



MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

SMĚRNICE DĚKANA č. 8/2012

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Den vydání: 12. 7. 2012
Platnost: 12. 7. 2012
Účinnost: 15. 7. 2012

Zkrácené znění: S 8/2012
Organizační řád PrF MU

Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 8/2012

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Článek I

Obecná ustanovení

- 1) Tento organizační řád vychází z ustanovení zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o vysokých školách; dále jen „zákon“) a Statutu Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále „statut“). Ve svých ustanoveních reflektuje Organizační řád Masarykovy univerzity.
- 2) Organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených předpisů v oblasti organizační struktury, vymezuje působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Právnické fakultě Masarykovy univerzity (dále „PrF MU“ nebo „fakulta“), vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.

Článek II

Postavení fakulty

- 1) Právnická fakulta je součástí Masarykovy univerzity (dále „MU“ nebo „univerzita“) zřízené zákonem č. 50/1919 Sb., kterým se zřizuje druhá česká univerzita. Fakulta byla zřízena nařízením vlády ČSR č. 35/1969 Sb., o zřízení právnické fakulty na Univerzitě J. E. Purkyně v Brně a fakulty technologické na Vysokém učení technickém v Brně.
- 2) Postavení fakulty a její vztahy k univerzitě jsou vymezeny zákonem, vnitřními předpisy univerzity a vnitřními předpisy fakulty.

Článek III

Organizační struktura fakulty

- 1) Organizační strukturu fakulty tvoří organizační jednotky, kterými jsou samosprávné orgány, další orgány a pracoviště.
- 2) Samosprávnými orgány fakulty jsou:
 - a) Akademický senát PrF MU (dále „Akademický senát“)
 - b) Děkan PrF MU
 - c) Vědecká rada PrF MU
 - d) Disciplinární komise PrF MU.

- 3) Dalším orgánem fakulty je tajemník PrF MU.
- 4) Pracoviště fakulty jsou:
 - a) katedry a ústavy
 - b) účelová zařízení
 - c) děkanát.
- 5) Pracoviště mohou být dále členěna na oddělení, příp. i jiné útvary (dále jen „oddělení“). Návrh členění může podat vedoucí pracoviště. O členění rozhoduje děkan.
- 6) Organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 1 tohoto řádu.

Článek IV

Hospodářská struktura Právnické fakulty

- 1) Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko Masarykovy univerzity. Pro vnitřní potřebu účtování, sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů se člení na rozpočtová pracoviště, která samostatně hospodaří se svěřenými finančními prostředky.
- 2) Vedoucím zaměstnancem je vedoucí pracoviště dle článku III odst. 4 tohoto řádu.
- 3) Rozpočtová pracoviště jsou vymezena vnitřními pravidly hospodaření fakulty pro příslušné účetní období.
- 4) Vedoucí pracoviště odpovídá za komplexní řízení pracoviště, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a svěřený majetek, a za finanční kontrolu dle směrnice pro provádění finanční kontroly na fakultě.

Článek V

System řízení Právnické fakulty

- 1) Struktura řízení fakulty je strukturou divizní s uspořádáním přímých řídicích vztahů a dvou úrovní řízení:
 - a) centrální úroveň, tj. úroveň fakulty jako celku
 - b) divizní úroveň, tj. úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.
- 2) Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a) na centrální úrovni řízení:
 - děkan
 - proděkani
 - tajemník
 - b) na divizní úrovni
 - vedoucí kateder a ústavů
 - vedoucí účelových zařízení
 - vedoucí jednotlivých oddělení děkanátu.
- 3) Poradním orgánem děkana je kolegium děkana složené z členů vedení fakulty a předsedy Akademického senátu.

Samosprávné orgány fakulty

Článek VI Akademický senát

- 1) Postavení a činnosti Akademického senátu vymezuje zejména zákon, Statut MU, Statut PrF MU, Volební řád Akademického senátu PrF MU a Jednací řád Akademického senátu PrF MU.
- 2) Akademický senát může k řešení naléhavých úkolů zřizovat dočasné poradní orgány.

Článek VII Děkan

- 1) V čele fakulty stojí děkan. Jeho postavení a působnost jsou dány zákonem a vnitřními předpisy MU a PrF. Děkan řídí činnost vedoucích pracovišť. Ze své činnosti je odpovědný Akademickému senátu fakulty a v rozsahu určeném Statutem MU rektorovi.
- 2) Zástupcem děkana je pověřený proděkan. Není-li tento určen, zastupuje děkana věkem nejstarší proděkan. Určení pověřeného proděkana a další pravidla zastupování pro případ nepřítomnosti stanoví děkan.
- 3) Děkanovi jsou podřízeni proděkani, tajemník fakulty a vedoucí zaměstnanci, není-li stanoveno tímto organizačním řádem jinak.
- 4) Vedoucí kateder, ústavů, Ústřední knihovny, Centra celoživotního vzdělávání a oddělení děkanátu jsou přímo řízeni děkanem. V otázkách obsahových jsou metodicky řízeni prostřednictvím příslušných proděkanů, nevyhradí-li si děkan tyto pravomoci sám.
- 5) Děkan fakulty zejména:
 - a) předkládá návrhy akademickému senátu fakulty,
 - b) jmenuje a odvolává proděkany,
 - c) jmenuje a odvolává členy vědecké rady fakulty,
 - d) jmenuje a odvolává tajemníka,
 - e) ustavuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty,
 - f) vyhlašuje výběrová řízení na místa vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě,
 - g) uzavírá dohody o vzniku, změně a skončení pracovního poměru s pracovníky fakulty a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - h) stanovuje a upravuje mzdy a odměny,
 - 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) vysílá na zahraniční pracovní cesty zaměstnance fakulty,
 - l) vysílá na tuzemské pracovní cesty vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty,
 - m) rozhoduje obecné otázky pracovního režimu fakulty (dovolené, práce přesčas, úpravy pracovní doby),
 - n) zadává veřejné zakázky výzvou či zjednodušeným zadáním v případech, je-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - o) rozhoduje v prvním stupni o přijetí uchazečů o studium ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,

- p) přijímá uchazeče o celoživotní vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech, licencovaných studijních programech a v dalších kurzech, které zajišťuje fakulta,
 - q) rozhoduje o právech a povinnostech studentů a účastníků celoživotního vzdělávání,
 - r) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které zajišťuje fakulta,
 - s) vydává doplňky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které zajistila fakulta,
 - t) vyhláší stipendijní programy fakulty, přiznává stipendia v rámci programů fakulty tam, kde jsou hrazena z finančních zdrojů fakulty.
- 6) Své pravomoci může děkan tímto organizačním řádem nebo zvláštním opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.

