

# Organizační řád Fakulty informatiky

(ve znění účinném od 8. 9. 2015)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dále jen „zákon“, vydávám tento organizační řád:

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád vychází z ustanovení § 33 odst. 2 písm. e) 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, *Statutem Masarykovy univerzity a Statutem Fakulty informatiky*.
- (2) Fakulta má následující orgány, jejichž právní postavení a působnosti jsou stanoveny zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity, Statutem Fakulty informatiky*, 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 vzdělávání, výzkumu a inovací v informačních a komunikačních technologiích (dále jen „CERIT“)
    - Centrum vzdělávání, výzkumu a inovací v informačních a komunikačních technologiích – výkonná jednotka (dále jen „CERIT-EU“)
    - Centrum výpočetní techniky

- Knihovna
  - Správa budov
- d) **Děkanát:**
- Ekonomické oddělení
  - Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů
  - Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia
  - Oddělení zahraničních studií
  - Personální oddělení
  - Sekretariát děkana
  - Studijní oddělení
- (4) V čele fakulty je děkan.
- (5) V čele pracovišť je:
- a) vedoucí katedry v případě kateder,
  - b) v případě výzkumných center vedoucí výzkumného centra,
  - c) ředitel v případě pracovišť CERIT a CERIT-EU,
  - d) vedoucí pracoviště v případě ostatních účelových zařízení a pracovišť děkanátu, vyjma sekretariátu děkana a děkanátu,
  - e) tajemník v případě Sekretariátu děkana a Děkanátu.

### Článek 3

#### Hospodářská struktura fakulty

- (1) Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko MU.
- (2) Na fakultě je zaveden centrální systém rozpočtu, bez rozpisu na jednotlivá pracoviště. Katedrám je na základě výsledků evaluace kateder přidělena část finančních prostředků z příspěvku na vzdělávací činnost a institucionální podpory.
- (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
    - ředitel CERIT
    - ředitel CERIT-EU
    - vedoucí výzkumných center

- vedoucí účelových zařízení
  - vedoucí oddělení děkanátu
- (3) Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje vedení fakulty ve složení děkan, proděkani, tajemník.
- (4) 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. Složení kolegia děkana stanovuje děkan — jeho členy jsou děkan, proděkani, tajemník, vedoucí kateder, předseda Akademického senátu fakulty, popřípadě další členové stanovení děkanem.
- (5) 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) Děkana jmenuje a odvolává na návrh Akademického senátu fakulty rektor MU.
- (2) Děkan má právo rozhodovat nebo jednat jménem MU ve věcech týkajících se fakulty uvedených v zákoně, *Statutu Masarykovy univerzity*, *Statutu Fakulty informatiky*, v *Organizačním řádu Masarykovy univerzity* a dalších vnitřních normách MU, a to v rozsahu uvedeném v těchto normách.
- (3) Děkan metodicky řídí a kontroluje hospodaření fakulty. Nestanoví-li rektor jinak, zastupuje děkan fakultu ve věcech obchodních, občansko-právních a správních.
- (4) Děkan zejména:
- a) odpovídá rektorovi MU za dodržování právních předpisů, *Statutu Masarykovy univerzity*, *Statutu Fakulty informatiky* a dalších vnitřních norem MU a fakulty,
  - b) odpovídá za komplexní řízení hospodaření fakulty se svěřenými finančními prostředky a majetkem,
  - c) činí za fakultu právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem svěřeným do správy a užívání, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, právní úkony související se zabezpečením provozu fakulty a právní úkony související se zabezpečením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud tyto úkony nejsou ve výhradní pravomoci rektora nebo kvestora,
  - d) předkládá návrhy Akademickému senátu fakulty,
  - e) jmenuje a odvolává proděkany, členy Vědecké rady fakulty a tajemníka,
  - f) ustanovuje do funkce a odvolává vedoucí kateder a ředitele pracoviště CERIT-EU,
  - g) 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, pracovišti CERIT-EU a výzkumných centrech fakulty,
  - h) společně s ředitelem Ústavu výpočetní techniky MU (dále jen „ÚVT“) předkládá rektorovi návrh na jmenování ředitele pracoviště CERIT,
  - 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) odpovídá 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,
  - l) zadává veřejné zakázky v případech, které jsou vyhrazeny fakultě,
  - m) uzavírá smlouvy o pronájmu nebytových prostor MU, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání pronájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ jeden měsíc,
  - n) přijímá ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
  - o) přijímá účastníky celoživotního vzdělávání ke studiu v programech celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
  - p) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta, nevyplývá-li z podmínek programu celoživotního vzdělávání něco jiného,
  - q) vydává dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečnila fakulta,
  - r) přiznává stipendia v působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
  - s) 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, resortní projekty),
  - t) uzavírá smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty.
- (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. Tím nejsou dotčeny pravomoci, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
- (4) Proděkan pro kvalitu, propagaci a celoživotní vzdělávání
  - a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
    - evaluace a řízení kvality na úrovni fakulty,
    - aktivity v oblasti propagace fakulty a public relations,
    - součinnost při propagaci studia na fakultě (včetně veletrhu Gaudeamus a Dne otevřených dveří),
    - ediční činnost,
    - webové stránky fakulty,
    - internetová prezentace fakulty,
    - celoživotní vzdělávání, vč. stanovení výše poplatků spojených s celoživotním vzděláváním,
    - řízení vztahů s absolventy,
    - 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,
  - řídicí pravomoci vůči vedoucí(mu) Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.
- (5) Proděkan pro studijní programy
- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- 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 bakalářské a magisterské studium
- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- studijní záležitosti 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,
  - poradenská činnost pro studenty,
  - podpora studentských organizací a fakultních studentských aktivit,
  - součinnost při propagaci studia na fakultě (včetně veletrhu Gaudeamus a Dne otevřených dveří),
  - 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 působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
  - veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí(mu) Studijního oddělení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.
- (7) Proděkan pro výzkum, vývoj a doktorské studium
- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- studijní záležitosti v doktorských studijních programech,

