

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vydávám tento organizační řád.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád vychází z ustanovení zákona, Statutu Masarykovy univerzity, Statutu Fakulty informatiky a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
2. Organizační řád Fakulty informatiky konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury a stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí Fakulty informatiky.

Článek 2 Řídící struktura fakulty

1. Fakulta informatiky (dále jen „fakulta“) jako součást Masarykovy univerzity (dále jen MU) je samosprávnou v rozsahu daném zákonem a statutem.
2. Fakulta má následující orgány, jejichž právní postavení a působnosti jsou stanoveny zákonem, statutem, případně dalšími vnitřními předpisy:
 - a) Akademický senát
 - b) Děkan
 - c) Vědecká rada
 - d) Disciplinární komise
 - e) Tajemník
3. Fakulta informatiky se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:
 - a) Katedry:
 - Katedra informačních technologií
 - Katedra počítačové grafiky a designu
 - Katedra počítačových systémů a komunikací
 - Katedra teorie programování
 - b) Výzkumná centra:
 - Centrum analýzy biomedicínského obrazu
 - Centrum zpracování přirozeného jazyka
 - Institut teoretické informatiky
 - Vysoce paralelní a distribuované výpočetní systémy
 - c) Účelová zařízení:
 - Centrum výpočetní techniky
 - Knihovna
 - Správa budov
 - d) Děkanát:
 - Ekonomické oddělení
 - Oddělení celoživotního vzdělávání
 - Oddělení výzkumu a vývoje
 - Oddělení zahraničních studií
 - Personální oddělení
 - Sekretariát děkana
 - Studijní oddělení
4. V čele fakulty je děkan.

5. V čele pracovišť je:
- a) v případě kateder vedoucí katedry,
 - b) v případě výzkumných center vedoucí výzkumného centra,
 - c) v případě pracovišť účelových zařízení a pracovišť děkanátu vedoucí pracoviště,
 - d) v případě děkanátu tajemník.

Článek 3 Hospodářská struktura fakulty

1. Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko Masarykovy univerzity.
2. Na fakultě je zaveden centrální systém rozpočtu, bez rozpisu na jednotlivá pracoviště.
3. Hospodaření fakulty se řídí normami uvedenými v Organizačním řádu Masarykovy univerzity a ostatními vnitřními předpisy.
4. Za komplexní řízení hospodaření fakulty se svěřenými finančními prostředky a majetkem zodpovídá děkan fakulty.

Článek 4 Systém řízení fakulty

1. Struktura řízení fakulty kombinuje přímé a metodické řízení na dvou úrovních:
 - a) úroveň fakulty jako celku,
 - b) úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.
2. Přímé řízení je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí a rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé úrovni řízení. Vedoucími zaměstnanci v přímé úrovni řízení jsou:
 - a) na úrovni fakulty jako celku:
 - děkan
 - proděkani
 - tajemník
 - b) na úrovni jednotlivých pracovišť fakulty:
 - vedoucí kateder
 - vedoucí výzkumných center
 - vedoucí účelových zařízení
 - vedoucí oddělení děkanátu.
2. Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje Vedení fakulty ve složení děkan, proděkani, tajemník.
3. Poradním orgánem děkana je Kolegium děkana, přičemž hlavním smyslem jeho činnosti je koordinační role v rozsahu hlavních úkolů, hospodářské činnosti, řízení fakulty, včetně spolupráce a kooperace jednotlivých pracovišť fakulty. Jeho členy jsou děkan, proděkani, tajemník, vedoucí kateder, předseda Akademického senátu fakulty a popřípadě další členové jmenovaní děkanem.
4. Metodické řízení je uplatňováno formou koordinace odborných činností pracovišť fakulty, kterou provádí vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení v dané oblasti činnosti, jak na úrovni MU jako celku, tak na úrovni fakulty. Koordinace odborných činností se dociluje dohodou odborných vedoucích zaměstnanců na vyšší úrovni řízení s vedoucími zaměstnanci na téže nebo nižší úrovni řízení.

Článek 5 Děkan

1. Děkan má právo rozhodovat nebo jednat jménem Masarykovy univerzity ve věcech týkajících se fakulty uvedených v zákoně, statutech Masarykovy univerzity a fakulty,

v Organizačním řádu Masarykovy univerzity a dalších vnitřních normách Masarykovy univerzity, a to v rozsahu uvedeném v těchto normách.