Článek VIII

Proděkani

- 1) Proděkani jsou zástupci děkana, kteří jsou trvale určeni pro působení v oblastech jim svěřených. V nich jednají jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních předpisech fakulty uvedeno jinak.
- 2) Působnost proděkana stanoví děkan.
- 3) Působnost proděkanů je následující:
 - **proděkan pro magisterské studium:**
zejména koncepce rozvoje magisterského studijního programu Právo a právní věda a navazujícího magisterského kombinovaného studijního programu Veřejná správa, metodická činnost v těchto programech, příprava podkladů pro rozhodovací činnost ve smyslu Studijního a zkušebního řádu MU, legislativní činnost v oblasti svěřené působnosti, organizace přijímacího řízení do magisterských a bakalářských studijních programů, příprava studijních plánů ve svěřené oblasti působnosti, příprava akreditace ve svěřené oblasti působnosti, metodické řízení vytváření harmonogramů akademického roku a studijních období, poplatky za studium, stipendia pro studenty magisterských studijních programů, vyjádření k nostrifikaci v rámci svěřených programů, další oblasti související s naplňováním studijního programu Právo a právní věda a navazujícího magisterského kombinovaného studijního programu Veřejná správa;
 - **proděkan pro strategii a rozvoj fakulty:**
strategické plánování rozvoje fakulty, zejména tvorba Dlouhodobého záměru a jeho rozpracování do časových etap, kontrola naplňování v jednotlivých úsecích, iniciace, příprava, podpora, koordinace a evaluace projektů majících obecně rozvojový charakter (včetně metodického řízení celé této oblasti), strategie v oblasti neakreditovaných vzdělávacích aktivit, včetně jejich metodického řízení, vztahy s jinými fakultami MU. Je pověřen rovněž řízením bakalářských studijních programů v rozsahu činností uvedených v bodu ad a);
 - **proděkan pro doktorské studium a rigorózní řízení:**
zejména rigorózní řízení a otázky s ním související, koncepce rozvoje doktorského studijního programu Teoretické právní vědy, metodologická činnost v oblasti realizace doktorského studijního programu Teoretické právní vědy, příprava

podkladů pro rozhodovací činnost ve smyslu Studijního a zkušebního řádu MU, legislativní činnost v oblasti svěřené působnosti, včetně stipendijních programů, metodické řízení specifického výzkumu, organizace přijímacího řízení do doktorského studijního programu, nostrifikace v rámci svěřené oblasti působnosti, příprava akreditace doktorských studijních oborů, činnosti v oblasti specifického výzkumu a další otázky související s vymezenou oblastí činnosti. Pověřen rovněž problematikou v oblasti zaměstnaneckých otázek;

- **proděkan pro vědu a výzkum:**
zejména organizační a koncepční práce v oblasti vědy a výzkumu, příprava vědecké rady, habilitační a jmenovací řízení, grantová činnost v oblasti vědy a výzkumu (GAČR, FRVŠ apod.), evaluace publikační činnosti učitelů, internacionalizace v otázkách vědy, a to společně s proděkanem pro zahraniční a vnější vztahy, další otázky související s vymezenou oblastí činnosti. Dále také metodické řízení ediční činnosti (mimo ekonomických otázek), fakultní časopisy, koncepce knihovních služeb, resp. dalších informačních zdrojů sloužících pro vědecko-výzkumnou činnost;
- **proděkan pro zahraniční a vnější vztahy:**
zejména internacionalizace fakulty, program evropských mobilit, organizace a institucionální zajištění pobytů zahraničních pedagogů a studentů, prezentace fakulty, včetně související vnější komunikace, koordinace členství fakulty v mezinárodních asociacích, koordinace vztahů s partnery fakulty, PR fakulty, fakultní www, koncepce péče o absolventy. Pověřen koordinací pedagogických vztahů fakulty s ostatními fakultami MU, organizací SVOČ, soutěže Lus et Societas, resp. dalších studentských soutěží.

- 4) Na proděkany jsou trvale přeneseny tyto pravomoci:
- a) přímé řídicí pravomoci vůči vedoucím útvarů realizujících jim svěřený úsek činnosti, a to v rozsahu svěřené pravomoci;
 - b) na proděkana pro magisterské studium: rozhodování o právech a povinnostech studentů ve svěřené oblasti působnosti s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a ukončení studia, a to v prvním stupni bez práva zvažovat otázku přezkumu před postoupením žádosti o přezkum rektorovi;
 - c) na proděkana pro strategii a rozvoj fakulty: dočasně rozhodování o právech a povinnostech studentů ve svěřené oblasti působnosti s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a ukončení studia, a to v prvním stupni bez práva zvažovat otázku přezkumu před postoupením žádosti o přezkum rektorovi;
 - d) na proděkana pro doktorské studium a rigorózní řízení: zejména rozhodování o právech a povinnostech studentů ve svěřené oblasti působnosti s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a ukončení studia, a to v prvním stupni bez práva zvažovat otázku přezkumu před postoupením žádosti o přezkum rektorovi.

Článek IX Vědecká rada

Postavení vědecké rady, její organizaci a činnost upravuje zejména zákon, Statut MU, Statut PrF MU a Jednací řád Vědecké rady PrF. V čele Vědecké rady stojí děkan fakulty.

Článek X Disciplinární komise

Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů a předkládá návrhy na rozhodnutí děkanovi. Její postavení podrobněji upravuje zákon, Statut MU, Statut PrF a Disciplinární řád PrF MU.

