vedoucí oddělení je řídicí pracovník, který zajišťuje odborný výkon a operativní správu svěřeného úseku v přímé podřízenosti tajemníkovi
2. Vedoucí oddělení odpovídá za:
 - a. vykonávání řídicích pravomocí vůči zaměstnancům oddělení,
 - b. metodické řízení činností svého oboru působnosti na celé Fakultě,
 - c. práci svého oddělení dle popisu činností,
 - d. informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
 - e. podávání návrhů v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
 - f. zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců a vedení zaměstnanců k dodržování pracovní kázně,
 - g. výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu

C. Funkční místa (tj, pozice s řídicími pravomocemi) na třetí a čtvrté úrovni řízení

XI.

Vedoucí na třetí a čtvrté úrovni řízení

1. Vedoucí na třetí a čtvrté úrovni řízení jsou linioví vedoucí pracovníci, kteří zajišťují přímé řízení svěřených týmů nebo nižších organizačních jednotek v souladu s vnitřní strukturou ústavu či Fakulty.
2. Vedoucí na třetí a čtvrté úrovni řízení odpovídá za:
 - a. vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným zaměstnancům vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci ředitele ústavu nebo nadřízeného pracovníka dle organizačního řádu ústavu,
 - b. hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
 - c. nařizování pracovní cesty podřízeným zaměstnancům,
 - d. vykonávání schvalovacích postupů příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vykonávány nadřízenými zaměstnanci nebo vedoucími projektů,
 - e. výkon finanční kontroly v souladu s předpisy upravujícími finanční kontrolu,
 - f. podávání návrhů v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
 - g. zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců a vedení podřízených zaměstnanců k dodržování pracovní kázně.

XII.

Tajemník ústavu

1. Tajemník ústavu je řídicí pracovník na třetí úrovni řízení ve vztahu k okruhu administrativních zaměstnanců daného ústavu, který v rozsahu stanoveném ředitelem ústavu odpovídá za ekonomickou agendu, administrativu a zajišťuje technicko-administrativní podporu ředitele včetně koordinace BOŽP a PO.
2. Tajemník ústavu odpovídá za:
 - a. personální agendu ve svěřeném rozsahu,
 - b. finanční kontrolu,
 - c. správu majetku,
 - d. provoz ústavu,
 - e. provoz informačních a komunikačních technologií,
 - f. bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu,

- g. řízení činnosti sekretariátu,
- h. komplexní koordinovaný výkon agendy ústavu, kontrolu pracovišť ústavu a metodické řízení práce ve svěřených oblastech,
- i. spolupráci s vedoucími ostatních pracovišť na Fakultě,
- j. udělování pokynů zaměstnancům za účelem zajištění svěřených oblastí činnosti,
- k. výkon funkce správce rozpočtu v rozsahu dle rozhodnutí ředitele ústavu.

D. Společná ustanovení k funkčním místům na Fakultě

XIII.

Zastupování vedoucích zaměstnanců Fakulty:

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.
2. Tajemníka Fakulty zastupuje vedoucí Ekonomického oddělení děkanátu, v nepřítomnosti vedoucího Ekonomického oddělení vedoucí Personálního oddělení děkanátu.
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.
4. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance na třetí a čtvrté úrovni řízení vykonává jeho pravomoci nejbližší nadřízený zaměstnanec.

E. Další významné funkce v rámci Fakulty

XIV.

Garanti studijních programů

1. Garanti studijních programů jsou v souladu s ustanoveními čl. 14 a 23 statutu jmenováni děkanem z řad akademických pracovníků Fakulty.
2. Navrhovaný garant programu koordinuje přípravu materiálů k žádosti o akreditaci, o prodloužení platnosti akreditace programu, k žádosti o rozšíření akreditovaného programu a k žádosti o podstatnou změnu, či zrušení programu.
3. Garant programu průběžně posuzuje personální zabezpečení výuky předmětů pro daný program a aktuální skladbu předmětů.
4. Garant programu pravidelně vyhodnocuje kvalitu výuky, mj. prostřednictvím institucionálně zajišťované zpětné vazby od studentů, a navrhuje řediteli příslušného ústavu personální opatření v oblasti výuky.

5. Garant programu poskytuje studentům v případě potřeby konzultace při tvorbě jejich studijních plánů.
6. Garant programu je ve své činnosti podřízen děkanovi, přičemž veškeré náklady spojené s realizací studijního programu je povinen předem konzultovat s ředitelem ústavu pověřeným realizací tohoto programu a jím stanovený rámec nákladů plně respektovat.

XV. Pedagogický zástupce ředitele ústavu

1. Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost je řídicí pracovník ústavu, který v přímé podřízenosti řediteli ústavu zajišťuje koncepční koordinaci, administrativní správu a kontrolu kvality veškerých edukačních procesů realizovaných na pracovišti.
2. Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost odpovídá za:
 - a. dodržování předpisů týkajících se výuky a dodržování studijního a zkušebního řádu na pracovišti,
 - b. správnost údajů studijní agendy vložených do systému IS MU v případě studijních programů a předmětů, které jsou vyučovány na ústavu,
 - c. přípravu studijních katalogů,
 - d. koordinaci pedagogických záležitostí ústavu,
 - e. výkon dalších úkonů spojených s pedagogickou činností ústavu dle pokynů ředitele ústavu,
 - f. podporu garantů studijních programů při evidenci studijních agend,
 - g. podporu garantů při naplňování pravidel pro uskutečňování studijních programů, přípravě dokumentů pro akreditace a hodnocení programů,
 - h. informování ředitelů a garantů programů na ústavu o činnosti pedagogické komise Fakulty, které je členem.

ČÁST III

Pracoviště Fakulty

A. Ústavy

XVI. Ústavy

1. Ústav je základní organizační jednotkou Fakulty zajišťující vědeckou, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost. Ústav se v souladu se svým zaměřením podílí na uskutečňování akreditovaných

studijních programů Fakulty. Podrobnosti o vnitřní organizaci, správě a případném členění ústavu definuje Organizační řád ústavu, který schvaluje Akademický senát Fakulty. Právní postavení a působnost ústavů vychází ze statutu Fakulty.

2. V čele ústavu stojí ředitel, který je vedoucím zaměstnancem Fakulty s přímou řídicí pravomocí vůči pracovníkům ústavu.
3. V souladu s organizační strukturou Fakulty je ústav definován jako autonomní pracoviště disponující vyhrazenou rozhodovací pravomocí v oblasti hospodaření se svěřenými rozpočtovými prostředky a dalšími zdroji financování.