2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh Akademického senátu fakulty rektor Masarykovy univerzity.
3. Děkan zodpovídá:
 - a) za dodržování zákonů, dalších právních předpisů a statutů Masarykovy univerzity a fakulty,
 - b) za organizaci pedagogické, vědecké a doplňkové činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
 - c) za hospodaření s přidělenými prostředky podle účelového určení, za hospodaření s vlastními finančními prostředky fakulty a za správu majetku, s nímž fakulta hospodaří,
 - d) za veškeré právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem nebo péčí o majetek, s nímž je oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi nebo kvestorovi.
4. V rámci své působnosti děkan zejména:
 - a) předkládá Akademickému senátu fakulty:
 - návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení pracovišť a akademických a účelových zařízení fakulty,
 - návrh statutu fakulty a vnitřních předpisů,
 - návrh na schválení podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě,
 - návrh na jmenování nebo odvolání proděkanů, členů Vědecké rady fakulty a Disciplinární komise fakulty,
 - písemnou výroční zprávu o činnosti a zprávu o hospodaření fakulty,
 - b) má právo kdykoliv požádat o mimořádné svolání Akademického senátu fakulty,
 - c) má právo účastnit se zasedání Akademického senátu fakulty s hlasem poradním,
 - d) jmenuje a odvolává proděkany po projednání Akademickým senátem,
 - e) jmenuje a odvolává členy Vědecké rady a Disciplinární komise po schválení Akademickým senátem fakulty,
 - f) jmenuje a odvolává členy Oborové rady fakulty, tajemníka fakulty a vedoucí kateder,
 - g) vyhlašuje výběrová řízení na místo tajemníka a místa pracovníků zařazených na katedrách nebo ve výzkumných centrech fakulty,
 - h) uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, stanovuje a upravuje mzdy, resp. rozhoduje o vyplacení odměn v případě tajemníka a pracovníků zařazených na katedrách nebo výzkumných centrech fakulty,
 - i) vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - j) uzavírá smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
 - k) uzavírá v zastoupení rektora smlouvy o projektech, jejichž případné profinancování a spolufinancování zajistí v plném rozsahu fakulta ze svých přidělených prostředků, a které nevyžadují spolufinancování z investičních prostředků (např. GA ČR, GA AV, FR VŠ, resortní projekty),
 - l) uzavírá smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty,
 - m) vysílá na zahraniční pracovní cesty zaměstnance zařazené na fakultě,
 - n) zadává veřejné zakázky v případech, které jsou vyhrazeny fakultě,
 - o) schvaluje statistická hlášení o studentech fakulty,
 - p) rozhoduje o přijetí ke studiu i o jeho ukončení ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 - q) přijímá účastníky celoživotního vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 - r) přijímá účastníky dalšího vzdělávání ke studiu v kurzech, které uskutečňuje fakulta,
 - s) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - t) vydává dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečnila fakulta,
 - u) přiznává stipendia v souladu se *Stipendijním řádem Masarykovy univerzity*, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,

- v) navrhuje rektorovi Masarykovy univerzity předsedy zkušebních komisí státních zkoušek a komisí pro rigorózní zkoušky a jmenuje jejich členy, pokud obecně závazný předpis nestanoví jinak,
 - w) je členem Vědecké rady fakulty a současně jejím předsedou,
 - x) v souladu s Disciplinárním řádem Masarykovy univerzity a v návaznosti na doporučení Disciplinární komise fakulty rozhoduje o uložení sankcí studentům,
 - y) zřizuje poradní komise, řídí je, nebo pověřuje jejich řízením příslušného proděkana.
5. Své pravomoci může děkan formou Opatření děkana převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
6. Děkan je povinen určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Článek 6 Proděkani

1. Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jednají jeho jménem, není-li ve statutu fakulty, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách uvedeno jinak.
2. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v Akademickém senátu fakulty.
3. Proděkani metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost pracovišť fakulty v oblastech své působnosti.
4. Proděkan pro celoživotní vzdělávání
 - a) Svěřené oblasti činnosti jsou vymezeny takto:
 - řízení studijních záležitostí v celoživotním vzdělávání,
 - stanovení výše poplatků spojených s celoživotním vzděláváním,
 - spolupráce na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
 - b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
 - rozhodnutí o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání fakulty,
 - přijímání účastníků celoživotního vzdělávání fakulty,
 - vydávání osvědčení o absolvování celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - plánování a koordinace vzdělávacích programů v celoživotním vzdělávání v rámci fakulty,
 - veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí Oddělení celoživotního vzdělávání vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.
5. Proděkan pro studijní programy
 - a) Svěřené oblasti činnosti jsou vymezeny takto:
 - příprava a akreditace bakalářských a magisterských studijních programů a oborů fakulty,
 - spolupráce na akreditaci doktorských programů,
 - spolupráce na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
 - b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
 - zpracování návrhů na vytváření studijních oborů a studijních programů fakulty bakalářského a magisterského studia,
 - sestavení studijního katalogu na příslušný akademický rok pro všechny formy studia,
 - plánování a koordinace bakalářských a magisterských studijních programů v rámci fakulty,
 - rozhodnutí ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu.
6. Proděkan pro studijní záležitosti
 - a) Svěřené oblasti činnosti jsou vymezeny takto:
 - řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech, včetně přijímacího řízení a státních závěrečných zkoušek,

- péče o studenty, včetně podpory studentů se specifickými nároky,
- agenda poplatků spojených se studiem,
- řízení stipendijní politiky u magisterských a bakalářských studentů,
- koordinace poradenské činnosti pro studenty,
- koordinace propagace studia na fakultě (včetně veletrhu Gaudeamus a Dne otevřených dveří),
- koordinace údržby webových stránek www.fi.muni.cz,
- spolupráce na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.

b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:

- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta,
- řízení přezkoumávání rozhodnutí o přijímání ke studiu a o právech a povinnostech v případě studentů v bakalářských nebo magisterských studijních programech,
- přezkumná řízení v případech odvolání studentů bakalářského a magisterského studia proti rozhodnutí děkana,
- přiznávání stipendií bakalářským a magisterským studentům v souladu se *Stipendijním řádem Masarykovy univerzity*, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
- veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí Studijního oddělení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.

7. Proděkan pro výzkum a vývoj

a) Svěřené oblasti činnosti jsou vymezeny takto:

- projekty v oblasti výzkumu a vývoje,
- habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- příprava a akreditace doktorských studijních programů fakulty,
- řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech,
- rigorózní řízení,
- evaluace a řízení kvality na úrovni fakulty,
- řízení stipendijní politiky u doktorských studentů,
- koordinace projektů výzkumu a vývoje na fakultě financovaných z veřejných zdrojů (např. výzkumná centra, výzkumné záměry, 6. RP, GA ČR, GA AV ČR, resortní granty) a FR VŠ, rozvojové projekty,
- spolupráce na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.

b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:

- rozhodnutí ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni doktorského studijního programu,
- přiznávání stipendií doktorským studentům v souladu se *Stipendijním řádem Masarykovy univerzity*, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
- veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí Oddělení výzkumu a vývoje vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.

8. Proděkan pro zahraniční studia

a) Svěřené oblasti činnosti jsou vymezeny takto:

- koncepce internacionalizace na fakultě, vypracovávání návrhů na změny profilace fakulty v této oblasti,
- odborné, organizační a administrativní činnosti zejména pro:
 - mobilitu studentů a akademických pracovníků,
 - rozvoj spolupráce se zahraničními univerzitami a institucemi,
 - vytváření podmínek pro přijímání studentů ze zahraničí ke studiu v rámci studijních programů fakulty,
 - prezentaci fakulty v zahraničí.

b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:

- přiznávání stipendií studentům v rámci zahraničních aktivit v souladu se *Stipendijním řádem Masarykovy univerzity*, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
- veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí Oddělení zahraničních studií vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.