Další orgány fakulty

Článek XI Tajemník fakulty

- 1) Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu či jiných předpisech výslovně stanoveno jinak. Je přímo podřízen děkanovi fakulty. Odpovídá za využívání finančních prostředků podle jejich schváleného ročního rozdělení a za zabezpečování hospodářského a správního chodu fakulty. Pro zajištění komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení, metodicky je řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.
- 2) Rozsah pravomocí tajemníka ve svěřených oblastech činnosti stanoví děkan touto směrnicí a opatřením.
- 3) Svěřenými oblastmi činnosti tajemníka jsou:
 - a) ekonomika a účetnictví fakulty, rozpočtové řízení a kontrola
 - b) finanční kontrola
 - c) správa majetku
 - d) výstavba, údržba a opravy
 - e) provozní záležitosti fakulty, včetně zajištění vypisování a administrace provádění veřejných zakázek
 - f) provozně-technický rozvoj fakulty
 - g) bezpečnost a ochrana zdraví při práci
 - h) požární ochrana a krizové řízení
 - i) pronájmy prostor na fakultě, pokud jde o stanovení ekonomických kritérií.
- 4) Tajemník fakulty přímo řídí následující útvary:
 - ekonomické oddělení
 - oddělení provozu a údržby budovy
 - centrum informačních technologií.
- 5) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího pracovníka tajemník fakulty odpovídá zejména za následující činnosti:
 - a) přípravu střednědobého plánu rozvoje fakulty v oblasti materiálního, technického a finančního zabezpečení
 - b) rozborů potřeb a plnění cílů rozvoje fakulty v oblasti materiálního, technického a finančního zabezpečení
 - c) návrh rozpočtu finančních prostředků fakulty
 - d) rozborů plnění rozpočtu, návrhy na řešení při odchylkách
 - e) správu a inventarizaci majetku
 - f) zajištění rozvoje systému řízení, tj. soustředování podkladů, projektování a realizace dílčích úprav systému

- g) řízení hospodářských a správních činností na fakultě
- h) spolupráci s odborovou organizací při přípravě a realizaci kolektivní smlouvy fakulty
- i) zabezpečení kontrolní činnosti včetně finanční kontroly
- j) periodickou a jednorázovou kontrolní činnost
- k) správu majetku
- l) výstavbu, údržbu a opravy
- m) provoz fakulty
- n) provozně-technický rozvoj fakulty
- o) bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- p) požární ochranu
- q) organizace školení pro zaměstnance
- r) řízení sekretářek v rámci činností, které nespádají do pravomoci vedoucího katedry.

6) Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí ekonomického oddělení.

Pracoviště fakulty

Článek XII Katedry

- 1) Katedra je základním pedagogickým a vědeckým pracovištěm fakulty. Na fakultě působí následující katedry:
 - právní teorie
 - ústavního práva a politologie
 - dějin státu a práva
 - správní vědy a správního práva
 - občanského práva
 - trestního práva
 - mezinárodního a evropského práva
 - obchodního práva
 - finančního práva a národního hospodářství
 - pracovního práva a práva sociálního zabezpečení
 - práva životního prostředí a pozemkového práva.
- 2) Na fakultě dále působí oddělení kateder či center s celouniverzitní působností.
- 3) Katedru řídí její vedoucí jmenovaný děkanem. Tento je přímo řízen děkanem fakulty. Metodicky je řízen příslušnými proděkany. V oblasti ekonomické je řízen tajemníkem. Vedoucí katedry je odpovědný za chod katedry, kam spádají zejména níže uvedené činnosti.

V oblasti pedagogické:

- organizační zajištění a provádění veškeré vzdělávací činnosti určené katedře studijním plánem ve všech formách studia a v řízeních, a to ve spolupráci s garanty oborů a garanty předmětů, dle pokynů příslušných proděkanů a studijního oddělení
- návrh na jmenování garantů oborů bakalářského studia a garantů předmětů v jednotlivých programech
- zpracování návrhů studijních plánů v části týkající se katedry
- zpracování osnov předmětů vyučovaných katedrou
- zajištění zpracování podkladů pro rozvrh výuky
- vedení evidencí v informačním systému MU a dalších systémech fakulty

- zpracování plánu a zabezpečení včasné edice učebních pomůcek pro předměty vyučované katedrou
- předkládání návrhů členů zkušebních komisí
- soustředění podkladů pro zadání bakalářských a diplomových prací u předmětů vyučovaných katedrou a jejich předání děkanovi fakulty ke schválení
- pravidelné hodnocení a kontrola vzdělávacího procesu zabezpečovaného katedrou, včetně hodnocení a kontroly e-learningových aktivit učitelů
- vkládání podkladů o výsledcích zkoušek do informačního systému MU
- předávání podkladů o výsledcích komisionálních zkoušek a obhajob příslušným oddělením.

V oblasti vědy, výzkumu a zahraničních styků:

- zapojení katedry a jejích členů do vědecké práce
- zpracování návrhu na zahraniční služební cesty
- organizace přednášek a dalších vědeckých aktivit katedry.

V oblasti doktorského studia a rigorózního řízení:

- organizace a zabezpečení výuky v doktorském studiu v rámci katedry ve spolupráci s předsedou oborové komise a v rozsahu omezeném pravomocemi tohoto předsedy danými Studijním a zkušebním řádem
- organizace rigorózního řízení ve spolupráci s předsedou komise pro státní rigorózní zkoušku a v rozsahu omezeném pravomocemi tohoto předsedy danými Studijním a zkušebním řádem.

V oblasti personální:

- společně s děkanem stanovení plánů kvalifikačního a odborného růstu členů katedry, jejich každoroční kontrola a hodnocení
- návrhy externích spolupracovníků katedry
- evidence čerpání dovolené a docházky.

V ostatních oblastech:

- aktualizace údajů katedry na webových stránkách fakulty
- povolování pracovních cest.

- 4) Vedoucího katedry zastupuje zástupce vedoucího katedry. Tento je určen vedoucím katedry po předchozím souhlasu uděleném děkanem. Není-li zástupce stanoven, zastupuje nepřítomného vedoucího katedry věkem nejstarší akademický pracovník katedry.
- 5) Vedoucí katedry může pověřit některého z členů katedry funkcí tajemníka katedry. Jeho úkolem je pomáhat vedoucímu při přípravě podkladů k rozhodování a při zajištění řídicí a organizační činnosti v rámci katedry.
- 6) Vedoucí katedry navrhuje garanty jednotlivých oborů bakalářského studia, navazujícího magisterského studia a předmětů zabezpečovaných jeho katedrou. Garanti oborů akreditovaných bakalářských studijních programů, navazujícího magisterského studia a garanti předmětů jsou jmenováni děkanem v rámci vyhlášení studijních plánů jednotlivých oborů. Působnosti garantů upravuje, je-li třeba, zvláštní směrnice děkana.
- 7) Sekretářka katedry plní úkoly v souladu s popisem pracovní funkce sekretářky a dle pokynů vedoucího katedry. V tomto rámci zejména odpovídá za:
 - provádění veškerých administrativních prací souvisejících s provozem katedry a zajištěním pedagogického procesu

- vedení evidence hmotného majetku, provádění jeho inventarizace, zpracování podkladů pro centrální evidenci
- příjem a odeslání pošty a vedení evidence dle spisového řádu
- předkládání požadavků na nákup a výdej centrálně zajišťovaného materiálu
- drobný nákup materiálu v rámci finančního limitu katedry, včetně přebírání hotovosti a předávání dokladů ověřených vedoucím katedry k proplacení.