B. Děkanát

XVII. Děkanát

1. Děkanát je výkonným pracovištěm Fakulty pro zabezpečení její činnosti. Jeho právní postavení, působnost a základní úkoly jsou vymezeny Statutem Fakulty. Děkanát zajišťuje administrativní, ekonomickou, provozní a technickou podporu pro všechna pracoviště Fakulty a plní roli servisního orgánu ve vztahu k akademické obci a pracovištím Fakulty.
2. Děkanát se vnitřně člení na specializovaná pracoviště a útvary, kterými jsou:

Kancelář tajemníka: Zajišťuje koordinaci administrativních agend a agend přímo podřízených tajemníkovi Fakulty. Do kanceláře tajemníka jsou rovněž organizačně zařazeni zaměstnanci, kteří nevykonávají práci v rámci konkrétního oddělení. Součástí jsou zejména:

- a. Sekretariát,
- b. koordinátor kanceláře tajemníka,
- c. právní služby,
- d. agenda BOZP a PO,
- e. správa veřejných zakázek,
- f. vzdělávání učitelů a popularizace vědy,
- g. spisovna a podatelna.

Samostatná oddělení děkanátu

- a. Ekonomické oddělení
- b. Personální oddělení (včetně agendy HR Award)
- c. Studijní oddělení
- d. Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci
- e. Oddělení pro projektovou podporu
- f. Oddělení informačních a komunikačních technologií

- g. Oddělení pro vnější vztahy a marketing
 - h. Správa budov
 - i. Ústřední knihovna
3. Vybraná pracoviště děkanátu jsou při výkonu své činnosti v přímé metodické podřízenosti příslušným proděkanům dle jejich věcné působnosti. Jedná se zejména o Studijní oddělení, Oddělení pro doktorské studium, Oddělení pro vnější vztahy a marketing a Oddělení projektové podpory.
 4. Organizační schéma děkanátu je uvedeno v příloze č.2.
 5. Děkanátní pracoviště spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechna pracoviště Fakulty, úzce spolupracují s rektorátem MU a s dalšími pracovišti.

XVIII.

Kancelář tajemníka

1. Kancelář tajemníka je průřezovým útvarem děkanátu, který zajišťuje přímou administrativní, operativní a odbornou podporu tajemníkovi Fakulty. Vedle specializovaných agend plní roli koordinačního centra pro záležitosti, které svou povahou nespadají pod konkrétní oddělení děkanátu, a zajišťuje servisní činnosti pro vedení Fakulty.
2. Funkční náplň jednotlivých postů a agend:
 - A. Sekretariát odpovídá za:
 - a. administrativně-organizační podporu výkonu funkce děkana a tajemníka Fakulty;
 - b. zajištění komunikačního styku vedení Fakulty se zaměstnanci, externími subjekty a veřejností;
 - c. evidenci a kontrolu plnění úkolů uložených děkanem nebo tajemníkem a včasné informování příslušných osob o stavu jejich řešení;
 - d. komplexní zajištění porad vedení Fakulty, včetně jejich svolávání a vyhotovování oficiálních zápisů;
 - e. správu, evidenci a distribuci přidělených fakultních razítek;
 - f. organizaci a logistiku návštěv a oficiálních setkání děkana a tajemníka;
 - g. příjem a distribuci korespondence adresované vedení Fakulty;
 - h. metodickou organizaci a dohled nad výkonem spisové služby v rámci Fakulty;
 - i. provozní zajištění děkanátu, zejména správu kancelářských potřeb a administraci drobných hotovostních výdajů;
 - j. výkon funkce pedela při akademických obřadech a slavnostních příležitostech;
 - k. správu a aktuálnost údajů o sekretariátu a vedení Fakulty na webových stránkách.

B. Koordinátor kanceláře tajemníka odpovídá za:

- a. organizační a administrativní činnosti spojené se zajištěním plynulého chodu kanceláře tajemníka;
- b. zprostředkování styku tajemníka se zaměstnanci, odděleními děkanátu a externími organizacemi;
- c. vedení evidence uzavřených smluv (nájemních, o spolupráci pracovišť aj.);
- d. zveřejňování smluv v Registru smluv v souladu se zákonnými povinnostmi;
- e. organizaci návštěv a agendu korespondence přidělenou tajemníkovi Fakulty;
- f. zabezpečení kancelářských potřeb a administraci drobných vydání děkanátu;
- g. aktuálnost a správnost údajů sekretariátu na webových stránkách Fakulty;
- h. evidenci, aktualizaci, ukládání a zapůjčování vnitřních a organizačních norem Fakulty.

C. Právník odpovídá za poskytování právních konzultací všem pracovištím, zejména v oblastech:

- a. organizace Fakulty (tvorba vnitřních norem, konzultace o kompetencích a pravomocích);
- b. pracovněprávních záležitostí (konzultace, příprava a revize pracovních smluv);
- c. duševního vlastnictví (licenční smlouvy, autorské právo);
- d. komplexní smluvní agendy a studijních záležitostí;
- e. podpory projektů (konsorciální a partnerské smlouvy, smlouvy o využití výsledků);
- f. smluvních vztahů s průmyslovými partnery a dalšími externími subjekty;
- g. právní podpory v oblasti veřejných zakázek;
- h. navrhování postupů a metodik v oblasti správních agend a kontrolní činnosti na Fakultě;
- i. zpracování plánu kontrol a poskytování metodických stanovisek k externím kontrolám;
- j. vyhodnocování právních rizik v činnosti Fakulty a výklad právních předpisů;
- k. správu vlastních údajů na webových stránkách Fakulty.

D. BOZP a PO odpovídá za:

- a. vytváření systému hodnocení a řízení rizik v oblasti BOZP a PO;
- b. přípravu podkladů pro kategorizaci prací ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení;
- c. součinnost s poskytovatelem pracovnělékařských služeb při kontrolách a posuzování zdravotní způsobilosti;
- d. přípravu návrhů fakultních směrnic, metodických pokynů a provozní dokumentace;
- e. organizaci preventivních požárních prohlídek a ročních prověrek BOZP a PO, vyhodnocuje zjištěné nedostatky a činí návrhy nápravných opatření;

- f. stanovování bezpečnostních podmínek pro technologie, zařízení a technologické postupy;
- g. posuzování stavebních úprav a změn užívání stavby a změn užívání částí staveb z hlediska požární bezpečnosti a požadavků na BOZP na pracovišti;
- h. správu a realizaci systému školení (BOZP, PO, první pomoc, řidiči, tlakové lahve aj.);
- i. projednávání dokumentace s kontrolními orgány a účast při státních kontrolách;
- j. koordinaci prošetřování, ohlašování a evidence úrazů (zaměstnanci, studenti) a nemocí z povolání;
- k. účastní se vyhodnocování příčin vzniku mimořádných událostí a havárií, které ohrožují život, zdraví, majetek a životní prostředí a navrhuje preventivní opatření.
- l. spolupracuje se Správou budov a SUKB při organizaci revizí a kontrol požárně bezpečnostních zařízení, věcných prostředků požární ochrany a vyhrazených technických zařízeních v prostorách Fakulty.
- m. poskytuje odbornou podporu vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům Fakulty při zajišťování BOZP a PO na jejich pracovištích.
- n. sleduje vývoj právních předpisů a technických norem ve svěřené oblasti a se změnami seznamuje odpovědné vedoucí zaměstnance.

