

## Organizační řád Právnické fakulty Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1. 9. 2023)

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

### 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“) zřízená zákonem č. 50/1919 Sb., kterým se zřizuje druhá česká univerzita. Fakulta byla zřízena nařízením vlády ČR 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) pracoviště děkanátu.
- 5) Pracoviště se mohou členit na oddělení, která zřizuje vedoucí pracoviště s předchozím souhlasem děkana. Vedoucí oddělení odpovídá vedoucímu pracoviště. Vedoucího oddělení ustanovuje vedoucí pracoviště s předchozím souhlasem děkana.
- 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 pracovišť děkanátu.
- 3) Poradními orgány děkana jsou kolegium děkana složené z členů vedení fakulty a předsedy Akademického senátu a rozšířené kolegium děkana složené z členů vedení fakulty, koordinátorů, předsedy AS fakulty a předsedy studentské komory AS fakulty.

**Systém řízení a hodnocení kvality studijních programů PrF**

Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU a veškeré vztahy s tímto související jsou upraveny vnitřním předpisem MU „Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU ze dne 15. 12. 2017. Na řízení a hodnocení kvality studijních programů fakulty se podílí:

- 1) Děkan
- 2) Proděkani
- 3) Garant studijního programu
  - je jmenován děkanem z řad akademických pracovníků vždy po schválení Vědeckou radou PrF
  - v rámci procesů zajišťování kvality studijního programu odpovídá za kvalitu obsahu studijního programu a koordinaci výuky, vyhodnocuje studijní program a rozvíjí jej
  - působnost garanta studijního programu je stanovena v čl. 7 odst. 4) vnitřního předpisu MU „Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykova univerzity ze dne 15. prosince 2017“,
  - odpovídá za uskutečňování studijního programu a jeho kvalitu děkanovi fakulty
  - při výkonu své funkce úzce spolupracuje a koordinuje svoji činnost s proděkanem pro strategii a rozvoj a proděkanem pro daný typ studijního programu. Dále spolupracuje s vedoucími pracovišť, na kterých jsou předměty do studijních programů zařazeny.
- 4) Garant studijního předmětu
  - je určen, na návrh garanta studijního programu, vedoucím pracoviště, na kterém je předmět zařazený do studijního programu
  - odpovídá za odbornou úroveň předmětu, jeho obsahovou náplň a rozvoj kvality
  - za uskutečňování studijního předmětu a jeho kvalitu odpovídá garantovi studijního programu
  - jeho povinnosti jsou stanoveny v článku 8 vnitřního předpisu MU „Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU ze dne 15. 12. 2017“
  - při výkonu své funkce úzce spolupracuje a koordinuje svoji činnost s garantem studijního programu a vedoucím pracoviště, na němž je předmět zařazený do studijního programu.
- 5) Programová rada
  - je poradním orgánem garanta bakalářského nebo magisterského studijního programu, který je jejím předsedou
  - je ustanovena samostatně pro každý bakalářský nebo magisterský studijní program
  - složení, jmenování/odvolání členů programové rady a jejich povinnosti upravuje článek 9 vnitřního předpisu MU „Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU ze dne 15. 12. 2017“
- 6) Oborová rada

- je poradním orgánem garanta doktorského studijního programu, který je jejím předsedou
- je ustanovena samostatně pro každý doktorský studijní program
- složení, jmenování/odvolání členů oborové rady a jejich povinnosti upravuje článek 10 vnitřního předpisu MU „Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU ze dne 15. 12. 2017“

## **Samosprávné orgány fakulty**

### Článek VII

#### **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 VIII

#### **Děkan**

- 1) V čele fakulty stojí děkan. Jeho postavení a působnost jsou dány zákonem a vnitřními předpisy MU a PrF.
- 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 a vedoucí zaměstnanci, není-li stanoveno tímto organizačním řádem jinak.
- 4) Vedoucí kateder, ústavů, Ústřední knihovny, Centra dalšího 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) jmenuje a odvolává garanty studijních programů,
  - f) jmenuje a odvolává členy programové rady a oborové rady,
  - g) jmenuje a odvolává koordinátory,
  - h) ustavuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty,
  - i) vyhlašuje výběrová řízení na místa vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě,
  - j) uzavírá dohody o vzniku, změně a skončení pracovního poměru s pracovníky fakulty a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - k) stanovuje a upravuje mzdy a odměny,
  - l) vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
  - m) uzavírá smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,