- péče o studenty doktorských studijních programů, včetně studentů se specifickými nároky,
- příprava a akreditace doktorských studijních programů fakulty,
- řízení stipendijní politiky u doktorských studentů,
- řízení záležitostí ve věcech udělování akademických titulů podle § 46 odst. 5 zákona (rigorózní řízení),
- habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- koordinace fakultní politiky v oblasti projektové podpory, vyjma projektů spadajících do pravomoci ředitele CERIT-EU,
- koordinace fakultní politiky v oblasti institucionální podpory výzkumu,
- monitoring výzkumné a vývojové výkonnosti a participace na vývoji systémů evaluace výzkumu a vývoje,
- koordinace fakultní politiky rozvoje a využití výzkumné infrastruktury,
- koordinace projektů fakulty financovaných z veřejných zdrojů národních i zahraničních, vyjma projektů spadajících do pravomoci ředitele CERIT-EU,
- koordinace projektů specifického výzkumu,
- koordinace institucionálního repozitáře,
- koordinace a vykazování výzkumné a umělecké činnosti (RIV, RUV),
- koordinace podpory tvůrčí činnosti studentů,
- koordinace mezinárodní spolupráce v oblasti výzkumu a vývoje,
- koordinace a řízení knihovních služeb včetně elektronických informačních zdrojů,
- koordinace fakultní politiky v oblasti propagace výzkumu a vývoje,
- 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 působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
- veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí(mu) Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.

#### (8) Proděkan pro zahraničí a vnější vztahy

a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:

- řízení spolupráce na národní úrovni v rámci strategických partnerství a konsorcií,
- odborné, organizační a administrativní činnosti zejména pro:
  - mobilitu studentů a akademických pracovníků,
  - rozvoj spolupráce se zahraničními i domácími univerzitami a institucemi,
  - vytváření koncepce spolupráce a navazování kontaktů s průmyslovými partnery,
  - vytváření podmínek pro přijímání studentů a akademických pracovníků ze zahraničí ke studiu v rámci studijních programů fakulty, resp. do zaměstnaneckého poměru,
- prezentace fakulty v zahraničí,
- řízení agend internacionalizace a mezinárodní spolupráce na fakultní úrovni,
- řízení vztahů se zahraničními univerzitami a působení v univerzitních sítích,
- koordinace zahraničních studií a výměn studentů a pedagogů,
- podpora akademického podnikání a související poradenství,
- řízení fakultní politiky aplikovaného výzkumu a koordinace spolupráce s aplikační sférou,
- správa a ochrana duševního vlastnictví.

- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- přiznávání stipendií studentům v rámci zahraničních aktivit v působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
  - vedení aktivit Sdružení průmyslových partnerů FI, s podporou vedoucí(ho) Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů,
  - veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucí(mu) 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 a kontroluje hospodaření fakulty jako celku i jednotlivých pracovišť fakulty.
- (5) Tajemník metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost pracovišť fakulty v oblastech své působnosti.
- (6) Tajemník fakulty je metodicky řízen kvestorem a řídí se jeho pokyny v oblasti hospodaření a vnitřní správy MU.
- (7) Tajemník je představeným pracovníků Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov.
- (8) Svěřenými oblastmi činnosti tajemníka jsou:
  - a) řízení ekonomiky a finančního účetnictví fakulty,
  - b) financování, rozpočtování a řízení nákladů na fakultě,
  - c) finanční kontrola a interní audit,
  - d) řízení investic,
  - e) provozování budov a zařízení ve správě fakulty,
  - f) výstavba, údržba a opravy budov a zařízení ve správě fakulty,
  - g) správa a údržba majetku,
  - h) provozní logistika,
  - i) řízení pracovněprávních záležitostí zaměstnanců jednotlivých oddělení Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
  - j) řízení právních služeb a koordinace interní legislativy,
  - k) veřejné zakázky malého rozsahu,
  - l) analýza a hodnocení ekonomické proveditelnosti a udržitelnosti strategických projektů.
- (9) V rámci své působnosti tajemník zejména:
  - a) řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu určeném děkanem,
  - b) připravuje podklady pro návrh věcného a finančního plánu fakulty, organizuje proces zpracování plánu a koordinace požadavků jednotlivých pracovišť,

- c) 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,
- d) řídí zpracování a předkládání investičních záměrů fakulty na RMU,
- e) v oblasti hospodaření a vnitřní správy spolupracuje s kvestorem univerzity, který jej metodicky řídí,
- f) zadává veřejné zakázky do limitu zakázek malého rozsahu,
- g) uzavírá smluvní vztahy v rozsahu své působnosti, zejména z oblasti zajištění provozu fakulty,
- h) zajišťuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu a opravy, projednává s vedoucími pracovišť jejich požadavky,
- i) vyhlašuje výběrová řízení na místa zaměstnanců Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
- j) uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s pracovníky Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
- k) stanovuje a upravuje mzdy, resp. rozhoduje o vyplacení odměn v případě pracovníků Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
- l) zajišťuje plnění směrnic MŠMT, rektora a děkana ve věcech administrativních a hospodářských,
- m) odpovídá za řádné vedení evidence o ekonomických operacích dle platných předpisů,
- n) zabezpečuje periodickou a jednorázovou kontrolní činnost,
- o) zabezpečuje řádný výkon správy a ochrany majetku na fakultě,
- p) vykonává právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi,
- q) metodicky a organizačně zajišťuje inventarizace majetku a závazků fakulty,
- r) odpovídá za uchovávání dokladů a archivnictví,
- s) uzavírá dohody o hmotné odpovědnosti, vede jejich evidenci a zajišťuje průběžnou aktualizaci,
- t) připravuje podklady pro plánování investiční činnosti v rámci fakulty,
- u) organizačně zabezpečuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany,
- v) spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.

#### Článek 8

##### Účelová zařízení

- (1) Účelová zařízení slouží pro zabezpečení studia, výzkumné a vývojové činnosti na fakultě, strategického rozvoje, průmyslové spolupráce, dále k zabezpečení celoživotního vzdělávání a ostatních činností fakulty.
- (2) CERIT:
  - a) CERIT je součástí Masarykovy univerzity ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb. ve znění pozdějších předpisů a působí ve spolupráci mezi Fakultou informatiky MU a Ústavem výpočetní techniky MU.
  - b) Činnost CERIT se řídí organizačním řádem CERIT, který vydává rektor.
- (3) CERIT-EU:
  - a) CERIT-EU je účelovým zařízením fakulty, které slouží přípravě a realizaci strategických projektů pro rozvoj vzdělávací a výzkumné infrastruktury v oblasti



ICT, spolupráci s průmyslem a transfer technologií. CERIT-EU působí ve spolupráci mezi fakultou a ÚVT.