Pro činnosti BOZP a PO 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>).

E. Manažer veřejných zakázek odpovídá za:

- a. zabezpečení agendy výběrových a zadávacích řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek (ve spolupráci s řešiteli a odděleními děkanátu);
- b. právní jednání v rámci elektronického nástroje EZAK;
- c. shromažďování požadavků na pořízení investičního majetku (z FRIM, fakultních i projektových zdrojů);
- d. rozhodování o formě nákupu (smlouva/objednávka) s ohledem na související plnění;
- e. komplexní řízení procesu nákupu od zadání až po uzavření smlouvy a splnění informačních povinností;
- f. koordinaci nákupů přes DNS a rámcové smlouvy MU na základě metodiky RMU;
- g. poskytování součinnosti pracovištím při uplatňování nároků ze smluv uzavřených v rámci zakázek.

F. Konzultant popularizace vědy odpovídá za:

- a. koordinaci mediálních vztahů, mediální strategie a partnerství Fakulty;
- b. vztahy se sdělovacími prostředky a budování pozitivního mediálního obrazu instituce;

- c. koordinaci a realizaci cílené prezentace Fakulty v médiích a tiskových konferencí.

G. Centrum pedagogické přípravy

- a. koordinace předmětů společného základu učitelství na Fakultě a s dalšími fakultami, které předměty zajišťují;
- b. odborná a metodická opora pro implementaci kompetenčního rámce do učitelských programů (KRAAU);
- c. realizace KRAAU ve studiu (koncepce úprav předmětů, ukončování studia s oporou o portfolio ad.);
- d. propojování komunit vzdělavatelů, koordinace pedagogických praxí a vzdělávání pro provázející učitele a oborové didaktiky;
- e. podpora zvyšování zájmu o učitelské studium u uchazečů a snižování studijní neúspěšnosti studentů učitelství.

H. Spisovna a podatelna odpovídá za:

- a. nakládání s písemnostmi v souladu se zákonem o archivnictví a Spisovým řádem MU;
- b. příjem a evidenci došlých písemností a faktur;
- c. evidenci dokumentů v systému elektronické spisové služby (ESS/IS MUNI) včetně přidělování skartačních režimů;
- d. provádění skartačního řízení a podporu uživatelů při práci se spisovou službou;
- e. distribuci pošty pracovištím a zajištění přepravy mezi areály Kotlářská a Bohunice;
- f. archivaci dodacích lístků a předávání doručenek ke zpracování;
- g. další související činnosti dle pokynů nadřízeného vedoucího.

XIX.

Studijní oddělení

1. Studijní oddělení je koncepčním a administrativním pracovištěm děkanátu, které pod metodickým vedením příslušných proděkanů zajišťuje komplexní agendu spojenou s pedagogickým procesem v bakalářských a magisterských studijních programech, rigorózním řízení a celoživotním vzdělávání. Oddělení tvoří komunikační rozhraní mezi Fakultou, studenty a uchazeči o studium a zajišťuje servisní činnost pro pedagogické komise a orgány Fakulty.
2. Studijní oddělení odpovídá za:
 - A. Přijímací řízení a zahájení studia
 - a. organizaci veškerých prací souvisejících s agendou pedagogického procesu (Bc., Mgr., CŽV) dle metodiky proděkanů;

- b. spolupráci se studijním odborem MU na realizaci přijímacího řízení;
- c. přípravu podkladů pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů;
- d. zpracování informací a požadavků k přijímacím zkouškám na příslušný akademický rok;
- e. přípravu podkladů pro rozhodnutí o přijetí ke studiu a administrativní zabezpečení přijímání na základě historie studia na jiných VŠ;
- f. soustřeďování a zpracování podkladů pro přezkumné (odvolací) řízení;
- g. koordinaci a administraci zápisů studentů do prvních ročníků;
- h. zabezpečení imatrikulace studentů a vyhotovování imatrikulačních listů,
- i. podpora přijímacího řízení do cizojazyčných programů,
- j. ověřování zahraničního vzdělání uchazečů a studentů,
- k. servis pro cizojazyčné studenty.

B. Průběh studia a evidence v IS MU

- a. veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a výsledky studentů prostřednictvím IS MU;
- b. vedení kompletní agendy spisů všech studentů;
- c. zápis studentů do jednotlivých semestrů a kontrolu splnění podmínek pro zápis;
- d. podíl na zpracování společné části studijního katalogu pro daný akademický rok;
- e. administrativní servis pro potřeby studentů (poskytování informací, potvrzení, vyřizování žádostí atd.);
- f. vydávání a evidenci průkazů studentů;
- g. potvrzování formulářů pro výplatu dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení (např. mateřské dávky);
- h. zabezpečení agendy komisí týkajících se pedagogického procesu a administrativní zabezpečení rozhodnutí disciplinární komise;
- i. zabezpečení agendy nominace a evidence studentských členů programových rad;
- j. administrace jmenování členů programových rad
- k. podpora a evidence studentských praxí.

C. Stipendia, poplatky a smluvní agenda

- a. zpracování výměrů a výplatních listin všech druhů stipendií (Bc. a Mgr. programy);
- b. zabezpečení výměrů poplatků spojených se studiem;
- c. přípravu podkladů pro uzavírání dohod o provedení práce (DPP) s externími učiteli a evidenci externistů v IS MU;
- d. evidenci uzavřených smluv se spolupracujícími institucemi v oblasti vzdělávání.

D. Ukončení studia a agenda absolventů

- a. kontrolu splnění všech podmínek pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám;
- b. vedení a zajištění agendy rigorózního řízení;
- c. vyřizování agendy ukončení studia a vydávání potvrzení o vykonaných zkouškách;
- d. vyhotovování diplomů a dodatků k diplomům a vedení evidence o jejich vydání;
- e. organizační a administrativní zabezpečení promoci;
- f. zpracování podkladů pro nostrifikaci zahraničních diplomů.

E. Správa dokumentace a informací

- a. zpracování a předávání spisových materiálů k uložení do spisovny dle předpisů;
- b. zveřejňování informací a správu údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.

XX.

Oddělení pro doktorské studium, kvalitu, akademické záležitosti a internacionalizaci

1. Oddělení je specializovaným útvarům děkanátu, který pod metodickým vedením příslušných proděkanů zajišťuje administrativní, organizační a koordinační podporu v oblasti doktorského studia (DSP), akademických kvalifikací, zahraničních vztahů a procesů zajišťování kvality vzdělávání a výzkumu na Fakultě.