- n) vysílá na zahraniční pracovní cesty zaměstnance fakulty,
  - o) vysílá na tuzemské pracovní cesty vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty,
  - p) rozhoduje obecné otázky pracovního režimu fakulty (dovolené, práce přesčas, úpravy pracovní doby),
  - q) zadává veřejné zakázky v případech, jsou-li hrazeny z finančních zdrojů fakulty,
  - r) rozhoduje v prvním stupni o přijetí uchazečů o studium ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
  - s) přijímá uchazeče o celoživotní vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech, licencovaných studijních programech a v dalších kurzech, které zajišťuje fakulta,
  - t) rozhoduje o právech a povinnostech studentů a účastníků celoživotního vzdělávání,
  - u) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které zajišťuje fakulta,
  - v) vydává doplňky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které zajistila fakulta,
  - w) 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 IX Proděkani

- 1) Proděkani jsou zástupci děkana, kteří jsou trvale určeni pro působení v oblastech jim svěřených. V nich jednájí 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, metodická činnost v tomto programu, 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, metodické řízení vytváření harmonogramů akademického roku a studijních období, poplatky za studium, stipendia, další oblasti související s naplňováním studijního programu Právo a právní věda;  
spolupráce na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty v součinnosti s proděkanem pro strategii a rozvoj fakulty, především pak na systému hodnocení kvality studijních programů PrF – zejména koordinace a kontrola vnitřního hodnocení magisterských studijních programů, kontrola činnosti programových rad magisterských studijních programů, koordinace přípravy akreditací studijních programů fakulty ve svěřené oblasti působnosti, spolupráce s garanty studijních programů na hodnocení studijních programů, při přípravě studijních plánů apod.
  - **proděkan pro bakalářské a navazující magisterské studium:**

zejména koncepce rozvoje bakalářských studijních programů realizovaných fakultou a navazujícího magisterského 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, metodické řízení vytváření harmonogramů akademického roku a studijních období, vyjádření k nostrifikacím ve svěřené oblasti působnosti, další oblasti související s naplňováním bakalářských studijních programů a navazujícího magisterského studijního programu Veřejná správa;

metodická podpora rozvoje e-learningu a distančního vzdělávání

řízení a rozhodovací činnost u programů celoživotního vzdělávání realizovaných v akreditovaných programech;

organizace a řízení agendy odborných praxí, organizace a řízení mezifakultního studia a

spolupráce na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty v součinnosti s proděkanem pro strategii a rozvoj fakulty, především pak na systému hodnocení kvality studijních programů PrF – zejména koordinace a kontrola vnitřního hodnocení bakalářských studijních programů kontrola činnosti programových rad bakalářských studijních programů koordinace přípravy akreditací studijních programů fakulty ve svěřené oblasti působnosti, spolupráce s garanty bakalářských studijních programů a navazujícího magisterského programu na hodnocení studijních programů, při přípravě studijních plánů apod.

- **proděkan pro strategii a rozvoj fakulty:**

strategické plánování rozvoje fakulty, zejména tvorba Dlouhodobého záměru a jeho rozpracování do časových etap, kontrola jeho naplňování v jednotlivých úsecích a vyhodnocování;

realizace strategie HR Award, koordinace hodnocení akademických pracovníků v souladu se strategií MU;

koordinace strategických aktivit PrF MUNI s Odborem pro strategii Rektorátu MUNI příprava koncepčních a strategických dokumentů, které se týkají postavení PrF MUNI v rámci regionu;

koncepční a metodická činnost v oblasti zajištění a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty, a to ve spolupráci s garanty jednotlivých studijních programů a proděkany pro související oblast zajišťování a hodnocení kvality.

- **proděkan pro doktorské studium a rigorózní řízení:**

zejména rigorózní řízení a otázky s ním související, koncepce rozvoje doktorských studijních programů, metodologická činnost v oblasti realizace doktorských studijních programů, 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 doktorských studijních programů, nostrifikace v rámci svěřené oblasti působnosti;

spolupráce na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty v součinnosti s proděkanem pro strategii a rozvoj fakulty, především pak na systému hodnocení kvality studijních programů PrF – zejména koordinace a kontrola vnitřního hodnocení doktorských studijních programů kontrola činnosti oborových rad doktorských studijních programů, koordinace přípravy akreditací doktorských studijních programů, spolupráce s garanty doktorských studijních programů na hodnocení studijních programů, při přípravě studijních plánů apod.