- b) V rámci své činnosti CERIT-EU zejména:
- zajišťuje provoz vědeckotechnického parku CERIT Science Park,
  - koordinuje přípravu a řízení velkých infrastrukturních strategických projektů operačních programů – zejména OP VaVpI, OP VVV, OPPI, OP PIK, dále strategické projekty v oblasti komercializace, transferu technologií a spolupráce s pracovištěm CTT MU a dalšími externími subjekty v této oblasti pro spolupráci v rámci CERIT Science Parku a strategické projekty podpory spolupráce se soukromým sektorem.
- c) Činnost CERIT-EU řídí ředitel, který je podřízen děkanovi. V rámci své činnosti ředitel CERIT-EU zejména:
- zajišťuje komplexní řízení a organizaci práce CERIT-EU,
  - připravuje podklady pro finanční plán a rozpočet CERIT-EU a CERIT Science Parku, čtvrtletně předkládá kolegiu děkana rozbor hospodaření CERIT Science Parku,
  - odpovídá za dodržení podmínek použití přidělených prostředků a vyrovnaný rozpočet CERIT Science Parku,
  - odpovídá za realizaci a udržitelnost strategických projektů operačních programů, vč. dodržení účelu a podmínek použití poskytnuté dotace, dodržení limitů a zdrojů financování způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektů, splnění všech výstupů v plánovaných termínech, zejména splnění závazných indikátorů, nastavení a dodržení rozpočtů projektů, nastavení a dodržování celkového harmonogramu projektu, systém řízení projektových rizik a jejich eliminaci, udržitelnost projektů,
  - v rámci řešených strategických projektů a zajištění provozu CERIT Science Parku odpovídá za dodržování platné legislativy a vnitřních norem MU.

(4) Centrum výpočetní techniky:

- a) Centrum výpočetní techniky je účelovým zařízením fakulty, které slouží podpoře a rozvoji vzdělávací, výzkumné, vývojové a provozní činnosti fakulty a zabezpečení potřebného technického zázemí.
- b) Činnost Centra výpočetní techniky řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi.
- c) Součástí Centra výpočetní techniky je vývojový tým IS MU, který je metodicky řízen příslušným prorektorem.
- d) 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*“.
- e) V rámci své činnosti Centrum výpočetní techniky zejména:
- odpovídá za provoz výpočetní techniky vč. počítačové sítě a počítačových učeben vyjma specializovaných laboratoří,
  - odpovídá za provoz fakultního webu,
  - poskytuje konzultační podporu uživatelům a nabízí dostupná řešení,
  - poskytuje návody převážně zveřejněním 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 EPS, EZS, CCTV, EKV, BMS a dalších technologických zařízení budovy,
  - ve spolupráci s ÚVT zajišťuje provoz telefonní sítě na fakultě a odpovídá za aktualizaci telefonních seznamů,
  - zabezpečuje nákup výpočetní techniky a souvisejících zařízení, vyjma vybavení specializovaných laboratoří,
  - 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.

(5) Knihovna

- a) Je účelovým zařízením fakulty, které slouží rozvoji vzdělávací, výzkumné a vývojové 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 ÚVT.
- 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.

(6) 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 recepční služby, včetně ostrahy budovy,
- zabezpečuje 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,
- ve spolupráci s Centrem výpočetní techniky odpovídá za provoz EPS, EZS, CCTV, EKV, BMS a dalších technologických zařízení budovy,
- 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 a průmyslových partnerů
  - c) Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia
  - 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 hospodářskosprávními úkony prováděnými na fakultě ve všech sférách činnosti,
    - aktualizuje číselníky a přístupová práva v ekonomickém informačním systému,
    - komplexně zpracovává účetní agendu fakulty s použitím ekonomického informačního systému v počítačové síti MU,
    - zpracovává podklady pro Právní odbor 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 MU,
- 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 § 1746 Občanského zákoníku,
- metodicky a organizačně zajišťuje pořizování, evidenci a vyřazování movitého majetku,
- 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 a průmyslových partnerů

- dle metodického vedení proděkana organizuje veškeré práce související s agendou pedagogického procesu v celoživotním vzdělávání fakulty,
- připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných uchazečů do programu celoživotního vzdělávání fakulty,
- 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,
- 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,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro smluvní vztahy s členy Sdružení průmyslových partnerů,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu Sdružení průmyslových partnerů,
- organizuje zásadní aktivity Sdružení průmyslových partnerů, především pak Den Sdružení průmyslových partnerů,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály.

c) Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia

- 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,
- získává a předává informace o aktivitách vládních, nevládních, nadačních, vč. národních a mezinárodních grantových soutěží v oblasti výzkumné a vývojové činnosti.
- organizačně a administrativně zajišťuje veškerou agendu týkající se všech projektů, včetně zahraničních, od fáze jejich přípravy a předkládání až po jejich ukončení,
- studuje pravidla jednotlivých poskytovatelů projektů, sleduje jejich změny a informuje řešitele i ostatní zainteresované pracovníky,
- poskytuje administrativní podporu při přípravě a podávání projektů, včetně podávání informací o podmínkách jednotlivých programových rámců,
- poskytuje administrativní podporu pro vypracování dílčích a závěrečných zpráv projektů,
- poskytuje administrativní podporu pro případná změnová řízení v projektu, spolupracuje s ostatními odděleními fakulty při auditech a kontrolách projektů,
- zajišťuje uložení údajů o projektech včetně jejich dokumentace do databáze ISEP,
- zajišťuje agendu spojenou s ukončením projektů, administrativně zajišťuje oponentní řízení,
- 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 doktorských studentů,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů k doktorskému studiu,
- soustřeďuje a zpracovává podklady pro odvolací řízení,
- vede agendu spisů všech doktorských studentů,
- kontroluje splnění všech podmínek pro postup doktorských studentů 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 doktorského studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- administrativně zabezpečuje přestupy doktorských studentů mezi vysokými školami,
- provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky doktorských studentů prostřednictvím IS,
- vyhotovuje diplomy absolventů,
- administrativně zabezpečuje potřeby doktorských studentů ohledně studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- administrativně zabezpečuje rozhodnutí Disciplinární komise,
- vydává a eviduje průkazy doktorských studentů,
- zpracovává výměry a výplatní listiny všech druhů stipendií pro doktorské studenty,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu nákladů na doktorské studium,
- správa databáze publikací (RIV),
- organizačně zajišťuje agendu ceny rektora na fakultě,
- organizačně zajišťuje čestné doktoráty v rámci fakulty,
- organizačně a administrativně zabezpečuje činnosti související s rigorózním řízením,

- 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. Socrates/Erasmus, MŠMT apod.), zejména ve spolupráci s Centrem zahraničních studií Masarykovy univerzity,
  - administrativně zajišťuje přijímací řízení do anglických programů studia,
  - 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, realizuje obsahovou náplň anglické mutace webových stránek fakulty,
  - spolupracuje s Oddělením výzkumu, vývoje a doktorského studia v oblasti mezinárodních projektů, v oblasti doktorského studia zejména ve vztahu k zahraničním studentům (studenti pod dvojím vedením, vládní stipendisté),
  - realizuje poradenskou činnost při přijímání a pobytu pracovníků ze zahraničí a 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 změněnou pracovní schopností 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,
  - zpracovává podklady pro přiznání důchodů a sociálních dávek,
  - zajišťuje roční zúčtování mezd a podklady pro daňová přiznání,
  - vede evidenci zaměstnaných cizinců, včetně hlášení na Úřad práce,
  - vede agendu penzijního připojištění,
  - vede evidenci docházky, pracovní neschopnosti, mateřských dovolených a pracovního volna bez náhrady mzdy všech pracovníků fakulty, zabezpečuje evidenci čerpání dovolených,
  - vede evidenci preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců fakulty,
  - 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, sleduje plnění úkolů z porad vedení a kolegia děkana,
- zabezpečuje zasedání porad, zajišťuje podkladové materiály a vyhotovuje zápisy,
- vede evidenci všech razítek používaných na fakultě,
- organizuje návštěvy,
- přejímá a eviduje stížnosti a oznámení zaměstnanců i cizích subjektů a informuje o jejich podání děkana, eviduje a ukládá písemnosti spojené s jejich vyřizováním,
- 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,
- vede spisovou a archívní službu v souladu se *Spisovým a skartačním řádem MU*, zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály,
- zajišťuje platby fakultní platební kartou, předává podklady na ekonomické oddělení fakulty,
- zajišťuje hlášení INTRASTAT CZ za fakultu,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.