2. Oddělení odpovídá za:

A. Doktorské studium (DSP)

- a. organizaci veškerých prací souvisejících s agendou pedagogického procesu v DSP dle metodického vedení proděkanů;
- b. komplexní agendu přijímacího řízení: zpracování informací, požadavků k přijímacím zkouškám, podkladů pro rozhodnutí o přijetí a agendu odvolacího řízení;
- c. průběžnou studijní agendu: provádění zápisů do semestrů, kontrolu splnění podmínek pro postup a správu agendy programu MUNI Mendel Doctorandus;
- d. ukončení studia: kontrolu podmínek pro připuštění ke státním doktorským zkouškám a obhajobám, vyřizování agendy ukončení studia a vydávání potvrzení o zkouškách;
- e. evidenci a dokumentaci: veškeré evidenční práce v IS MU (početní stav, pohyb, výsledky), vyhotovování diplomů a dodatků absolventů DSP a vedení jejich evidence;
- f. servis pro studenty: vydávání průkazů, potvrzení, žádostí, zpracování výměřů a výplatních listin všech druhů stipendií v DSP;
- g. uznávání vzdělání: zpracování podkladů pro ověření zahraničního vzdělání a agendu uznávání předchozího studia pro účely přijímání absolventů zahraničních univerzit do DSP.

B. Akademické záležitosti a Vědecká rada

- a. habilitační a jmenovací řízení: organizační a administrativní zajištění těchto řízení, včetně návrhů na jmenování emeritních a mimořádných profesorů;
- b. akreditace procesů: přípravu podkladů pro akreditaci oborů habilitačního a jmenovacího řízení;
- c. Vědeckou radu: zabezpečení veškeré administrativní a organizační činnosti spojené s jednáním Vědecké rady Fakulty;
- d. ocenění: zpracování podkladů pro vyhodnocení návrhů na udělení cen a ocenění Fakulty a MU.

C. Zahraniční agenda a internacionalizace

- a. podporu mobilit: poskytování administrativní podpory a zveřejňování informací o zahraničních stážích a pobytech;
- b. smluvní agendu: evidenci a vyhodnocování smluv se zahraničními partnery (ve spolupráci s CZS RMU);
- c. zahraniční hosty: organizační zabezpečení hostujících lektorů, profesorů a stážístů;
- d. servis pro cizojazyčné programy: zajištění servisu pro zahraniční uchazeče a studenty DSP; servis pro cizojazyčné programy: zajištění servisu pro zahraniční uchazeče a studenty DSP;
- e. podporu výuky: zajištění podpory při přípravě smluv pro oponenty a zahraniční vyučující.

D. Výzkum a zajišťování kvality

- a. podporu rad: podporu činnosti programových a oborových rad v oblasti kvality studia;
- b. institucionální agendu: zabezpečení agendy institucionální akreditace a oprávnění k uskutečňování studijních programů;
- c. hodnocení: zajištění procesu hodnocení studijních programů na Fakultě;
- d. koncepci výzkumu: zpracování dílčích podkladů pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti a plánu významných akcí Fakulty na příští rok.

E. Správa dokumentace a informací

- a. spisovou službu: zpracování a předávání veškerých předepsaných spisových materiálů (studijní, habilitační, jmenovací, zahraniční) k uložení do spisovny;
- b. webovou prezentaci: odpovědnost za aktuálnost a správnost údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.

XXI.

Oddělení pro projektovou podporu

1. Oddělení pro projektovou podporu zajišťuje komplexní administrativní, metodickou a koordinační pomoc při získávání a realizaci vědecko-výzkumných projektů. Působí jako klíčové informační a metodické centrum pro řešitele projektů, které garantuje soulad čerpání prostředků s pravidly poskytovatelů a vnitřními předpisy univerzity.
2. Oddělení odpovídá za:
 - A. Vyhledávání příležitostí a příprava projektů
 - a. sledování národních a mezinárodních grantových soutěží a včasné informování zainteresovaných zaměstnanců o vypsání výzev;
 - b. vyhledávání nových zdrojů grantové podpory výzkumu;
 - c. odbornou pomoc řešitelům při věcném i administrativním zpracování projektových přihlášek;
 - d. průběžné studium pravidel vybraných grantových agentur, sledování jejich změn a metodickou instruktáž řešitelů a dotčených pracovišť Fakulty.
 - B. Realizace a metodické vedení projektů
 - a. vedení kompletní agendy projektů, včetně projektů zahraničních;
 - b. metodickou spolupráci s řešiteli při čerpání finančních prostředků v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly zadavatelů a směrnicemi MU či Fakulty;
 - c. kontrolu čerpání finančních prostředků všech projektů s ohledem na legislativní a metodický soulad s pravidly zadavatelů a směrnicemi MU, popř. Fakulty;
 - d. rozpracování podmínek jednotlivých projektů pro potřeby ekonomického a personálního oddělení dle specifických požadavků grantových agentur;
 - e. úzkou spolupráci s ekonomickým a personálním oddělením při vyúčtování projektů.
 - C. Operační programy EU (OP)
 - a. spolupráci při přípravě nových projektů financovaných z operačních programů EU;
 - b. podporu realizace běžících projektů OP a koordinaci činnosti projektových ekonomů;
 - c. zajišťování agendy veřejných zakázek, zejména v rámci projektů financovaných z operačních programů EU.
 - D. Interní projekty a koncepce
 - a. zabezpečení návrhů interních projektů MU (např. Grantová agentura MU – GAMU, Specifický vysokoškolský výzkum a další);
 - b. zpracování podkladů pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti Fakulty.
 - E. Ukončení projektů a správa informací

- a. vyřizování agendy spojené s uzavíráním projektů, zejména organizaci oponentních řízení a přípravu závěrečných zpráv;
- b. odpovědnost za aktuálnost a správnost údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.

XXII.

Personální oddělení

1. Personální oddělení ve spolupráci s děkanem a tajemníkem komplexně zajišťuje personální a mzdovou agendu Fakulty. Podílí se na tvorbě univerzitních i fakultních norem v personální oblasti a zajišťuje implementaci strategických standardů v oblasti lidských zdrojů (HR Award).

2. Personální oddělení odpovídá za:

A. Pracovněprávní vztahy a nábor

- a. vyřizování záležitostí vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů a mzdových podmínek zaměstnanců;
- b. vyřizování agendy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- c. zajišťování výběrových řízení na přijímání nových zaměstnanců;
- d. zajišťování onboardingu a offboardingu zaměstnanců Fakulty;
- e. zajišťování agendy spojené se zaměstnáváním cizinců;
- f. vedení osobních spisů zaměstnanců a evidenci popisů pracovních míst akademických a neakademických pracovníků;
- g. vysílání zaměstnanců na lékařské prohlídky a vydávání osobních karet zaměstnancům;
- h. zabezpečení spolupráce s odborovou organizací a evidenci podpisových vzorů.