- **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, FRMU apod.), iniciace, příprava, podpora, koordinace a evaluace projektů majících obecně rozvojový charakter (včetně metodického řízení celé této oblasti), evaluace publikační činnosti učitelů, internacionalizace v otázkách vědy, a to společně s proděkanem pro zahraniční a vnější vztahy, organizací SVOČ a 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;

spolupráce s proděkanem pro strategii a rozvoj na koncepční a metodické činnosti v oblasti zajištění a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty.

- **proděkan pro zahraniční a vnější vztahy:**

zejména internacionalizace fakulty, , 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, soutěže lus et Societas, resp. dalších studentských soutěží;

spolupráce s proděkanem pro strategii a rozvoj na koncepční a metodické činnosti v oblasti zajištění a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty.

4) Na proděkany jsou trvale přeneseny tyto pravomoci:

- a) metodické 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 bakalářské a navazující 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;
- 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 IXa Koordinátoři

- 1) Koordinátory jmenuje z řad akademických pracovníků děkan. Koordinátoři působí v oblastech, které jim děkan svěří. Jsou členy rozšířeného kolegia děkana.
- 2) Působnost koordinátorů je následující:
  - **Koordinátor pro neakreditované vzdělávání:**  
zejména strategie a organizace v oblasti neakreditovaných vzdělávacích aktivit; metodická, koncepční a rozhodovací činnosti včetně rozhodování o uznání části vzdělávání v programech LLM;
  - **Koordinátor pro evropské mobility:**  
zejména koordinace a organizace programu evropských mobilit.
- 3) Není-li koordinátor jmenován vykonává jeho pravomoc stanovený proděkan.

#### Článek X 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 XI 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 MU.

### Další orgány fakulty

#### Článek XII 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. 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, řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.
- 2) Rozsah pravomocí tajemníka ve svěřených oblastech činnosti stanoví děkan tímto organizačním řádem a případně i 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) Ve výhradní pravomoci a odpovědnosti tajemníka je:
- a) vyhlašování výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi
  - b) uzavírání, změny a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi
  - c) schvalování a úpravy mezd, resp. vyplácení odměn, v případě neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi
  - d) právní jednání, kterými MU nakládá s dlouhodobým majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi s výjimkou převodu majetku v rámci fakulty
  - e) uzavírání, změny a ukončení smluv o krátkodobém pronájmu prostor MU, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ pět pracovních dnů
  - f) schvalování žádostí o výplatu stálé zálohy
  - g) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím
  - h) uzavírání a rušení smluv dle § 1746 odst. 2 občanského zákoníku s osobami vykonávajícími činnost v zájmu fakulty
  - i) uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky
  - j) vydávání a schvalování vnitřních norem fakulty v oblasti svěřené tajemníkově a jejich aktualizace.
- 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. soustřeďování 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.

6) Tajemník fakulty přímo řídí následující útvary:

- ekonomické oddělení
- oddělení provozu a údržby budovy
- centrum informačních technologií.

7) Tajemník je oprávněn činit za fakultu právní jednání, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je oprávněna hospodařit, právní jednání související se zabezpečením provozu fakulty a právní jednání související se zabezpečením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to až do výše 100 000 Kč bez DPH, pokud tato jednání nejsou v pravomoci rektora, kvestora a děkana.

8) Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí personálního oddělení nebo pokud ten není přítomen, pak vedoucí oddělení provozu a údržby budovy.

### **Pracoviště fakulty**

#### **Článek XIII 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
- práva životního prostředí a pozemkového práva
- civilního práva procesního.

2) Na fakultě dále působí oddělení kateder či center s celouniverzitní působností.

3) O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení, nebo zrušení katedry rozhoduje na návrh děkana Akademický senát.

4) 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 garanty programů a garanty předmětů, dle pokynů příslušných proděkanů a studijního oddělení, 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
- předávání podkladů o výsledcích komisionálních zkoušek a obhajob příslušným 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 resp. oborové rady 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.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Vedoucí katedry určuje, na návrh garanta studijního programu, garanty jednotlivých předmětů zabezpečovaných jeho katedrou.