Článek XIII Ústav

- 1) Ústav je zvláštní pracoviště fakulty, které vykonává zejména vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost ve vymezené odborné oblasti. Ústav se spolu s katedrami podílí na uskutečňování akreditovaných studijních programů nebo jejich částí.
- 2) O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení, nebo zrušení ústavu rozhoduje na návrh děkana Akademický senát.
- 3) V čele ústavu stojí vedoucí, kterého jmenuje a odvolává děkan po projednání v Akademickém senátu. Vedoucí ústavu vykonává obdobné činnosti jako vedoucí kateder a jeho pravomoci jsou analogické pravomocím vedoucích kateder v oblastech působnosti ústavu.
- 4) Na fakultě působí:
Ústav práva a technologií
Ústav dovednostní výuky a inovace studia.

Účelová zařízení

Článek XIV Centrum celoživotního vzdělávání

- 1) Centrum celoživotního vzdělávání (dále „CCV“) je účelovým zařízením fakulty, které organizuje komerční vzdělávací programy a kurzy.
- 2) Centrum celoživotního vzdělávání zabezpečuje:
 - celoživotní vzdělávání v rámci akreditovaných studijních programů
 - celoživotní vzdělávání poskytované na základě smluv uzavřených se zahraničními partnery
 - celoživotní vzdělávání v rámci neakreditovaných programů
 - poradenskou činnost (právní stanoviska, konzultace)
 - zajišťování krátkodobých pronájmů
 - aktualizaci webových stránek fakulty na úseku CCV, a to v části informační i komerční.
- 3) Vedoucí CCV je podřízen přímo děkanovi fakulty. V otázkách hospodářsko-správních a ekonomických je řízen tajemníkem.
- 4) Není-li děkanem jmenován proděkan, může děkan zřídit další funkční místa z akademických pracovníků, kteří zajišťují koncepční a metodické řízení jednotlivých úseků činnosti CCV. Jejich působnost a rozsah pravomocí jsou vymezeny při jejich jmenování. Zřízení funkčního

místa může být stanoveno i smlouvou se zahraničním partnerem, je-li tento program uskutečňován na základě smlouvy.

- 5) Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího odpovídá vedoucí CCV v oblasti vzdělávací zejména za tyto činnosti:
- zajištění propagace s cílem vytvářet předpoklady pro širší poskytování vzdělávacích služeb
 - přípravu, propagaci a organizaci všech programů
 - v rámci akreditovaných programů: zveřejňování programů, propagaci, přijímací řízení, uzavírání smluv o vzdělávání s účastníky, evidenci plateb účastníků, proplácení odměn vyučujícím, vedení databází v IS MUNI, vyhotovování rozhodnutí o vzdělávání účastníků programů až po jejich převedení do řádného studia
 - spolupráci s katedrami a dalšími útvary fakulty za účelem koncipování nabídky služeb a uspokojení poptávky po vzdělávacích a expertních službách
 - přípravu smluv
 - kalkulaci nákladů a cen jednotlivých akcí
 - sledování výnosnosti akcí
 - operativní ekonomickou evidenci akcí
 - předávání účetních dokladů k centrálnímu účetnímu zpracování ekonomickému oddělení
 - zpracování podkladů pro vyplacení odměn akademickým pracovníkům, kteří se podílejí na akcích CCV
 - operativní evidenci krátkodobých pronájmů a předání podkladů pro fakturaci ekonomickému útvaru.

Článek XV

Centrum informačních technologií

- 1) Centrum informačních technologií (dále také „CIT“) je účelovým zařízením fakulty, které slouží k zajištění provozu a k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií fakulty.
- 2) Vedoucí CIT je řízen tajemníkem.
- 3) Centrum informačních technologií zajišťuje zejména:
 - analýzu potřeb, zpracování koncepce a návrh dalšího rozvoje informačních a komunikačních technologií fakulty
 - zabezpečení počítačové sítě, serverů a pracovních stanic fakulty proti napadení
 - evidenci instalovaného hardwaru a softwaru
 - softwarovou podporu činností jednotlivých oddělení na fakultě
 - provoz počítačových učeben a základní péči o instalaci a chod počítačových stanic v učebnách, PC kiosků
 - tvorbu a údržbu webových stránek fakulty
 - provoz právních informačních systémů
 - nákup, instalaci, provoz a údržbu fakultní počítačové sítě, serverů, pracovních stanic, softwaru a hardwaru
 - spolupráci s obdobnými pracovišti v rámci univerzity i mimo ni
 - tvorbu metodických pokynů, návodů a školení
 - uživatelskou podporu při používání informačních a komunikačních technologií
 - technickou podporu fakultního internetového knihkupectví
 - umístování on-line publikací (digitálních verzí fakultních časopisů a konferenčních

sborníků) na internetové stránky fakulty.

Článek XVI **Ústřední knihovna**

- 1) Ústřední knihovna (dále jen „ÚK“ nebo „knihovna“) je účelovým zařízením fakulty pro odbornou knihovnickou, bibliografickou a informační činnost v oborech, ve kterých fakulta vykonává vzdělávací a vědeckou činnost, a v oborech souvisejících, a pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu příslušných ustanovení knihovního zákona.
- 2) V souladu s Knihovním řádem MU je ÚK součástí systému knihoven MU, jehož činnost koordinuje Knihovnické informační centrum Ústavu výpočetní techniky MU.
- 3) Práva a povinnosti uživatelů a zaměstnanců knihovny při poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb upravuje Provozní řád Ústřední knihovny Právnické fakulty MU, který v souladu s Knihovním řádem MU vydává děkan fakulty.
- 4) Ústřední knihovna je řízena vedoucím, který je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízena příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího odpovídá zejména za dále uvedené činnosti, které knihovna vykonává v jednotlivých oblastech.