Článek 7 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 uvedeno jinak.
2. Tajemník fakulty je podřízen děkanovi, kterému je odpovědný:
 - a) za svoji činnost,
 - b) za zákonnost při zabezpečování hospodářského a správního chodu fakulty.
3. Tajemníka jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Děkan rovněž může tajemníka kdykoli odvolat.
4. Tajemník metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost pracovišť v oblastech své působnosti.
5. Tajemník je představeným pracovníků děkanátu a účelových zařízení fakulty.
6. Svěřenými oblastmi činnosti tajemníka jsou:
 - a) pracovněprávní záležitosti zaměstnanců děkanátu a účelových zařízení fakulty,
 - b) hospodaření fakulty,
 - c) finanční kontrola,
 - d) správa majetku fakulty,
 - e) výstavba, údržba a opravy,
 - f) provoz fakulty,
 - g) bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
 - h) požární ochrana.
7. V rámci své působnosti tajemník zejména:
 - a) vyhlašuje výběrová řízení na místa zaměstnanců děkanátu a účelových zařízení fakulty,
 - b) uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s pracovníky děkanátu nebo účelových zařízení fakulty,
 - c) stanovuje a upravuje mzdy, resp. rozhoduje o vyplacení odměn v případě pracovníků děkanátu nebo účelových zařízení,
 - d) vykonává právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi,
 - e) uzavírá smlouvy o krátkodobém pronájmu prostor fakulty, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ pět pracovních dnů,
 - f) uzavírá smluvní vztahy z oblasti zajištění provozu fakulty (dodávky energií, servisní smlouvy, apod.)
 - g) připravuje podklady pro návrh věcného a finančního plánu fakulty, organizuje proces zpracování plánu a koordinace požadavků jednotlivých pracovišť,
 - h) dohlíží na plnění schváleného plánu a hospodaření s danými prostředky podle platných předpisů, čtvrtletně podává kolegiu děkana rozbor hospodaření fakulty včetně případných návrhů na opatření,
 - i) zajišťuje plnění směrnic MŠMT, rektora a děkana ve věcech administrativních a hospodářských,
 - j) odpovídá za řádné vedení evidence o ekonomických operacích dle platných předpisů,
 - k) zabezpečuje periodickou a jednorázovou kontrolní činnost,
 - l) zabezpečuje řádný výkon správy a ochrany majetku na fakultě,
 - m) zajišťuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu a opravy, projednává s vedoucími pracovišť jejich požadavky,
 - n) řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty,
 - o) v oblasti hospodaření a vnitřní správy spolupracuje s kvestorem univerzity, který jej metodicky řídí,
 - p) odpovídá za uchovávání dokladů a archivnictví,
 - q) metodicky a organizačně zajišťuje pořizování, evidenci a vyřazování movitého majetku,
 - r) metodicky a organizačně zajišťuje inventarizace majetku a závazků fakulty,
 - s) uzavírá dohody o hmotné odpovědnosti, vede jejich evidenci a zajišťuje průběžnou

- aktualizaci,
t) připravuje podklady pro plánování investiční činnosti v rámci fakulty,
u) spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.

Článek 8 Účelová zařízení

1. Všechna účelová zařízení jsou podřízena tajemníkovi a slouží jednak pro zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na fakultě, dále k zabezpečení celoživotního vzdělávání a zabezpečení ostatních činností fakulty.
2. Centrum výpočetní techniky:
 - a) Centrum výpočetní techniky je účelovým zařízením fakulty, které slouží podpoře a rozvoji vzdělávací, vědecké a provozní činnosti fakulty a zabezpečení potřebného technického zázemí.
 - b) Činnost Centra výpočetní techniky řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi.
 - c) Organizační řád Centra výpočetní techniky vydává děkan.
 - d) Součástí Centra výpočetní techniky je vývojový tým IS MU, který je metodicky řízen příslušným prorektorem.
 - e) Provoz Centra výpočetní techniky, zejména provoz specializovaných učeben, jak pro výuku, tak volný provoz, je řešen „*Provozními pravidly počítačových systémů Fakulty informatiky*“ a „*Provozními pokyny pro počítačové učebny Fakulty informatiky*“.
 - f) V rámci své činnosti Centrum výpočetní techniky zejména:
 - odpovídá za provoz výpočetní techniky vč. počítačové sítě a počítačových učeben vyjma specializovaných laboratoří a audiovizuální techniky v posluchárnách,
 - odpovídá za provoz fakultního webu,
 - poskytuje konzultační podporu uživatelům a nabízí dostupná řešení,
 - poskytuje návody převážně zveřejněným na fakultním webu,
 - definuje potřeby a podává návrhy na rozvoj ICT fakulty a jeho funkčnosti,
 - aktivně sleduje a uplatňuje moderní ICT,
 - ve spolupráci se Správou budov zajišťuje provoz kamerového systému, přístupového systému a EZS,
 - ve spolupráci s Ústavem výpočetní techniky zajišťuje provoz telefonní sítě na fakultě a odpovídá za aktualizaci telefonních seznamů,
 - zabezpečuje nákup výpočetní techniky a souvisejících zařízení, vyjma vybavení specializovaných laboratoří a audiovizuální techniky v posluchárnách,
 - zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
 - podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty,
 - spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
 - zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.
3. Knihovna
 - a) Je účelovým zařízením fakulty, které slouží rozvoji vzdělávací a vědecké činnosti fakulty. Vykonává odbornou knihovnickou, bibliografickou a informační činnost.
 - b) Knihovna je knihovnou vědeckého typu. Spravuje všechny knihovní fondy fakulty a zajišťuje meziknihovní výpůjční službu.
 - c) Knihovnu řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi fakulty a ve věcech odborných je metodicky řízen předsedou Knihovní rady a Knihovnickým informačním centrem Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity.
 - d) Knihovní radu a jejího předsedu jmenuje děkan.
 - e) Další podrobnosti o organizaci, řízení a činnosti knihovny upravuje „*Provozní řád knihovny Fakulty informatiky*“.
 - f) V rámci své činnosti Knihovna zejména:
 - zajišťuje komplexní řízení a organizaci práce knihovny,
 - připravuje podklady pro finanční plán a rozpočet a sledování skutečnosti,
 - podílí se na propagaci elektronických informačních zdrojů,