- 8) 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 XIV 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 pro otázky soudnictví.

#### Účelová zařízení

##### Článek XV Centrum dalšího vzdělávání

- 1) Centrum dalšího vzdělávání (dále „CDV“) je účelovým zařízením fakulty, které slouží k rozvoji a podpoře dalšího vzdělávání a praxe členů akademické obce a veřejnosti, zejména zabezpečuje:
  - organizaci vzdělávacích programů a kurzů k prohloubení znalostí právních předpisů a k seznámení veřejnosti s nejnovějšími vědeckými a aplikačními poznatky
  - zpracování analýz aktuální legislativy a jejích změn s cílem poskytnout informace pro plánování dalšího vzdělávání a kurzů
  - aktualizaci webových stránek fakulty na úseku CDV, a to v části informační i komerční
- 2) Vedoucí CDV je podřízen přímo děkanovi fakulty. V otázkách hospodářsko-správních a personálních je řízen tajemníkem.
- 3) Není-li děkanem jmenován proděkan, může děkan zřídit další funkční místa z akademických pracovníků, kteří zajišťují koncepční a metodické řízení jednotlivých úseků činnosti CDV.

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.

- 4) Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího odpovídá vedoucí CDV v oblasti vzdělávací zejména za tyto činnosti:
- zajištění propagace s cílem vytvářet předpoklady pro širší poskytování vzdělávacích služeb
  - přípravu, propagaci a organizaci všech programů a kurzů
  - 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
  - předávání účetních dokladů k centrálnímu účetnímu zpracování ekonomickému oddělení
  - zpracování podkladů pro vyplacení odměn akademickým pracovníkům, kteří se podílejí na akcích CDV.

#### Článek XVI

##### 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 přímo 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

#### Článek XVII

##### 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. Knihovna poskytuje

veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu příslušných ustanovení knihovního zákona. Je součástí systému knihoven MU, jehož činnost, na základě Knihovního řádu MU, koordinuje Knihovnické informační centrum Ústavu výpočetní techniky MU.

- 2) Poskytování služeb upravuje Provozní řád Ústřední knihovny Právnické fakulty MU, který v souladu s Knihovním řádem MU vydává děkan fakulty.
- 3) Ústřední knihovna je řízena vedoucím, který je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízena příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího odpovídá zejména za dále uvedené činnosti, které knihovna vykonává v jednotlivých oblastech.

V oblasti knihovních fondů:

- doplňuje a aktualizuje fond podle stanoveného akvizičního profilu
- provádí výběr a zajišťuje nákup odborné literatury, specializovaných druhů dokumentů a elektronických informačních zdrojů realizuje požadavky jednotlivých kateder a pracovišť na nákup odborné literatury,
- posuzuje nabídky na darování odborné literatury a doporučuje její zařazení do fondu
- zajišťuje výměnu publikací s českými i zahraničními institucemi
- vede základní evidenci čerpání rozpočtu na nákup odborné literatury, potvrzené účetní doklady předává ekonomickému oddělení fakulty
- provádí jmennou a věcnou katalogizaci dokumentů v souladu s mezinárodními standardy, vytváří záznamy do elektronického souborného katalogu MU
- přispívá do Souborného katalogu ČR formou zasílání návrhů autorit a plných katalogizačních záznamů
- vykonává správu, ochranu a revize knihovních fondů
- provádí kontroly a revize knihovních fondů

V oblasti knihovnických služeb:

- komplexně vede a spravuje výpůjční protokoly v elektronickém knihovnickém systému
- poskytuje knihovnické, bibliografické, referenční a informační služby uživatelům knihovny
- zajišťuje tuzemské a mezinárodní meziknihovní služby
- zpřístupňuje elektronické informační zdroje v souladu s licenčními podmínkami
- podílí se na informační výchově, poskytuje poradenství, školení a konzultace v oblasti informačních zdrojů a služeb
- zajišťuje provoz skupinové studovny, studijních boxů a šatních skříněk

V oblasti dalších služeb:

- provádí kontrolu publikační činnosti v návaznosti na Rejstřík informací o výsledcích (RIV)
- excerpuje články akademiků z periodik a sborníků odebíraných ÚK
- spravuje a ukládá publikační výstupy do Repozitáře MU
- vede evidenci pohledávek knihovny a připravuje podklady pro jejich vymáhání
- spolupracuje s ostatními pracovišti fakulty a univerzity v oblastech týkajících se činnosti ÚK

- dodává potřebné podklady pro obsahovou náplň a průběžnou aktualizaci webových stránek knihovny
- spravuje technická zařízení v knihovně a pečuje o jejich řádný chod

4) Organizačně je knihovna členěna na:

- úsek budování fondů
- úsek knihovnických služeb.