V oblasti budování knihovních a informačních fondů (dále též fond):

- doplňuje a aktualizuje fond podle stanoveného akvizičního profilu
- provádí výběr odborných monografických, periodických a elektronických dokumentů (dále jen odborná literatura), zajišťuje jejich získání, vede potřebnou evidenci
- realizuje požadavky jednotlivých kateder a pracovišť na nákup odborné literatury, vede jejich evidenci, dodává potřebné podklady
- posuzuje nabídky na darování odborné literatury a doporučuje její zařazení do fondu
- vede základní evidenci čerpání rozpočtu na nákup odborné literatury, potvrzené účetní doklady předává ekonomickému oddělení fakulty
- v souladu s příslušnými předpisy knihovní jednotky eviduje a opatřuje popisnými a ochrannými technickými prostředky
- podle interně stanovených zásad excerpuje vybrané tituly časopisů
- s využitím centrálního knihovního systému MU a podle platných katalogizačních pravidel monografickou a periodickou literaturu a excerpované články jmenně a věcně zpracovává
- provádí počítačovou retrospektivní katalogizaci knihovního fondu
- podílí se na budování elektronického souborného katalogu MU.

V oblasti zpřístupňování knihovních a informačních fondů:

- prezenčně zpřístupňuje vybrané části fondu ve studovně a Evropském dokumentačním středisku
- s využitím centrálního knihovního systému MU a v souladu s příslušnými předpisy poskytuje zaregistrovaným uživatelům absenční výpůjční služby
- zprostředkovává jednotné automatizované služby provozované ve výpůjčním modulu knihovního systému
- je zapojena do sítě meziknihovních služeb a zajišťuje pro své uživatele a žadající knihovny meziknihovní služby tuzemské i mezinárodní
- ve spolupráci s Centrem informačních technologií zpřístupňuje elektronické informační zdroje (dále „EIZ“)

- informuje o fondu a službách knihovny tradičními i moderními metodami formou interních i externě přístupných informačních materiálů
- dodává potřebné podklady pro obsahovou náplň a průběžnou aktualizaci webových stránek knihovny.

V oblasti bibliografických a informačních služeb:

- poskytuje ústní bibliografické, referenční a faktografické informace uživatelům knihovny na všech úsecích
- zpracovává bibliografie a další informační materiály podle interního edičního plánu knihovny
- zpracovává publikační činnost učitelů fakulty ve formách stanovených vedením MU a vedením fakulty včetně RIV
- zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů a umožňuje k nim přístup
- zprostředkovává informace z EIZ zpřístupněných pro MU nebo pro fakultu v souladu s licenčními podmínkami
- propaguje využívání EIZ, na vyžádání zajišťuje nebo zprostředkovává instruktáže, odkazy na vybrané zdroje umísťuje na webové stránky knihovny.

V oblasti uchovávání knihovních a informačních fondů:

- uchovává fond v určených prostorách podle interně stanoveného systému v souladu s příslušnými právními a technickými předpisy
- kontroluje technický stav skladovacích prostor a zařízení a ve spolupráci s oddělením provozu a údržby budovy zajišťuje odstranění zjištěných závad
- sleduje stav fondu, zajišťuje opravu nebo převazbu jednotlivých svazků, v případě většího poškození navrhuje vyřazení z fondu
- reviduje fond z hlediska jeho využívání a podává návrhy na vyřazení z fondu
- v souladu s příslušnými předpisy eviduje vyřazované knihovní jednotky a provádí jejich odpis
- zajišťuje kompletaci ročníků odebíraných periodik a jejich přípravu pro knihařské zpracování
- provádí řádné a mimořádné revize knihovního fondu.

V oblasti dalších služeb:

- zajišťuje provoz samoobslužných technických zařízení ve studovně
- zajišťuje provoz kopírovacích služeb pro pracovníky fakulty, vede potřebnou evidenci a výkazy předává ekonomickému oddělení fakulty
- zajišťuje reprografické služby s obsluhou v Evropském dokumentačním středisku
- odpovídá za provoz šatních skříněk umístěných ve vstupu do studovny a půjčovny
- spolupracuje na provozu zabezpečovacích zařízení v prostorách knihovny.

5) Organizačně je knihovna členěna na:

- úsek budování fondů – doplňování, evidence a zpracování
- úsek zpřístupňování a uchovávání fondů - studovna, půjčovna a sklady
- Evropské dokumentační středisko.

Článek XVII

Děkanát

- 1) Děkanát je administrativně výkonným útvarem děkana fakulty. Člení se dále na jednotlivá oddělení, funkční místa a v rámci nich vymezené okruhy pracovních činností.
- 2) Děkanát se člení na:
 - sekretariát děkana
 - personální a mzdové oddělení
 - studijní oddělení
 - ekonomické oddělení
 - oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu
 - oddělení pro zahraniční a vnější vztahy
 - oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení
 - oddělení provozu a údržby budovy
 - ediční oddělení.
- 3) Součástí děkanátu jsou proděkani jako trvalí zástupci děkana na svěřených úsecích.

Článek XVIII

Sekretariát děkana

- 1) Sekretariát je administrativním útvarem děkana fakulty. Zabezpečuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana a tajemníka fakulty.
- 2) Vedoucí sekretariátu děkana zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - eviduje pracovní program děkana a organizuje jeho plnění
 - vede přehled o jednáních a návštěvách děkana a tajemníka
 - provádí konečnou úpravu, číslování a evidenci organizačních norem a aktů řízení fakulty
 - zajišťuje jejich publikaci v určených médiích
 - vyřizuje korespondenci děkana a tajemníka, vede archiv korespondence a adresář děkana
 - pořizuje zápisy z jednání kolegia děkana a z porad vedoucích kateder
 - vede archiv zápisů z kolegia děkana, kolegia rektora a vedení MU, porad vedoucích kateder, pozvánek, personálního složení a zápisů z vědecké rady a všech komisí a poradních orgánů děkana, a dalších děkanem či tajemníkem vymezených dokumentů
 - eviduje plnění úkolů uložených děkanem
 - vede podací protokol sekretariátu děkana
 - vede příruční archiv děkanem vymezených smluv a dalších dokumentů
 - spravuje úřední desku, včetně její elektronické podoby.
- 3) Vedoucí sekretariátu děkana dále řídí činnost podatelny, která:
 - vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti a faxové zprávy dle jejich obsahové náplně jednotlivým útvarům
 - provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává poštovnímu úřadu (s výjimkou edičního střediska)
 - zajišťuje odesílání a příjem faxových zpráv
 - zabezpečuje předávání písemností v rámci MU prostřednictvím podatelny RMU
 - zabezpečuje spisovou službu ve smyslu Směrnice rektora č. 12/2005 Spisový a skartační řád.