- zajišťuje knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby uživatelům,
- podílí se na pracích spojených se zaváděním a provozem specializovaných knihovnických systémů na bázi výpočetní techniky,
- sleduje nové trendy v oblasti knihoven,
- zajišťuje samostatnou věcnou katalogizaci podle standardů a stanovených metodik,
- zajišťuje správu katalogů,
- komplexně vede a spravuje výpůjční protokoly,
- komplexně zajišťuje akviziční agendu a aktualizaci knihovních fondů,
- zajišťuje správu, ochranu a revize knihovních fondů,
- dohlíží nad provozem bezpečnostního zařízení u vchodu do knihovny,
- podává základní informace o knihovně,
- podává informace o elektronickém katalogu,
- spravuje a udržuje řazení knihovních fondů ve skladech a volných výběrech,
- zabezpečuje doplňování knihovního fondu dle požadavků uživatelů knihovny,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

4. Správa budov

- a) Je účelovým zařízením fakulty, které zajišťuje provoz a údržbu budovy fakulty a jejího vybavení.
- b) Správu budov řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi fakulty.
- c) V rámci své činnosti Správa budov zejména:
 - zajišťuje provozuschopnost a běžnou údržbu budovy, strojů a zařízení, vč. úklidových prací,
 - zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby a obnovy budovy a podkladů pro jejich financování,
 - zabezpečuje podklady a vyjádření odborných institucí pro akce stavební údržby, rekonstrukce a modernizace budovy,
 - podílí se na projekční přípravě akcí stavební údržby, rekonstrukcí a modernizace budovy,
 - vede potřebnou projektovou dokumentaci budovy,
 - zajišťuje plynulý chod vrátné služby, včetně ostrahy budovy,
 - zabezpečuje květinovou a jinou výzdobu budovy a údržbu zelených ploch v okolí budovy,
 - zajišťuje zimní údržbu ploch v okolí budovy,
 - zabezpečuje veškeré revize související s provozem budovy,
 - zabezpečuje třídění a odvoz odpadu, včetně likvidace nebezpečných odpadů,
 - zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na fakultě,
 - zajišťuje funkci pedela,
 - zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu,
 - odpovídá za provoz EPS,
 - vede evidenci materiálu, osobních ochranných pomůcek, náradí a nástrojů na osobních kartách zaměstnanců,
 - zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
 - podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty,
 - spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
 - zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

Článek 9 Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu fakulty.
2. Děkanát je administrativním útvarem fakulty, který zajišťuje řídicí, právní, personální, materiální a finanční zabezpečení veškeré činnosti fakulty.
3. Děkanát je organizačně členěn na:
 - a) Ekonomické oddělení
 - b) Oddělení celoživotního vzdělávání