#### Článek XVIII

##### **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 jednotlivá pracoviště:

- sekretariát děkana
- personální a mzdové oddělení
- studijní oddělení
- ekonomické oddělení
- oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu
- oddělení pro zahraniční vztahy
- oddělení pro vnější vztahy a marketing
- oddělení pro doktorské studium a rigorózní řízení
- oddělení provozu a údržby budovy.

3) Součástí děkanátu jsou proděkani jako trvalí zástupci děkana na svěřených úsecích.

#### Článek XIX

##### **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, porad vedoucích kateder, porad kateder/ústavů, pozvánek a dalších děkanem či tajemníkem vymezených dokumentů, řídí sekretářky v rámci činností, které nejsou v pravomoci vedoucího katedry/ústavu, řídí spisovou službu
- vede podací protokol sekretariátu děkana
- spravuje agendu oficiálních dokumentů prostřednictvím fakultních a univerzitních systémů
- zajišťuje úkony spojené s evidencí smluv v národním registru dle zákona č. 340/2015 Sb.

- 3) Vedoucí sekretariátu děkana dále řídí činnost podatelny, která:
- vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti dle jejich obsahové náplně jednotlivým útvarům
  - provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává poštovnímu úřadu
  - zabezpečuje předávání písemností v rámci MU prostřednictvím podatelny RMU
  - zabezpečuje spisovou službu ve smyslu směrnice rektora a kvestora v platném znění.

#### Článek XX

##### Personální a mzdové oddělení

- 1) Vedoucí personálního oddělení je přímo podřízen děkanovi fakulty, v oblasti hospodářsko-správní a personální 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 pracovních 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, ústavů a pracovišť na výběrová řízení
  - organizaci vyhlášených výběrových řízení dle pokynů vedoucích, spolupráci při vytváření 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 XXI

##### Studijní oddělení

- 1) Vedoucí studijního oddělení je přímo podřízen děkanovi. Metodicky je řízen příslušnými proděkany, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.



- 2) Oddělení zajišťuje veškerou studijní agendu v oblasti akreditovaných studijních programů, a to i v oblasti akreditovaného celoživotního vzdělávání.
- 3) 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 odvolací řízení
  - zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení
  - zpracovává návrh složení dozorů při testech konaných v rámci přijímacího řízení.
- 4) 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 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 a bakalářských studijních programů
  - vede agendu organizace odborných praxí studentů, a to včetně komunikace s poskytovateli praxí a se studenty; vyhodnocuje efektivitu praxí
  - v rámci akreditovaných programů celoživotního vzdělávání – zveřejňování programů, propagaci, přijímací řízení, uzavírání smluv o realizaci programů ČŽV s účastníky, evidenci plateb účastníků, vedení databází v IS MUNI, administrativní přípravu procesu přestupu účastníků ČŽV do řádného studia.

Článek XXII  
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
- provádění marketingu s cílem vytvářet předpoklady pro rozšiřování prodeje publikací
- 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
- provoz internetového obchodu.

#### Článek XXIII

##### **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 a personálních 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
- zajištění organizace studentské vědecké soutěže SVOČ
- administrativní činnost spojenou s jednáním Vědecké rady fakulty
- soustřeďování podkladů a zpracování situační zprávy o vědeckovýzkumné činnosti
- 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 XXIV

#### Oddělení pro zahraniční vztahy

1) Vedoucí oddělení pro zahraniční vztahy je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem. Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího zabezpečuje zejména níže uvedené činnosti:

- 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
- podílí se na organizaci a zabezpečení administrativní agendy související s uskutečněním symposií, seminářů a konferencí pořádaných fakultou v oblasti zahraničních vztahů
- vede agendu členství fakulty a zaměstnanců v zahraničních profesních společnostech a organizacích.