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 se studijním odborem MU 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 bakalářských a magisterských studentů při zahájení studia,
- vede agendu spisů všech bakalářských a magisterských studentů,
- zabezpečuje imatrikulaci studentů a vyhotovuje imatrikulační listiny,
- kontroluje splnění všech podmínek pro postup bakalářských a magisterských studentů 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 bakalářských a magisterských studentů do jednotlivých semestrů,
- soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení bakalářského a magisterského 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 bakalářského a magisterského studia,
- vede evidenci o vydaných diplomech bakalářského a magisterského studia,
- zpracovává podklady pro nostrifikaci diplomů,
- administrativně zabezpečuje potřeby studentů ohledně bakalářského a magisterského studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
- zpracovává podklady pro sestavení ubytovacího pořádku,
- vydává průkazy bakalářských a magisterských studentů,
- zpracovává výměry všech druhů stipendií pro bakalářské a magisterské studenty,
- zabezpečuje výměry poplatků spojených s bakalářským a magisterským studiem,
- zpracovává výplatní listiny všech druhů stipendií pro bakalářské a magisterské studenty,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu nákladů na bakalářské a magisterské 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 všech pracovišť fakulty se řídí pokyny děkana, nebo jím pověřeného zástupce, tajemníka nebo proděkana v souladu s tímto organizačním řádem.
- (2) Vedoucí pracovišť, které jsou přímo podřízeny děkanovi ustanovuje do funkce a odvolává děkan, vedoucí pracovišť, které jsou přímo podřízeny tajemníkovi, ustanovuje do funkce a odvolává tajemník.
- (3) Vedoucí pracoviště:
  - a) odpovídá za řízení svěřených procesních oblastí ve všech úrovních řízení,
  - b) organizuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců v rámci svěřeného pracoviště,
  - c) podává návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům,
  - d) zpracovává návrhy koncepcí v rámci své působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce,
  - e) předkládá tajemníkovi požadavky na investiční prostředky,
  - f) odpovídá za dodržení schváleného rozpočtu a efektivní hospodaření s přidělenými prostředky,
  - g) informuje podřízené zaměstnance o skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
  - h) odpovídá v oblasti své působnosti za zavedení a kontrolu dodržování vnitřních i vnějších norem a pravidel,
  - i) odpovídá za svou činnost svému nadřízenému, děkanovi nebo tajemníkovi,
  - j) dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců pracoviště, vede zaměstnance k dodržování pracovní kázně a zpracovává hodnocení zaměstnanců svého pracoviště,
  - k) schvaluje 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,



- l) zabezpečuje periodickou a jednorázovou kontrolní činnost,
  - m) zajišťuje materiální vybavení pracoviště a pečuje o jeho údržbu a opravy, odpovídá za řádný výkon správy a ochrany majetku na pracovišti,
  - n) odpovídá za organizaci PO a BOZP a za stav a vytváření podmínek bezpečné a zdravotně nezávadné práce na pracovišti,
  - o) vedoucí pracoviště stanoví popisy pracovních činností jednotlivých funkcí na pracovišti, dle kterých jsou zaměstnanci zařazeni do příslušné třídy dle katalogu prací.
- (4) Vedoucí (řešitel) projektu
- a) Vedoucí (řešitel) projektu je dočasná role, která je zřizována pro dobu trvání projektu a nezakládá funkční místo v organizační struktuře.
  - b) Vedoucího (řešitele) projektu může pověřit výkonem funkce a odvolat děkan. Nedílnou součástí pověření je stanovení konkrétních práv a povinností vedoucího (řešitele) projektu, včetně přidělení finančních, věcných a personálních kapacit pro řešení projektu a stanovení pravidel pro dispozici s nimi.
  - c) Je-li projekt koncipován tak, aby se při jeho řešení využívaly kapacity více různých součástí MU, předchází výše uvedenému stanovení práv a povinností a přidělení kapacit dohoda vedoucích zaměstnanců těchto součástí. V případě sporu rozhoduje rektor.
  - d) V organizačních a věcných otázkách projektu mají metodický dohled a kontrolní oprávnění osoby stanovené organizačním řádem MU a dále pak příslušného hospodářského střediska. Ekonomickou stránku projektu metodicky řídí a kontroluje tajemník.

#### Článek 11

##### Zastupování vedoucích zaměstnanců

- (1) Děkana v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho statutární zástupce, v jeho nepřítomnosti pak další proděkan tak, jak určí děkan svým opatřením.
- (2) Proděkan se po dobu nepřítomnosti vzájemně zastupují na základě 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) Organizační řád FI ze dne 30. 5. 2014 se zrušuje.
- (2) Tento organizační řád nabývá účinnosti 8. 9. 2015.

V Brně dne 8. září 2015

Jiří Zlatuška  
děkan FI