- c) Oddělení výzkumu a vývoje
- d) Oddělení zahraničních studií
- e) Personální oddělení
- f) Sekretariát děkana
- g) Studijní oddělení

4. Činnosti jednotlivých oddělení děkanátu jsou vymezeny takto:

a) Ekonomické oddělení

- zpracovává podklady a spolupracuje na tvorbě rozpočtu fakulty,
- průběžně sleduje čerpání rozpočtu a zpracovává přehledy o finančním hospodaření fakulty v podrobném členění,
- kontroluje a dodržuje všechny předpisy upravující hospodaření fakulty ve všech sférách činnosti,
- metodicky vede veškeré práce související se zabezpečovanými hospodářsko-správními úkony prováděnými na fakultě ve všech sférách činnosti,
- vede centrální evidenci objednávek na veškeré dodávky,
- aktualizuje číselníky a přístupová práva v ekonomickém informačním systému,
- komplexně zpracovává účetní agendu fakulty s použitím ekonomického informačního systému v počítačové síti Masarykovy univerzity,
- zpracovává podklady pro Právní oddělení Rektorátu Masarykovy univerzity o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti,
- vystavuje daňové doklady na veškerou činnost fakulty,
- provádí kontroly formální správnosti účetních dokladů,
- zajišťuje operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období,
- eviduje a sleduje všechny zdroje financování a jejich správné zaúčtování,
- poskytuje metodickou pomoc při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly zadavatelů a dalšími vnitřními normami,
- zajišťuje agendu cestovních příkazů, včetně vyzvedávání záloh v příslušné valutové měně na valutové pokladně Masarykovy univerzity,
- zajišťuje agendu pokladní hotovosti, její správnost a průkaznost, spojené s hmotnou odpovědností,
- zajišťuje výběr peněz v Komerční bance,
- vyplácí dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- vyplácí stipendia studentům,
- sestavuje podklady pro odvod silniční daně za použití soukromých silničních vozidel,
- vystavuje smlouvy dle § 51 Občanského zákoníku,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

b) Oddělení celoživotního vzdělávání

- dle metodického vedení proděkana organizuje veškeré práce související s agendou pedagogického procesu v celoživotním vzdělávání fakulty,
- připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných uchazečů,
- zabezpečuje přijímací řízení do programu celoživotního vzdělávání,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí uchazečů do programu celoživotního vzdělávání fakulty,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro odvolací řízení,
- vede agendu spisů všech uchazečů,
- kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalších období celoživotního vzdělávání fakulty,
- organizuje a provádí zápis uchazečů do programů celoživotního vzdělávání fakulty,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení jednotlivých období celoživotního vzdělávání,
- administrativně zabezpečuje rozhodnutí Disciplinární komise,
- provádí veškeré evidenční práce související s účastí v programech celoživotního vzdělávání prostřednictvím IS,
- vyhotovuje osvědčení a vysvědčení účastníků celoživotního vzdělávání fakulty,
- vede evidenci o vydaných osvědčeních a vysvědčeních,
- administrativně zabezpečuje potřeby uchazečů ohledně programů celoživotního

- vzdělávání (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- vydává a eviduje průkazy účastníků celoživotního vzdělávání,
- zabezpečuje výměry poplatků spojených s programy celoživotního vzdělávání,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu nákladů na účast v programech celoživotního vzdělávání,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

c) Oddělení výzkumu a vývoje

- zabezpečuje administrativní a organizační činnost spojenou s jednáním Vědecké a Oborové rady fakulty (zápisy, pozvánky atd.),
- organizačně a administrativně zajišťuje habilitační a profesorská řízení na fakultě,
- sleduje národní a mezinárodní grantové soutěže a poskytuje včasné informace zainteresovaným zaměstnancům,
- aktivně vyhledává nové zdroje grantové podpory výzkumu,
- poskytuje odbornou pomoc při zpracovávání přihlášek řešitelů,
- studuje pravidla vybraných grantových agentur, sleduje jejich změny a informuje řešitele i ostatní zainteresované zaměstnance,
- vede agendu projektů VaV, včetně zahraničních, rozvojových a projektů FR VŠ, a zabezpečuje plnění databáze projektů,
- organizačně zajišťuje oponování projektů,
- dle metodického vedení proděkana organizuje veškeré práce související s agendou doktorského studia, včetně přijímacího řízení,
- zabezpečuje agendu komisí, jejichž činnost se týká doktorského studia,
- připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro odvolací řízení,
- vede agendu spisů všech doktorských studentů,
- kontroluje splnění všech podmínek pro postup do vyšších ročníků a pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
- organizuje a provádí zápis studentů doktorského studia do jednotlivých ročníků,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- administrativně zabezpečuje přestupy studentů mezi vysokými školami,
- provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů prostřednictvím IS,
- vyhotovuje diplomy absolventů,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- vydává a eviduje průkazy studentů,
- zpracovává výměry a výplatní listiny všech druhů stipendií pro doktorské studenty,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu nákladů na studium,
- správa databáze publikací (RIV),
- organizačně zajišťuje agendu ceny rektora na fakultě,
- organizačně zajišťuje čestné doktoráty v rámci fakulty,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

