

**Směrnice děkana č. 11/2010**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD  
PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY**

Den vydání: 29. 9. 2010  
Platnost: 1. 10. 2010  
Účinnost: 1. 10. 2010

Zkrácené znění: - S 11/2010  
- Organizační řád PrF MU

# **Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity**

**č. 11/2010**

## **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 Systém 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 opatřením 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 informačních technologií, Centra celoživotního vzdělávání a oddělení děkanátu jsou přímo řízeni děkanem, zejména v otázkách personálních. 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 kursech, 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) vyhlašuje 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 trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti, ve kterých 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:
  - a) proděkan pro studijní program Právo a právní věda: zejména koncepce rozvoje magisterského studijního programu Právo a právní věda, metodická činnost v oblasti realizace magisterského studijního programu Právo a právní věda, 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, vytváření harmonogramů akademického roku a studijních období, poplatky za studium, stipendia pro studenty magisterských studijních programů, nostrifikace v rámci svěřené oblasti působnosti a další oblasti související s naplňováním studijního programu Právo a právní věda,

- b) proděkan pro studijní program Právní specializace a pro navazující magisterský studijní program Veřejná správa se studijním oborem Veřejná správa: zejména koncepce rozvoje těchto studijních programů, metodická činnost v oblasti realizace studijních programů, mezifakultní studium, přijímací řízení v části návrhu oborů a návrhů počtu studentů ve svěřené oblasti působnosti, legislativa v oblasti působnosti, příprava studijních plánů ve svěřené oblasti působnosti, příprava akreditace ve svěřené oblasti působnosti, ECTS label, nostrifikace ve svěřené oblasti působnosti, právní kliniky, odborné praxe a další otázky související s vymezenou oblastí činnosti,
  - c) 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, organizace přijímacího řízení do doktorského studijního programu, nostrifikace v rámci svěřené oblasti působnosti, příprava akreditace doktorských studijních oborů a další otázky související s vymezenou oblastí činnosti,
  - d) proděkan pro vědu, zahraniční a vnější vztahy: zejména organizační a koncepční práce v oblasti vědy a výzkumu, příprava vědecké rady, grantová činnost, zahraniční styky fakulty včetně příjezdů a vysílání studentů všech programů, public relations (tj. obecně vnější styky fakulty) a další otázky související s vymezenou oblastí činnosti,
  - e) proděkan pro informační technologie a ediční činnost: zejména koncepce rozvoje informačních technologií na fakultě, koncepce www, legislativa v oblasti působnosti, e-learning, multimediální didaktika, ediční činnost včetně e-publikací, koncepce rozvoje fakultních časopisů, koncepce knihovních služeb, stipendijní programy a další otázky související s vymezenou oblastí činnosti.
- 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 studijní program Právo a právní věda: 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 studijní program Právní specializace a pro navazující magisterský studijní program Veřejná správa: 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 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
  - f) provozně-technický rozvoj fakulty
  - g) bezpečnost a ochrana zdraví při práci
  - h) požární ochrana a krizové řízení
  - i) pronájemy prostor na fakultě, pokud jde o stanovení ekonomických kritérií.
- 4) Tajemník fakulty přímo řídí následující útvary:
  - ekonomické oddělení
  - oddělení provozu a údržby budovy.

- 5) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího pracovníka tajemník fakulty odpovídá zejména za následující činnosti :
- a) příprava 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) správa a inventarizace majetku
  - f) zajištění rozvoje systému řízení, tj. soustředování podkladů, projektování a realizace dílčích úprav systému
  - g) řízení hospodářských a správních činností na fakultě
  - h) spolupráce s odborovou organizací při přípravě a realizaci kolektivní smlouvy fakulty
  - i) zabezpečení kontrolní činnosti včetně finanční kontroly.
  - j) periodická a jednorázová kontrolní činnost
  - k) správa majetku
  - l) výstavba, údržba a opravy
  - m) provoz fakulty
  - n) provozně-technický rozvoj fakulty
  - o) bezpečnost a ochrana zdraví při práci
  - p) požární ochrana
  - q) organizace školení pro zaměstnance
  - r) řízení sekretárek v rámci činností, které nespadají 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 spadají 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 guaranty oborů a guaranty předmětů, dle pokynů příslušných proděkanů a studijního oddělení
- návrh na jmenování guarantů oborů bakalářského studia a guarantů 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 příslušných oddělením.