B. Mzdová agenda a sociální oblast

- a. zpracovávání agendy výpočtu mezd, zadávání údajů do systému personalistiky a mezd a zajišťování proplacení odměn;
- b. zpracovávání agendy registru ČSSZ, penzijního připojištění a podkladů pro přiznání důchodů a sociálních dávek;
- c. vedení agendy osob se ZPS a TZP a agendy pracovní neschopnosti;
- d. zpracovávání agendy spojené s využitím sociálního fondu;
- e. vedení evidence pracovních výročí a zajišťování vyplacení odměn při výročí zaměstnance nebo při odchodu do důchodu.

C. Ekonomika práce, docházka a kontrola

- a. zpracovávání plánu objemu mzdových prostředků jako podkladu pro tvorbu rozpočtu Fakulty a pracovišť;
- b. průběžnou kontrolu čerpání mzdových prostředků v rozpočtech a zakázkách;

- c. průběžnou kontrolu odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů;
- d. vymezování nároků na řádnou dovolenou a kontrolu jejího čerpání;
- e. vyřizování žádostí o úpravu pracovní doby;
- f. evidenci docházky a absencí oddělení děkanátu a provádění kontroly docházky všech pracovišť Fakulty;
- g. provádění rozborů docházky Fakulty a navrhování nápravných opatření.
- h. spolupracuje se závodním lékařem a oddělením BOZP v oblasti preventivních zdravotních prohlídek včetně sledování jejich platnosti

D. Rozvoj, kvalita a HR Award

- a. zajišťování agendy v rámci HR Excellence in Research – HR AWARD;
- b. zajišťování vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Fakulty včetně administrace hodnotícího systému EVAK;
- c. zpracovávání podkladů pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích.
- d. Vede záznamy o absolvovaných školeních, včetně školení řidičů

E. Informace a archivace

- a. ukládání veškerých spisových materiálů zaměstnanců a materiálů souvisejících s personální a mzdovou agendou do spisovny;
- b. odpovědnost za aktuálnost a správnost údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.

XXIII.

Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení zajišťuje komplexní finanční a účetní agendu Fakulty. Odpovídá za správu rozpočtu, metodické řízení ekonomických procesů, dodržování daňové a účetní legislativy a poskytuje ekonomický servis pro všechna pracoviště Fakulty.
2. Ekonomické oddělení odpovídá za:

A. Rozpočtování, plánování a kontrola

- a. zpracovávání podkladů a spolupráci na tvorbě rozpočtu Fakulty;
- b. průběžnou kontrolu čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a Fakulty a zpracovávání přehledů o hospodaření Fakulty;
- c. evidenci a kontrolu zdrojů financování Fakulty a provádění ročního zúčtování těchto zdrojů;
- d. kontrolu dodržování předpisů upravujících hospodaření s veřejnými prostředky i s prostředky z jiné činnosti;
- e. zajišťování schvalovacích postupů hlavního účetního.

B. Účetnictví a daně

- a. zpracovávání účetnictví s využitím EIS a systému Inet, včetně kontroly formální správnosti účetních dokladů;
- b. zajišťování operací spojených s účetní uzávěrkou a přechodem do dalšího účetního období;
- c. průběžnou kontrolu zpracování DPH na Fakultě a vystavování daňových dokladů za zdanitelná či osvobozená plnění;
- d. hlášení INTRASTAT CZ za Fakultu a sestavování podkladů pro odvod silniční daně;
- e. evidenci a archivaci účetních a daňových dokladů včetně dokumentace v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony.

C. Metodika a správa systémů (EIS a Inet)

- a. metodické řízení činností provozní ekonomiky, účetnictví, daní, ekonomického informačního systému (EIS) a systému Inet;
- b. aktualizaci číselníků a přístupových práv využívaných Fakultou v EIS a systému Inet;
- c. odpovědnost za integraci implementovaných řešení EIS v podmínkách Fakulty;
- d. koordinaci vzdělávání (interní i externí) v oblasti účetnictví a daní;
- e. zaškolování zaměstnanců Fakulty nově přistupujících k úlohám EIS a systému Inet.

D. Správa majetku a inventarizace

- a. metodické a organizační zajištění inventarizace majetku a účtů, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací;
- b. zajišťování čárových kódů k nově pořízenému majetku a průběžnou kontrolu jejich umístění;
- c. evidenci a aktualizaci dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými prostředky;
- d. zpracovávání podkladů pro likvidační a škodní komisi.

E. Provozní ekonomické agendy

- a. organizaci a řízení pokladní služby a evidenci cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů;
- b. vyúčtování služebních cest tuzemských i zahraničních a zabezpečování pojištění zaměstnanců pro výjezdy do zahraničí;
- c. metodické řízení zpracování objednávek;
- d. zajišťování vystavování smluv podle § 51 občanského zákoníku;
- e. zpracovávání podkladů o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti pro právní oddělení MU.

F. Externí součinnost a informace

- a. zajišťování součinnosti s ekonomickým odborem rektorátu a s interním i externím auditem;
- b. odpovědnost za údaje svého oddělení na webových stránkách Fakulty.

XXIV.

Oddělení informačních a komunikačních technologií

1. Oddělení informačních a komunikačních technologií zajišťuje správu, provoz a rozvoj digitální infrastruktury Fakulty. Odpovídá za funkčnost počítačové sítě, hardwarového vybavení vybraných pracovišť a poskytuje odbornou podporu uživatelům v oblasti informačních systémů a moderních technologií. 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>).
2. Oddělení informačních a komunikačních technologií odpovídá za:
 - A. Správa sítě a infrastruktury
 - a. administraci a rozvoj fakultní počítačové sítě a spolupráci s pověřenými pracovníky ústavů a dalších pracovišť;
 - b. správu počítačových učeben a studoven;
 - c. sledování a uplatňování moderních postupů v oblasti informačních a komunikačních technologií (ICT);
 - d. součinnost se Správou Univerzitního kampusu Bohunice (SUKB) při zajišťování služeb v areálu UKB v souladu s příslušným provozním řádem.
 - B. Správa hardwaru a údržba
 - a. údržbu počítačů děkanátu, ústřední knihovny a botanické zahrady;
 - b. nákup ICT vybavení pro potřeby děkanátu, ústřední knihovny a botanické zahrady;
 - c. zajišťování správy audiovizuální techniky v aule a zasedacích místnostech děkanátu;
 - d. evidenci a sledování využívání audiovizuální techniky v učebnách (ve spolupráci s dotčenými pracovišti).
 - C. Vývoj a informační systémy
 - a. spolupráci na vývoji redakčního WWW systému Fakulty a dalších administrativních aplikací;
 - b. odpovědnost za aktuálnost a správnost údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.
 - D. Metodická podpora a školení

- a. poskytování konzultačních a poradenských služeb v oblasti počítačových sítí, informačních systémů, hardwaru a softwaru;
- b. vytváření metodických materiálů, provádění školení a usměrňování uživatelů v oblasti ICT.

XXV.