Článek XIX

Personální a mzdové oddělení

- 1) Vedoucí personálního oddělení je přímo podřízen děkanovi fakulty, v oblasti hospodářsko-správní tajemníkovi.
- 2) Oddělení zajišťuje zejména následující činnosti:
 - vedení osobní a mzdové evidence všech zaměstnanců bez ohledu na druh pracovního poměru, včetně vedení evidence v informačních systémech MU
 - dodržování pracovněprávních předpisů týkajících se všech druhů pracovních poměrů, jak v hlavní, tak i v hospodářské činnosti
 - soustřeďování podkladů a zpracovávání návrhů dlouhodobější potřeby pracovníků
 - zabezpečení přijímání a rozmísťování zaměstnanců dle schválené systemizace a ukončení pracovních poměrů všech druhů
 - evidenci veškerých podkladů a změn osobních údajů pracovníků předepsaných v personální agendě
 - evidenci životních jubileí a zpracování podkladů pro plán odměn ze mzdových prostředků fakulty
 - vedení evidence zaměstnanců se změnou pracovní schopností (dle požadavků pracovního úřadu), navrhování opatření v této oblasti
 - vedení evidence o časově omezených pracovních poměrech zaměstnanců, zpracovávání návrhů vedoucích kateder na konkurzní řízení a vedoucích pracovišť na výběrová řízení
 - organizaci vyhlášených konkurzních a výběrových řízení dle pokynů vedoucích, spolupráci při vytváření konkurzních a výběrových komisí, zabezpečení administrativní činnosti těchto komisí
 - vedení evidence o trvání časově omezených, volených, případně jmenovaných funkcí (zejména vědecká rada, děkan, proděkan, vedoucí kateder) a předkládání návrhů v potřebném předstihu děkanovi fakulty
 - evidenci a kontrolu čerpání schválených limitů na ostatní pracovní poměry (externí výuka)
 - evidenci popisů pracovních činností jako součásti osobních spisů zaměstnanců
 - kontrolu (ve spolupráci s vedoucími útvarů) obsahu popisů pracovních činností s vazbou na náplň činnosti útvaru dle tohoto organizačního řádu
 - vytváření organizačních předpokladů pro zvyšování kvalifikační a odborné úrovně správních zaměstnanců
 - péči o pracující.

Článek XX

Studijní oddělení

- 1) Vedoucí studijního oddělení je přímo podřízen děkanovi. Metodicky je řízen příslušnými proděkany, v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- 2) V oblasti přijímacího řízení oddělení zejména:
 - organizuje průběh přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů
 - vede veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení
 - zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení
 - zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení
 - zpracovává návrh složení dozorů při testech konaných v rámci přijímacího řízení.

- 3) V oblasti pedagogického procesu oddělení zejména:
- organizuje za metodického vedení proděkanů veškeré práce související s agendou pedagogického procesu v bakalářských a magisterských studijních programech
 - připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních programů a studijních plánů
 - zpracovává konečná znění studijních plánů a jejich popisy
 - zajišťuje na fakultní úrovni správu informačního systému MU
 - vede agendu spisů studentů bakalářských a magisterských studijních programů
 - vede příslušné studijní evidence v informačním systému MU
 - provádí administrativní agendu související s ukončením jednotlivých předmětů
 - provádí administrativní agendu související se zápisem ke studiu a jeho ukončením
 - kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalšího semestru
 - vede seznam členů a předsedů komisí pro souborné a státní závěrečné zkoušky
 - kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu pedagogického procesu
 - zpracovává harmonogramy průběhu výuky v bakalářských a magisterských studijních programech
 - zpracovává návrhy a konečná znění harmonogramů akademického roku a semestru
 - zpracovává rozvrh výuky
 - vede agendu poplatků vyměřovaných studentům bakalářských a magisterských studijních programů
 - vede agendu stipendií pro studenty magisterských studijních programů.

Článek XXI **Ekonomické oddělení**

- 1) Vedoucí ekonomického oddělení je přímo podřízen tajemníkovi.
- 2) Oddělení zajišťuje zejména:
- kontrolu dodržování všech předpisů upravujících hospodaření fakulty ve všech sférách činnosti (hlavní, doplňková a ostatní činnost)
 - metodické vedení veškerých prací souvisejících se zabezpečovanými hospodářsko-správními úkony prováděnými na fakultě ve všech sférách činnosti
 - zpracování podkladů a spolupráci na tvorbě rozpočtu fakulty
 - průběžné sledování čerpání rozpočtu a zpracovávání přehledu o finančním hospodaření fakulty a jednotlivých středisek (pracovišť)
 - evidenci a sledování všech zdrojů financování a jejich správné zaúčtování
 - komplexní zpracovávání účetní agendy fakulty s použitím ekonomického informačního systému v informačních systémech MU
 - aktualizaci číselníků a přístupových práv pro daný úsek
 - vystavování daňových dokladů na veškerou činnost fakulty
 - zpracování podkladů pro právní oddělení o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti
 - provádění kontrol správnosti zaúčtovaných účetních dokladů
 - operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období
 - centrální evidenci objednávek na veškeré dodávky fakultě
 - centrální nákupy materiálu, výdej materiálu útvarům, vedení skladové evidence materiálu pro všechny útvary fakulty
 - vedení agendy spojené s pořízením, převodem, zapůjčením a vyřazením majetku
 - vedení evidence osobních ochranných pomůcek a svěřených předmětů na osobních kartách zaměstnanců
 - metodické a organizační zajišťování inventarizací na fakultě

- zpracování podkladů pro likvidační a škodní komisi
- účtování majetku a odpisů
- agendu pokladní hotovosti, její správnost a průkaznost, spojené s hmotnou odpovědností
- agendu uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti, jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s personálním oddělením
- výběr peněz v Komerční bance
- provádění veškerých výplat peněžní hotovosti zaměstnancům a studentům fakulty
- agendu cestovních příkazů
- aktualizaci údajů svého oddělení na webových stránkách.