V oblasti vědy, výzkumu a zahraničních styků:

- zapojení katedry a jejich 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. Působnost garantů předmětů upravuje 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** **Ústavy**

- 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 pravomocem 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:
  - a) celoživotní vzdělávání v rámci akreditovaných studijních programů
  - b) celoživotní vzdělávání poskytované na základě smluv uzavřených se zahraničními partnery
  - c) celoživotní vzdělávání v rámci neakreditovaných programů
  - d) poradenskou činnost (právní stanoviska, konzultace)
  - e) zajišťování krátkodobých pronájmů
  - f) 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 ho řídí tajemník.
- 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:
  - a) zajištění propagace s cílem vytvářet předpoklady pro širší poskytování vzdělávacích služeb
  - b) přípravu, propagaci a organizaci všech programů
  - c) 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
  - d) spolupráce s katedrami a dalšími útvary fakulty za účelem koncipování nabídky služeb a uspokojení poptávky po vzdělávacích a expertních službách
  - e) příprava smluv
  - f) kalkulaci nákladů a cen jednotlivých akcí
  - g) sledování výnosnosti akcí
  - h) operativní ekonomickou evidenci akcí
  - i) předávání účetních dokladů k centrálnímu účetnímu zpracování ekonomickému oddělení
  - j) zpracování podkladů pro vyplacení odměn akademickým pracovníkům, kteří se podílejí na akcích CCV
  - k) 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 podřízen přímo děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- 3) Centrum informačních technologií zajišťuje zejména:
  - a) analýzu potřeb, zpracování koncepce a návrh dalšího rozvoje informačních a komunikačních technologií fakulty
  - b) zabezpečení počítačové sítě, serverů a pracovních stanic fakulty proti napadení
  - c) evidenci instalovaného hardwaru a softwaru
  - d) softwarovou podporu činností jednotlivých oddělení na fakultě
  - e) provoz počítačových učeben a základní péči o instalaci a chod počítačových stanic v učebnách, PC kiosků
  - f) tvorbu a údržbu webových stránek fakulty
  - g) provoz právních informačních systémů
  - h) nákup, instalaci, provoz a údržbu fakultní počítačové sítě, serverů, pracovních stanic, softwaru a hardwaru
  - i) spolupráci s obdobnými pracovišti v rámci univerzity i mimo ni
  - j) tvorbu metodických pokynů, návodů a školení
  - k) uživatelskou podporu při používání informačních a komunikačních technologií
  - l) provoz fakultního internetového knihkupectví
  - m) 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 knihovni 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 žádající 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
- 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:
  - a) sekretariát děkana
  - b) personální a mzdové oddělení
  - c) studijní oddělení
  - d) ekonomické oddělení
  - e) oddělení pro vědu, zahraniční a vnější vztahy
  - f) oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení
  - g) oddělení provozu a údržby budovy
  - h) 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
  - zpracovává výroční zprávu
  - 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.
- 4) Pro výkon činností, které přesahují náplň práce vedoucí sekretariátu či jiných osob podřízených děkanovi, může děkan rozhodnout o vytvoření dočasné či trvalé pozice asistenta děkana, a to z řad akademických pracovníků. Asistenta děkana jmenuje děkan. Náplň činnosti a pravomoci po dobu, po níž bude činnost vykonávat, stanoví děkan při jmenování.