d) Oddělení zahraničních studií

- připravuje a eviduje uzavřené smlouvy se zahraničními partnery a podílí se na jejich vyhodnocování,
- podílí se na realizaci zahraničních programů mobility studentů a akademických pracovníků (např. Sokrates/Erasmus, MŠMT apod.), zejména ve spolupráci s Centrem zahraničních studií Masarykovy univerzity,
- organizačně, administrativně a právně zabezpečuje pobyty zahraničních hostů,
- vyhledává a zveřejňuje informace o zahraničních stážích, studijních a příp. dalších zahraničních projektech,
- podílí se na propagaci fakulty v zahraničí včetně přípravy odpovídajících tiskovin,
- organizačně zajišťuje jazykové vzdělávání akademických pracovníků,
- spolupracuje s Oddělením výzkumu a vývoje v oblasti mezinárodních projektů,

doktorského studia zejména ve vztahu k zahraničním studentům (studenti pod dvojím vedením, vládní stipendisté),

- realizuje poradenskou činnost při přijímání a pobytu zahraničních studentů na fakultě,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

e) Personální oddělení

- komplexně zajišťuje personální agendu ve spolupráci s děkanem a tajemníkem,
- zajišťuje agendu vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů, včetně odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
- vede agendu osobních spisů zaměstnanců,
- zajišťuje výběrová řízení na přijímání nových zaměstnanců fakulty,
- vede agendu osob se ZTS a TZP a vyhotovuje statistiku pracovní neschopnosti zaměstnanců fakulty,
- vede agendu zaměstnaneckých karet,
- vede agendu stravování zaměstnanců,
- v souladu s platnými právními předpisy zodpovídá za plnění oznamovacích povinností zaměstnavatele a spolupracuje s Úřadem práce, ČSSZ a zdravotními pojišťovnami,
- vede evidenci zaměstnaných cizinců,
- vede agendu penzijního připojištění,
- zpracovává plán mzdových prostředků pro rozpočet fakulty,
- průběžně sleduje čerpání mzdových prostředků v požadovaném členění,
- zajišťuje personální plánování a rozborů v rámci fakulty,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

f) Sekretariát děkana

- zajišťuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana a tajemníka,
- vyřizuje korespondenci podle pokynů i samostatně, podle povahy problému,
- sleduje plnění úkolů zadávaných děkanem a tajemníkem,
- zabezpečuje zasedání porad, zajišťuje podkladové materiály a vyhotovuje zápisy,
- vede evidenci uzavřených smluv,
- vede evidenci všech razítek používaných na fakultě,
- organizuje návštěvy,
- eviduje fakultní pokyny a směrnice,
- eviduje využívání zasedací místnosti fakulty,
- eviduje přijatou a odeslanou poštu podle *Spisového a skartačního řádu MU*,
- zprostředkovává oběh spisů,
- přijímá, třídí a odesílá faxy,
- zajišťuje donášku a odesílání fakultní pošty,
- podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty,
- vede agendu spojenou s pořízením, převodem, zapůjčením a vyřazením movitého majetku, vč. účtování,
- zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
- vede spisovou a archívní službu v souladu se *Spisovým a skartačním řádem MU*,
- zajišťuje hlášení INTRASTAT CZ za fakultu,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

g) Studijní oddělení

- dle metodického vedení proděkana organizuje veškeré práce související s agendou pedagogického procesu ve všech formách bakalářského a magisterského studia,
- zabezpečuje agendu komisí, jejichž činnost se týká pedagogického procesu,
- připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů,
- zajišťuje přípravu veletrhu Gaudeamus,
- spolupracuje na přípravě Dne otevřených dveří,
- spolupracuje s Útvarem pro studium Masarykovy univerzity na přijímacím řízení do