Článek XXII

Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu

- 1) Vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem. Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - agendu vědeckovýzkumných grantů a kontrolu dodržování předpisů upravujících tuto agendu
 - organizaci a finanční správu vědeckovýzkumných grantů
 - administrativní činnost spojenou s jednáním Vědecké rady fakulty
 - soustřeďování podkladů a zpracování situační zprávy o vědeckovýzkumné činnosti
 - podílí se na organizaci oponentních řízení výzkumných úkolů koordinovaných fakultou
 - organizuje habilitační a profesorská řízení.
- 2) V oblasti hospodářsko-správní oddělení zajišťuje zejména:
 - zpracování podkladů a návrh rozpočtu nákladů na vědu, výzkum a další související činnosti
 - vedení přehledu nákladů a sledování dodržování rozpočtu na vědu, výzkum a další související činnosti
 - soustřeďování podkladů a zpracovávání návrhů na výplatu odměn oponentům vědeckovýzkumných úkolů a oponentům v rámci habilitačních a profesorských řízení.

Článek XXIII

Oddělení pro zahraniční a vnější vztahy

- 1) Vedoucí oddělení pro zahraniční a vnější vztahy je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem. Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího zabezpečuje zejména níže uvedené činnosti:
- 2) V oblasti zahraničních vztahů:
 - vede evidenci zpráv o pobytu zahraničních hostů
 - vede průběžnou evidenci aktivních a pasivních zahraničních styků
 - zpracovává návrhy na vyslání učitelů a studentů fakulty dle průběžných nabídek zahraničních vysokoškolských pracovišť
 - technicky zajišťuje a organizuje akce s mezinárodní účastí
 - zajišťuje agendu zahraničních cest
 - zabezpečuje mezinárodní studijní programy

- zajišťuje přijetí zahraničních hostů fakulty na základě univerzitních dohod a v rámci pozvání příslušných kateder
 - zajišťuje vysílání a přijímání akademických pracovníků v rámci schválených projektů
 - zajišťuje přijetí posluchačů zahraničních fakult na základě mezinárodních dohod
 - připravuje podklady pro zpracování ročního plánu zahraničních styků podle konkurzní listiny Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
 - organizuje pobyty studentů fakulty v zahraničí
 - zabezpečuje agendu smluv se zahraničními partnery
 - zajišťuje a eviduje zahraniční korespondenci
 - organizuje studentské vědecké soutěže (SVOČ, Ius at Societas atd.)
 - podílí se na organizaci a zabezpečení administrativní agendy související s uskutečněním symposií, seminářů a konferencí pořádaných fakultou.
- 3) V oblasti vnějších vztahů zejména:
- zajišťuje vnější vztahy fakulty
 - spolupracuje s partnerskými institucemi a profesními organizacemi
 - zajišťuje prezentaci fakulty (internetové stránky, propagační materiály, vizuální styl)
 - vede agendu členství fakulty a zaměstnanců v zahraničních profesních společnostech a organizacích
 - zajišťuje činnost spolku absolventů fakulty, pokud byl na fakultní úrovni ustaven
 - zpracovává výroční zprávu.
- 4) V oblasti hospodářsko-správní zejména:
- zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů na zahraniční a vnější vztahy
 - vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na zahraniční a vnější vztahy.

Článek XXIV

Oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení

- 1) Vedoucí oddělení doktorského studia a rigorózního řízení je přímo podřízen děkanovi. Metodicky je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- 2) V oblasti zabezpečení pedagogického procesu v doktorském studiu oddělení zejména:
- organizuje za metodického vedení proděkana veškeré práce související s agendou doktorského studia
 - vede seznam členů a předsedů oborové rady a oborových komisí
 - organizačně a administrativně zajišťuje zasedání oborové rady, včetně zápisu
 - kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu pedagogického procesu
 - připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních programů a studijních plánů
 - zpracovává akreditaci
 - zpracovává harmonogramy akademického roku.
- 3) V oblasti přijímacího řízení oddělení zejména:
- zajišťuje podklady pro vyhlášení přijímacího řízení
 - vede veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení, včetně zápisu
 - zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumná řízení
 - zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení.
- 4) V oblasti samotného pedagogického procesu oddělení zejména:
- vede agendu spisů všech studentů

- vede příslušné studijní evidence v informačním systému MU
 - provádí administrativní agendu dílčích zkoušek a zápočtů dle podkladů uvedených katedrami
 - kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalšího semestru studia a pro připuštění k státní doktorské zkoušce a obhajobě dizertační práce
 - soustřeďuje podklady a vyřizuje agendu ukončení studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách
 - vede agendu stipendií studentů doktorského studia.
- 5) V oblasti rigorózního řízení oddělení zejména:
- přijímá přihlášky a předává je po kontrole na katedry
 - vede seznam členů a předsedů rigorózních komisí
 - administrativně zajišťuje rigorózní zkoušky
 - zajišťuje agendu související s ukončením řízení
 - vede příslušné databáze v informačním systému MU či dalších databázích.

Článek XXV

Oddělení provozu a údržby budovy

- 1) Vedoucí oddělení provozu a údržby budovy je přímo podřízen tajemníkovi. Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího odpovídá vedoucí oddělení provozu a údržby za následující činnosti:
- 2) V oblasti správy budov oddělení zejména:
- spolupracuje na přípravě a realizaci akcí týkajících se budovy fakulty
 - plánuje a předkládá požadavky na centrální údržbu prováděnou a financovanou rektorátem, dle potřeby ji zabezpečuje
 - soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu oprav a údržby budovy fakulty realizované buď vlastními silami nebo dodavatelsky a financované z rozpočtu fakulty
 - zajišťuje údržbu budovy a stavební úpravy neinvestičního charakteru externími dodavateli a vlastními pracovníky
 - zajišťuje provádění drobné údržby budovy v oblastech elektro a vodoinstalací, zámečnických a stolařských prací vlastními silami
 - zabezpečuje obsluhu, kontrolu a údržbu výměňkové stanice a vzduchotechniky
 - zabezpečuje kompletní úklid budovy a domovnickou činnost spojenou s úklidem venkovních prostor a nádvoří
 - zabezpečuje dle požadavku uživatelů údržbu a opravy veškerého strojního vybavení fakulty (s výjimkou výpočetní techniky).
- 3) V oblasti strážní služby vedoucím pověřenými pracovníky zejména:
- zabezpečují strážní službu v nepřetržitém provozu v budově fakulty
 - zabezpečují mimořádnou distribuci drobných informačních publikací a materiálů pro potřeby studentů a informační službu návštěvám.
- 4) V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany vedoucí oddělení zejména:
- zabezpečuje funkci požárního technika
 - dle metodických pokynů rektorátu sestavuje a realizuje plán požární ochrany, ustanovuje požární hlídku a zpracovává požární evakuační plány
 - provádí preventivní protipožární prohlídky, zajišťuje odstranění zjištěných závad, a to dodavatelsky nebo vlastními silami