2) zabezpečuje kompletní agendu doktorských studijních programů vyučovaných v cizím jazyce pod metodickým vedením proděkana pro doktorské studium a rigorózní řízení, zejména pak následující činnosti:

- vede seznam členů a předsedů oborových rad a oborových komisí
- kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu pedagogického procesu

- připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních programů a studijních plánů
- zpracovává podklady pro akreditaci a reakreditaci programů v cizím jazyce
- ve spolupráci s oddělením pro doktorské studium a rigorózní řízení zpracovává harmonogramy akademického roku
- zajišťuje propagaci doktorských studijních programů vyučovaných v cizím jazyce

3) V oblasti přijímacího řízení doktorských studijních programů vyučovaných v cizím jazyce 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 v rámci doktorských studijních programů vyučovaných v cizím jazyce 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 v cizím jazyce.

5) V oblasti hospodářsko-správní zejména:

- zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů na zahraniční vztahy
- vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na zahraniční vztahy.

## XXV

### Oddělení pro vnější vztahy a marketing

Vedoucí oddělení pro vnější vztahy a marketing je přímo podřízen děkanovi fakulty. Po stránce metodické je řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem. Kromě všeobecných práv, povinností a odpovědnosti vedoucího zabezpečuje zejména níže uvedené činnosti:

- zajišťuje vnější vztahy fakulty
- spolupracuje s partnerskými institucemi a profesními organizacemi
- zajišťuje prezentaci fakulty (internetové stránky, propagační materiály, vizuální styl)
- zajišťuje propagaci aktivit fakulty, zejména pak odborných vzdělávacích akcí, komerčních aktivit, ediční činnosti, významných výsledků v oblasti vědy i výuky
- provádí podporu organizátorům fakultních seminářů, konferencí a obdobných aktivit
- zajišťuje ediční činnost fakulty, zejména pak v oblastech:
  - technické zajištění vydávání edic publikací
  - technické zajištění zpracování časopisů

- zpracování návrhů a vedení evidence pracovních poměrů (dohod) na pomocné, dílčí činnosti související s chodem ediční oblasti, a předání personálnímu oddělení
- organizační zajištění sazby a tisku textů dodavatelským způsobem
- administrativní podpora ediční a redakční rady.
- komunikuje s fakultními studentskými spolky
- zpracovává výroční zprávu.

2) V oblasti hospodářsko-správní zejména:

- zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů na vnější vztahy a marketing
- vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na vnější vztahy a marketing.

#### Článek XXVI

##### 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 a personálních tajemníkem. Oddělení zajišťuje kompletní agendu doktorského studia s výjimkou agendy doktorských studijních programů uskutečňovaných v cizím jazyce.

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 oborových rad a oborových komisí
- 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 XXVII

##### Oddělení provozu a údržby budovy

- 1) Vedoucí oddělení provozu a údržby budovy je přímo řízen tajemníkem. 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 kapacitami fakulty, 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 pověřeni pracovníci 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.
- 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
- 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

Článek XXVIII  
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) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- 4) Průběžnou iniciací aktualizace této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- 5) 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, Organizační řád PrF ze dne 12. 7. 2012 - směrnice děkana č. 8/2012 a Organizační řád PrF ze dne 9. 5. 2013 – směrnice děkana č. 3/2013, Organizační řád PrF ze dne 1. 3. 2014 – směrnice děkana č. 1/2014, Organizační řád PrF ze dne 1. 3. 2015 – směrnice děkana č. 4/2015, Organizační řád ze dne 1. 9. 2015 – směrnice děkana č.

5/2015, Organizační řád PrF MU ze dne 4. 1. 2016, Organizační řád PrF MU ze dne 1. 9. 2016, Organizační řád PrF MU ze dne 1. 3. 2017, Organizační řád PrF MU ze dne 1. 1. 2019, Organizační řád PrF MU ze dne 17. 6. 2019, Organizační řád PrF MU ze dne 1. 1. 2021, Organizační řád PrF MU ze dne 5. 1. 2023, Organizační řád PrF MU ze dne 15. 5. 2023.

6) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

Příloha č. 1 – Organizační schéma fakulty

V Brně dne 23. 8. 2023

Martin Škop, v. r.,  
děkan