- bakalářského studia,
- zabezpečuje přijímací řízení do navazujícího magisterského studia,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro přezkumné řízení,
- organizačně a administrativně zabezpečuje zápisy studentů při zahájení studia,
- vede agendu spisů všech studentů,
- zabezpečuje imatrikulaci studentů a vyhotovuje imatrikulační listiny,
- kontroluje splnění všech podmínek pro postup do vyšších ročníků a pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
- připravuje podklady pro obhajoby a státní závěrečné zkoušky studentů bakalářských a magisterských studií,
- organizuje a provádí zápis studentů do jednotlivých semestrů,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- 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,
- vede evidenci o vydaných diplomech,
- zpracovává podklady pro nostrifikaci diplomů,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- zpracovává podklady pro sestavení ubytovacího pořádku,
- vydává průkazy studentů,
- zpracovává výměry všech druhů stipendií pro bakalářské a magisterské studenty,
- zabezpečuje výměry poplatků spojených se studiem,
- zpracovává výplatní listiny všech druhů stipendií,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu nákladů na studium,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

Článek 10 Vedoucí pracovišť

1. Vedoucí pracovišť se řídí pokyny děkana, nebo jím pověřeného zástupce, tajemníka nebo proděkana v souladu s tímto organizačním řádem.
2. Děkan jmenuje a odvolává vedoucí pracovišť, které jsou mu přímo podřízeny.
3. Vedoucí pracoviště:
 - a) odpovídá za svou činnost svému nadřízenému, děkanovi nebo tajemníkovi,
 - b) organizuje, řídí, kontroluje práci a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců,
 - c) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
 - d) podává návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům,
 - e) dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců pracoviště, vede zaměstnance k dodržování pracovní kázně a zpracovává hodnocení zaměstnanců svého pracoviště,
 - f) schvaluje tuzemské pracovní cesty přímo podřízených zaměstnanců, určuje čerpání dovolené a odpovídá za docházku, v případě pracovníků s děleným úvazkem mezi více pracovišť vykonává tyto pravomoci vedoucí katedry, pracovník je povinen o pracovní cestě či dovolené informovat vedoucí všech pracovišť, na nichž je zařazen,
 - g) zabezpečuje periodickou a jednorázovou kontrolní činnost,
 - h) zajišťuje materiální vybavení pracoviště a pečuje o jeho údržbu a opravy, odpovídá za řádný výkon správy a ochrany majetku na pracovišti,
 - i) odpovídá za organizaci PO a BOZP a za stav a vytváření podmínek bezpečné a zdravotně nezávadné práce na pracovišti (směrnice MU č. 04/2005 „Organizace

zabezpečení požární ochrany na MU", směrnice MU č. 06/2006 „Stanovení a organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU"),

- j) vedoucí pracoviště stanoví popisy pracovních činností jednotlivých funkcí na pracovišti, dle kterých jsou zaměstnanci zařazeni do příslušné třídy dle katalogu prací.

Článek 11

Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Děkana v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho statutární zástupce, v jeho nepřítomnosti pak další proděkani tak, jak určí děkan svým opatřením.
2. Proděkani se vzájemně zastupují podle rozhodnutí děkana.
3. Tajemníka v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu vedoucí Ekonomického oddělení, případně další pracovníci tak, jak určí tajemník svým opatřením.
4. Ostatní vedoucí zaměstnanci uvedení v článku 4 odst. 2 části b jsou povinni určit svého zástupce, který ho v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.
5. Děkan fakulty a tajemník mohou své pravomoci převést svým opatřením trvale nebo dočasně na další pověřené osoby; to neplatí o pravomocích, u nichž je tato možnost vyloučena zákonem nebo statutem.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 7. 2006.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení organizačního řádu a jeho průběžnou aktualizací pověřuji tajemníka fakulty.
3. Kontrolu dodržování vykonává vedoucí Personálního oddělení a vedoucí Ekonomického oddělení fakulty.

V Brně dne 30. června 2006

Jiří Zlatuška
děkan FI