Správa budov

1. Správa budov zajišťuje komplexní technický provoz, údržbu a rozvoj nemovitého majetku Fakulty. Odpovídá za provozuschopnost technologických zařízení, energetický management, úklidové a ostrahové služby a poskytuje technickou součinnost při rozvoji infrastruktury pro výuku a výzkum. 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>)
2. Správa budov odpovídá za:
 - A. Technická správa, údržba a investice
 - a. organizaci prací a řízení osob zajišťujících provozuschopnost budov, strojů a zařízení (vlastními pracovníky i dodavatelsky);
 - b. zpracovávání koncepcí, plánů a harmonogramů technické správy, údržby, obnovy budov a podkladů pro financování;
 - c. zabezpečování podkladů a vyjádření odborných institucí pro akce stavební údržby, rekonstrukce a modernizace budov;
 - d. zajišťování potřebné projektové dokumentace financované z prostředků Fakulty;
 - e. řízení běžné údržby budov pomocí pracovníků společných dílen i externích dodavatelů;
 - f. zabezpečování veškerých revizí souvisejících s provozem budov;
 - g. udržování aktuální evidence o plochách využívaných pracovišti Fakulty.
 - B. Energetika a environmentální management
 - a. zajišťování a koordinaci odběru a spotřeby energií na Fakultě a zajišťování jejich efektivního vynakládání;
 - b. sledování a kontrolu hospodaření s vodou;
 - c. sledování a zajišťování provozu instalované vzduchotechniky;
 - d. kontrolu odpadového hospodářství Fakulty včetně třídění odpadu a zabezpečování odvozu komunálního odpadu.
 - C. Provozní služby a logistika
 - a. zajišťování plynulého chodu vrátné služby včetně dodavatelské ostrahy;
 - b. zabezpečování provozu fakultních vozidel;
 - c. zajišťování stěhování pracovišť v souvislosti s novou výstavbou a opravami;

- d. evidenci a správu telefonních poboček a mobilní telefonie v rozsahu daných kompetencí služeb ICT;
 - e. spolupráci při zajištění instalací přístrojů pro vědu, výzkum a výuku.
- D. Kontrola a administrativa
- a. provádění pravidelné kontrolní činnosti a zpracovávání návrhů a opatření;
 - b. koordinaci vyřizování škodních případů s pojišťovnami;
 - c. odpovědnost za aktuálnost a správnost údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.
- E. Specifika provozu na pracovištích (Kotlářská a UKB)
- a. Areál Kotlářská: Správa budov Fakulty zde zajišťuje technický provoz, údržbu, ostrahu a energetický management v plném rozsahu výše uvedených kompetencí.
 - b. Areál Univerzitního kampusu Bohunice (UKB): Vzhledem k tomu, že Fakulta v tomto areálu sdílí prostory a technologie s dalšími subjekty, jsou klíčové provozní a technické služby (zejména ostraha, revize společných technologií, správa energií a odpadů) zajišťovány centrálně Správou Univerzitního kampusu Bohunice (SUKB). Činnosti v UKB se řídí provozním řádem SUKB a Správa budov Fakulty zde působí jako koordinační partner pro potřeby fakultních pracovišť.

XXVI.

Oddělení pro vnější vztahy a marketing

1. Oddělení pro vnější vztahy a marketing zajišťuje jednotnou komunikační strategii, budování značky a pozitivního obrazu Fakulty u odborné i laické veřejnosti. Odpovídá za propagaci studijních programů, vědeckých výsledků a koordinaci vztahů s partnerskými institucemi a středními školami v rámci obou pracovišť Fakulty.
2. Oddělení pro vnější vztahy a marketing odpovídá za:
 - A. Komunikační styl a správa digitálních kanálů
 - a. vytváření a implementaci jednotného vizuálního a komunikačního stylu vnějších vztahů Fakulty;
 - b. popularizaci a propagaci Fakulty v médiích, včetně internetu a sociálních sítí;
 - c. tvorbu a aktivní správu webových stránek Fakulty;
 - d. odpovědnost za údaje v rámci vztahů s veřejností na webových stránkách Fakulty.
 - B. Propagace a prezentační materiály
 - a. přípravu a vytváření propagačních materiálů a reklamních předmětů pro prezentaci Fakulty;

- b. vytváření pozitivního obrazu univerzity a zajišťování propagace Fakulty na akcích pro uchazeče o studium (např. veletrh Gaudeamus apod.);
 - c. spolupráci s univerzitou při celouniverzitních propagačních akcích.
- C. Spolupráce se školami a institucemi
- a. systematickou spolupráci se středními školami při celoživotním vzdělávání učitelů;
 - b. podporu součinnosti jednotlivých součástí Fakulty při spolupráci s partnerskými středními školami;
 - c. průběžné a systematické udržování styků s dalšími spolupracujícími institucemi.
- D. Organizační zajištění akcí
- a. organizační zajišťování kulturně společenských a popularizačních akcí pro fakultní i mimofakultní veřejnost a různé cílové skupiny (např. Noc vědců, MjUNI, Open Day).

XXVII. Ústřední knihovna

1. Ústřední knihovna je registrována dle zákona č. 257/2001 Sb. jako veřejná, specializovaná knihovna se specializovaným fondem. Komplexně zabezpečuje knihovnicko-informační služby, zajišťuje podporu hodnocení VaVal a její činnost se řídí Provozním řádem Ústřední knihovny PřF a Knihovním řádem MU. Organizační schéma knihovny tvoří přílohu č. 3 tohoto dokumentu. Pro činnosti vykonávané v Knihovně univerzitního kampusu Bohunice (KUK) jsou některé tyto služby zajišťovány Správou Univerzitním kampusu Bohunice (SUKB) a řídí se provozním řádem SUKB. (<https://www.ukb.muni.cz/dokumenty>)
2. Ústřední knihovna odpovídá za:
 - A. Koncepce, řízení a metodika
 - a. zpracovávání koncepcí, programů a plánů činností a rozvoje ve své oblasti;
 - b. zpracovávání podkladů pro finanční plán, rozpočet a sledování jeho skutečného čerpání;
 - c. zajišťování metodické, konzultační, školicí a poradenské činnosti ve svěřené oblasti;
 - d. spolupráci s ostatními pracovišti Fakulty a univerzity v oblastech týkajících se činnosti knihovny.
 - B. Informační zdroje a správa systémů
 - a. získávání, ukládání, ochranu a zpřístupňování klasických a elektronických informačních zdrojů profilovaných v souladu se studijními programy a vědecko-výzkumnou činností Fakulty;
 - b. správu automatizovaného knihovního systému založeného na webových a cloudových technologiích a ostatních moderních informačních technologiích a aplikacích;

- c. vytváření rozhraní pro zpřístupňování elektronických informačních zdrojů v návaznosti na celouniverzitní knihovni a informační systém.
- C. Služby uživatelům a vzdělávání
- a. poskytování knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům;
 - b. zajišťování služeb v rámci meziknihovnických a mezinárodních knihovnických systémů;
 - c. poskytování reprografických a tiskových služeb a digitálních kopií pro osobní potřebu uživatelů v souladu s autorským právem;
 - d. zajišťování informačního vzdělávání uživatelů.
- D. Podpora VaVal a Open Science
- a. zajišťování podpory hodnocení VaVal: provádění bibliometrie, citačních analýz a monitoringu vědeckého výkonu pomocí nadstavbových nástrojů;
 - b. sledování národní a mezinárodní politiky hodnocení VaVal a vkládání informací o výsledcích projektů a publikační činnosti do Rejstříku informací o výsledcích (RIV);
 - c. zajišťování agendy v rámci Open Science.
- E. Externí spolupráce a informace
- a. spolupráci s ostatními knihovnicko-informačními institucemi a koordinaci činnosti v zájmu účelného a hospodárného využití fondů a prostředků;
 - b. odpovědnost za aktuálnost a správnost údajů oddělení na webových stránkách Fakulty.