## **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
- soustředování 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 konkursní 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 konečné 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
  - zajišťování operací spojených s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období
  - vedení centrální evidence objednávek na veškeré dodávky fakultě
  - zajišťuje centrálně nákupy materiálu, výdej materiálu útvarům a vede skladovou evidenci 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
- zajišťování agendy 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
- zajišťování výběru 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, zahraniční a vnější vztahy**

- 1) Vedoucí oddělení pro vědu, 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 následující činnosti:
  - zajišťuje agendu vědeckovýzkumných grantů a kontroluje dodržování předpisů upravujících tuto agendu
  - zabezpečuje organizaci a finanční správu vědeckovýzkumných grantů
  - zabezpečuje administrativní činnost spojenou s jednáním vědecké rady fakulty
  - soustřeďuje podklady a zpracovává situační zprávy o vědeckovýzkumné činnosti
  - podílí se na organizaci oponentních řízení výzkumných úkolů koordinovaných fakultou
  - organizuje habilitační a profesorská řízení
  - podílí se na organizaci a zabezpečení administrativní agendy související s uskutečněním symposií, seminářů a konferencí pořádaných fakultou
  - organizuje studentské vědecké soutěže.
- 3) V oblasti zahraničních styků oddělení zejména:
  - vede evidenci zápisů z cest do zahraničí a 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 akcí s mezinárodní účastí
  - zajišťuje agendu zahraničních cestovních příkazů
  - zabezpečuje mezinárodní studijní programy
  - zajišťuje přijetí zahraničních hostů fakulty na základě univerzitních dohod a v rámci pozvání příslušných kateder
  - zajišťuje vyslání 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
- 4) V oblasti vnějších vztahů oddělení zejména:
- zajišťuje vnější vztahy fakulty
  - spolupracuje s partnerskými institucemi a profesními organizacemi
  - zajišťuje prezentaci fakulty (internetové stránky, propagační materiály, vizuální styl)
  - vede evidenci členství fakulty a zaměstnanců v zahraničních profesních společnostech a organizacích
  - zajišťuje činnost spolku absolventů fakulty, pokud byl na fakultní úrovni ustaven.
- 5) V oblasti hospodářsko-správní oddělení zejména:
- zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů na vědu, zahraniční a vnější vztahy
  - vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na vědu, zahraniční a vnější vztahy
  - soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy na výplatu odměn oponentům vědeckovýzkumných úkolů a oponentům v rámci habilitačních a profesorského řízení

### **Článek XXIII**

#### **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 přezkumné 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 disertační 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 XXIV**

### **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 budov 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 domovníckou 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 požárně 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.

Vedoucí:

- zpracovává podklady a sestavuje návrhy rozpočtu nákladů a výnosů v oblasti správy budov
  - sleduje plnění schváleného rozpočtu správy budov, 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.).
- 6) V oblasti energetického hospodaření oddělení zejména:
- soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu spotřeby el. energie, vody a topného média 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.

## **Článek XXV** **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
  - evidence a kontrola 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 VES, a předání personálnímu oddělení
  - zajišťování sazby textů dodavatelským způsobem, úpravy, opravy textů a korektury veškerých titulů v rámci edičního plánu
  - zpracování kalkulací cen publikací, operativní evidence nákladů jednotlivých publikací
  - evidence a vyřízení objednávek publikací, vyskladňování a distribuce 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, kontrola jejich plnění
  - zabezpečení administrativní činnosti spojené s prací Ediční rady Právnické fakulty a redakčních rad časopisů
  - provoz internetového obchodu.

## **Článek XXVI** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Článek XIV Organizačního řádu nahrazuje Provozní řád Centra celoživotního vzdělávání.
- 2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- 3) Průběžnou iniciací aktualizace této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- 4) Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád platný od 1. 1. 2010 - směrnice děkana č. 9/2009.
- 5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. října 2010.

V Brně dne 29. září 2010

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc.,  
děkan