- plní funkci bezpečnostního technika fakulty, vede záznamy o pracovních úrazech, zpracovává statistická hlášení
 - provádí pravidelné kontroly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci za spoluúčasti odborové organizace
 - zajišťuje odstranění závad zjištěných při kontrolách
 - zajišťuje pro vybrané profese pracovníků ochranné pracovní prostředky dle platných předpisů
 - dle metodického vedení rektorátu zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákonných předpisů o krizovém řízení
 - zajišťuje školení řidičů.
- 5) V oblasti ostatní hospodářsko-správní činnosti vedoucím pověřený pracovník:
- dle požadavků útvarů a v souladu s rozpočtem zabezpečuje centrálně nákupy drobného hmotného majetku
 - vede evidenci spotřebního materiálu budovy, a to dle metodického vedení ekonomického oddělení
 - zabezpečuje činnost obsluhy telefonní ústředny fakulty.
- 6) V oblasti energetického hospodaření oddělení zejména:
- soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu spotřeby el. energie, vody a topného media ve fyzických měrných jednotkách i finančně
 - sleduje spotřebu energií a vody
 - zabezpečuje operativní evidenci spotřeby energie a vody
 - navrhuje a realizuje racionalizační opatření ve spotřebě energií a vody.
- 7) V oblasti zabezpečení výuky oddělení zejména:
- dle potřeb vyučujících zabezpečuje ozvučení učeben, poslucháren a auly z hlediska správné funkce audiovizuální techniky
 - zabezpečuje vyškolení uživatelů techniky, případně odbornou pomoc při obsluze
 - zabezpečuje ostatní materiálové a věcné vybavení učeben a poslucháren dle rozvrhu a potřeby vyučujících
 - zabezpečuje přípravu auly pro veškeré zde organizované aktivity, a to včetně obsluhy techniky, přípravy interiéru a obsluhy šatny a sociálního zařízení.
- 8) Vedoucí:
- zpracovává podklady a sestavuje návrhy rozpočtu nákladů a výnosů v oblasti správy budovy
 - sleduje plnění schváleného rozpočtu správy budovy, navrhuje úpravy a řeší odchylky od rozpočtu
 - zajišťuje fyzickou manipulaci dle potřeb odborných útvarů fakulty (stěhování materiálů a hmotného majetku), předává potřebné informace pro operativní evidenci hmotného majetku ekonomickému oddělení
 - zabezpečuje služby dle požadavků nájemců v budově fakulty
 - sjednává dohody o ceně a způsobu platby služeb u pronájmů budovy, připravuje pro ekonomické oddělení podklady pro fakturaci (energie, telefony, topení, voda atd.).

Článek XXVI

Ediční oddělení

- 1) Vedoucí edičního oddělení je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko- správních tajemníkem.

- 2) Ediční oddělení zabezpečuje zejména následující činnosti:
- provádění marketingu s cílem vytvářet předpoklady pro rozšiřování prodeje publikací
 - komplexní zajištění vydávání edic publikací (AUBI – monografie a sborníky, učebnice, multimediální učební texty, ročenky) a dalších tiskovin doplňkového charakteru
 - vydavatelské zpracování časopisů
 - zpracování dílčích podkladů k následnému vyhotovení autorských smluv Vydavatelstvím MU (dále jen VMU) na tituly v rámci schváleného edičního plánu
 - evidenci a kontrolu došlých výplatních listin autorských honorářů
 - zpracování podkladů pro autorské honoráře u časopisů a ročenek vydávaných fakultou
 - zpracování návrhů a vedení evidence pracovních poměrů (dohod) na pomocné, dílčí činnosti související s chodem ediční oblasti, a předání personálnímu oddělení
 - sazby textů dodavatelským způsobem, úpravy, opravy textů a korektury veškerých titulů v rámci edičního plánu
 - zpracování kalkulací cen publikací, operativní evidence nákladů jednotlivých publikací
 - evidenci a vyřízení objednávek publikací, vyskladňování a distribuci zásilek publikací
 - vedení skladové evidence vlastních i cizích publikací, vyhodnocování stavu zásob v souladu s ekonomickým hlediskem, předávání podkladů katedrám o aktuálním stavu jednotlivých publikací dle oboru
 - uzavírání smluv s knižními odběrateli, komitenty a komisionáři, kontrolu jejich plnění
 - administrativní činnosti spojené s prací Ediční rady Právnické fakulty a redakčních rad časopisů
 - provoz internetového obchodu.

Článek XXVII

Závěrečná ustanovení

- 1) Článek XIV Organizačního řádu nahrazuje Provozní řád Centra celoživotního vzdělávání.
- 2) Článek XV Organizačního řádu nahrazuje Provozní řád Centra informačních technologií.
- 3) Činnosti svěřené interními normami a pokyny vydanými do doby nabytí účinnosti této směrnice oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy přecházejí na oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu, a na oddělení pro zahraniční a vnější vztahy, a to dle charakteru činnosti vymezené tímto Organizačním řádem.
- 4) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- 5) Průběžnou iniciací aktualizace této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- 6) Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád platný od 1. 10. 2010 – směrnice děkana č. 11/2010 se změnou směrnice děkana č. 11/2010 Organizační řád PrF – směrnice děkana č. 5/2011, ze dne 1. 9. 2011.
- 7) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 7. 2012.

V Brně dne 12. července 2012

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc., v.r.,
děkan