C. Jiné pracoviště přímo řízené děkanem

**XXVIII.
Ústav fyziky Země**

1. Ústav fyziky Země je pracoviště podřízené děkanovi. Jedná se o zvláštní pracoviště zabývající se výzkumnou, pedagogickou a hospodářskou činností v oblasti geologických a geofyzikálních věd. V čele ústavu stojí vedoucí pracovník, kterého jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Organizační schéma ústavu je uvedeno v příloze č. 5.
2. Ústav fyziky Země zabezpečuje:
 - A. Vědecko-výzkumnou činnost:
 - a. výzkum v oblasti fyziky Země, geofyziky a geologie;
 - b. geofyzikální práce pro ověřování geologických podmínek podzemního skladování jaderných odpadů.

B. Seismologický monitoring a expertízy:

- a. regionální sledování seismicity a poskytování seismologických informací orgánům státní správy;
- b. seismologické monitorování významných lokalit, vyhodnocení seismického ohrožení a udržování archivů pro potřeby národních i mezinárodních expertíz.

C. Plnění mezinárodních závazků (Národní datové centrum):

- a. monitorování dodržování zákazu jaderných zkoušek;
- b. provoz Národního datového centra, které plní závazky ČR vyplývající ze Smlouvy o všeobecném zákazu jaderných zkoušek;
- c. zajištění provozu seismologické monitorovací stanice ve Vranově u Brna (činnost upravena usnesením vlády ČR č. 883/1998 a č. 826/2002).

D. Pedagogickou činnost:

- a. Ústav fyziky Země se rovněž částečně podílí na uskutečňování studijních programů, které jsou garantovány na Ústavu geologických věd.

D. Jiné pracoviště podřízené tajemníkovi Fakulty

XXIX.

Botanická zahrada

1. Botanická zahrada je jiné pracoviště podřízené tajemníkovi Fakulty. Děkan deleguje proděkana jako odborného zástupce/garanta do Vědecké rady botanické zahrady. Organizační schéma botanické zahrady je uvedeno v příloze č. 4 a složení Vědecké rady je uveřejněno na stránkách pracoviště.

2. Botanická zahrada zabezpečuje:

A. Správa rostlinných sbírek a odborná činnost

- a. udržování a rozšiřování živých rostlinných sbírek na venkovních plochách, ve sklenících a v areálu na Kotlářské, včetně jejich uspořádání a determinace;
- b. zajišťování materiálu pro výzkum a výuku a úzkou spolupráci s příslušnými pracovišti Fakulty;
- c. zapojování se do záchranných genofondových projektů ochrany rostlin;
- d. podporu a účast v ekologických projektech spojených se změnami klimatu;
- e. provádění informační a poradenské činnosti ve svém oboru.

B. Mezinárodní a vnitrostátní spolupráce

- a. členství v Unii botanických zahrad České republiky a spolupráci s ostatními zahradami v ČR;
- b. vydávání Index Seminarum a zabezpečování mezinárodní spolupráce s botanickými zahradami.

C. Popularizace, vzdělávání a reprezentace

- a. organizaci výstav a akcí pro veřejnost a zapojování se do akcí pořádaných fakultou;
- b. nabídku odborných exkurzí pro školy všech stupňů, veřejnost a Univerzitu třetího věku;
- c. konzultační vedení prací studentů různých škol a fakult;
- d. zajišťování propagace zahrady v médiích a spolupráci s PR oddělením Fakulty a univerzity;
- e. zajišťování květinové výzdoby pro akce a obřady Fakulty a univerzity;
- f. odpovědnost za údaje na svých webových stránkách a sociálních sítích.

D. Provozní a technické činnosti

- a. zabezpečování údržby zelených ploch v areálu Kotlářská;
- b. zajišťování celoroční údržby komunikací, chodníků a venkovních schodišť v areálu Kotlářská.

Článek XXX. Další ustanovení

1. Vedoucí pracovišť vyhotovují v souladu s „Katalogem prací podle pracovních činností Masarykovy univerzity“ popisy pracovních míst jednotlivých zaměstnanců. Popisy pracovních míst se vyhotovují ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, jedno pracoviště a jedno vyhotovení je založeno v osobním spise na personálním oddělení.
2. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení odpovídají mimo jiné i za spisovou službu a archivaci dokumentů ve své působnosti.

XXXI. Závěrečná ustanovení

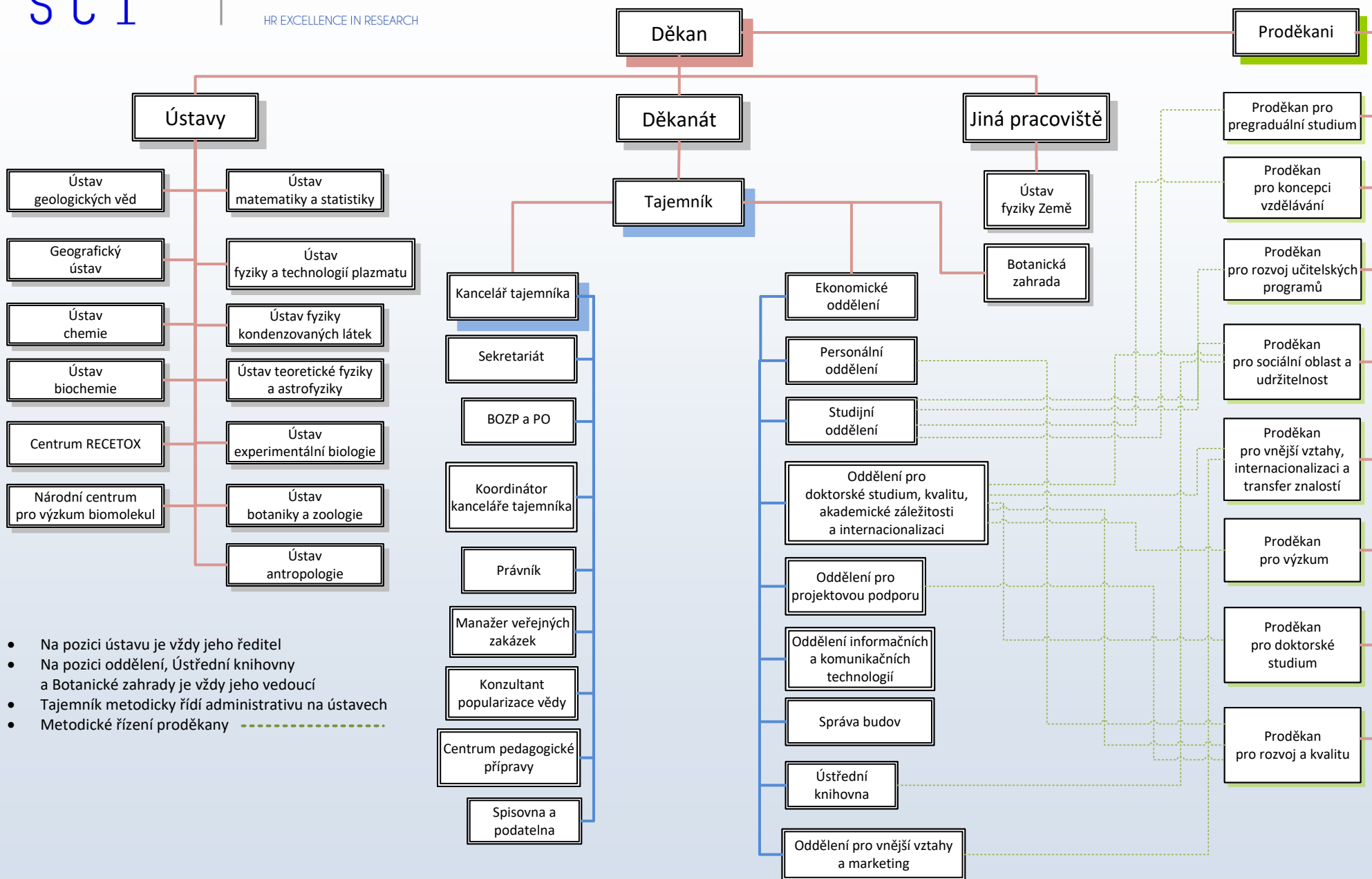
1. Maskulinum užitě v této normě je generické.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení Organizačního řádu Fakulty je pověřen tajemník Fakulty.

3. Průběžnou aktualizací a kontrolou dodržování ustanovení tohoto Organizačního řádu je pověřen tajemník Fakulty.
4. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu jsou přílohy č. 1 až 5.
5. 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 23.2.2023.
6. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.3.2026.
7. Výkladem jednotlivých ustanovení, kontrolou dodržování tohoto opatření a schvalováním výjimek z tohoto opatření pověřuji tajemníka Fakulty.
8. Toto opatření projednal Akademický senát Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity dne 23.2.2026; opatření nabývá účinnosti dnem 1.3.2026.

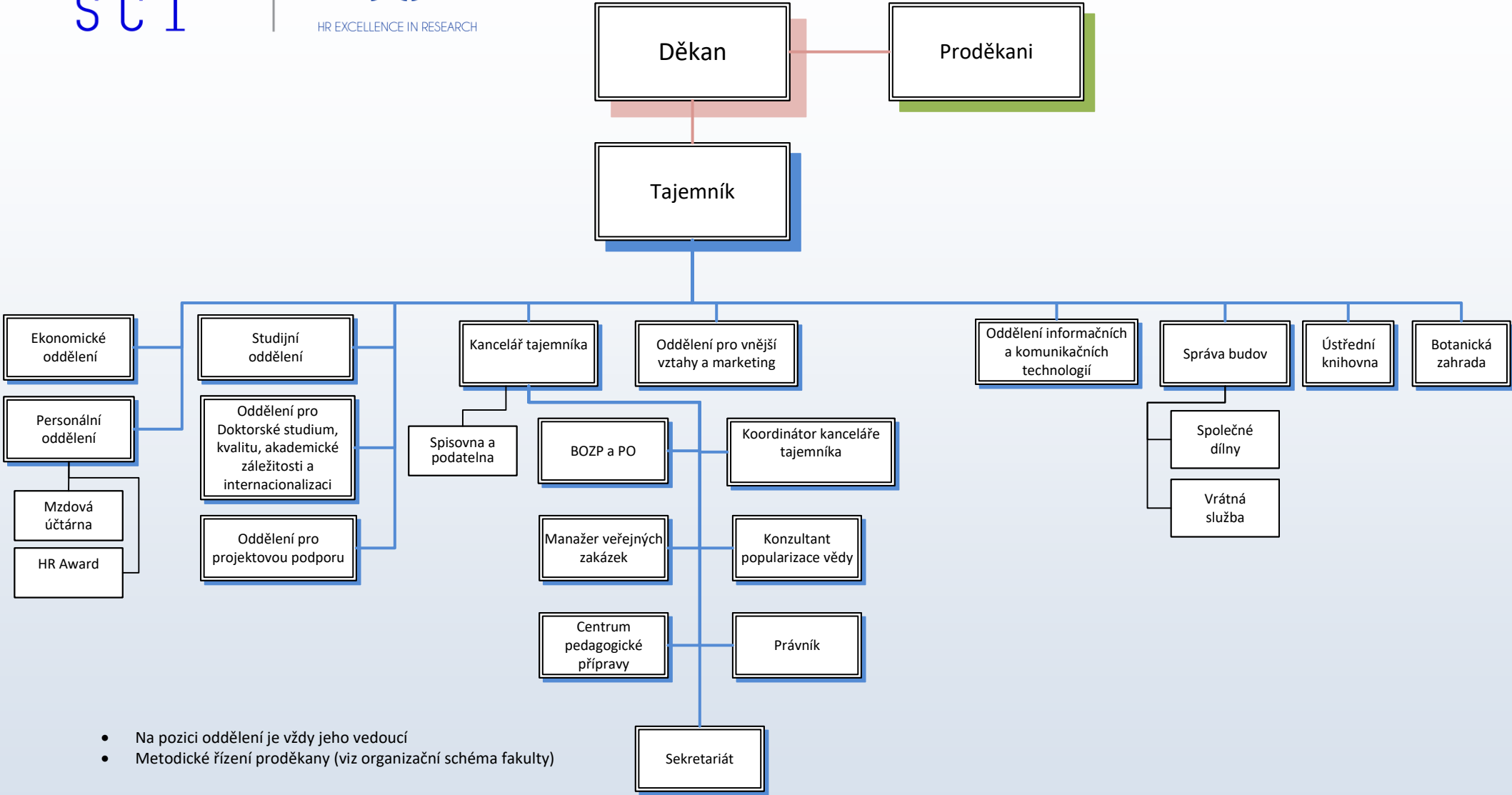
V Brně dne

prof. RNDr. Luděk Bláha, Ph.D.
děkan PřF MU

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)

