

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FARMACEUTICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 23. ledna 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“), vydávám tento Organizační řád Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „Organizační řád“):

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád vychází ze Statutu Masarykovy univerzity (dále jen „MU“), Statutu Farmaceutické fakulty Masarykovy univerzity (dále také „FaF MU“ nebo „fakulta“) a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
- (2) Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, pravomoc a odpovědnost na jednotlivých stupních řízení a činnosti zabezpečované níže uvedenými pracovišti.

Článek 2

Vnitřní organizace fakulty

- (1) Fakulta se organizačně člení na:
 - a) ústavy,
 - b) účelová zařízení,
 - c) děkanát.
- (2) Ústavy jsou pracoviště pro uskutečňování vzdělávací, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty. Na FaF MU jsou zřízeny:
 - a) Ústav aplikované farmacie,
 - b) Ústav přírodních léčiv,
 - c) Ústav farmaceutické technologie,
 - d) Ústav farmakologie a toxikologie,
 - e) Ústav chemických léčiv,
 - f) Ústav molekulární farmacie.
- (3) Účelová zařízení jsou pracoviště pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty. Na FaF MU jsou zřízeny:
 - a) Institut celoživotního vzdělávání,
 - b) Knihovna dr. Protivy,
- (4) Děkanát je pracovištěm pro přípravu podkladů pro rozhodování děkana, pro zajišťování správních činností fakulty a pro zabezpečování jejího provozu. Jeho součástí jsou:
 - a) Sekretariát děkana,
 - b) Personální oddělení,
 - c) Studijní oddělení,
 - d) Oddělení pro výzkum, projektovou podporu a doktorské studium,
 - e) Oddělení pro mezinárodní vztahy a internacionalizaci,
 - f) Oddělení pro vnější vztahy a marketing
 - g) IT oddělení
 - h) Oddělení pro kvalitu,
 - i) Ekonomické oddělení,
 - j) Správa budov,
 - k) Centrální laboratoř.
- (5) O zřízení, sloučení a zrušení pracovišť uvedených v odstavcích (2) a (3) rozhoduje na návrh děkana Akademický senát. O zřízení, sloučení a zrušení pracovišť uvedených v odstavci (4) rozhoduje děkan.
- (6) Organizační struktura fakulty se zveřejňuje ve veřejné části internetových stránek fakulty.

Článek 3 Účelová zařízení

- (1) Účelová zařízení jsou zřízeny k výkonu, ověřování výsledků a realizaci vzdělávací a vědecké činnosti.
- (2) Účelová zařízení mohou vyvíjet i specificky zaměřenou hospodářskou činnost související s plněním základního úkolu fakulty.
- (3) Institut celoživotního vzdělávání zabezpečuje:
 - a) organizaci vzdělávacích programů a kurzů k prohloubení znalostí v oblasti farmacie,
 - b) organizaci vzdělávacích programů a kurzů k seznámení veřejnosti s nejnovějšími vědeckými a aplikačními systémy,
 - c) organizaci vzdělávacích programů a kurzů pro vzdělávání odborné i laické veřejnosti,
 - d) organizaci vzdělávacích programů a kurzů pro potenciální uchazeče o studium,
 - e) spolupráci s kluby a spolky,
 - f) spolupráci na programech Univerzity třetího věku,
 - g) spolupráci s ústavy a dalšími útvary fakulty za účelem koncipování nabídky služeb a uspokojení poptávky po vzdělávacích a expertních službách,
 - h) zpracování analýz aktuální legislativy a jejich změn s cílem poskytnout informace pro plánování dalšího vzdělávání a kurzů,
 - i) vedení evidence účastníků celoživotního vzdělávání,
 - j) zpracování podkladů pro výroční zprávy v oblasti celoživotního vzdělávání,
 - k) zpracování podkladů pro hodnocení kvality celoživotního vzdělávání,
 - l) komunikaci se spolupracujícími partnery a externími subjekty podílejícími se na realizaci a hodnocení celoživotního vzdělávání,
 - m) administrativně-organizační zabezpečení provozu Institutu a podílí se na zabezpečování činnosti proděkana pro záležitosti studentů, absolventů a personální rozvoj,
 - n) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.
- (4) Knihovna dr. Protivy zabezpečuje:
 - a) koordinaci správy knihovních fondů fakulty,
 - b) koordinaci pořizování elektronických informačních zdrojů,
 - c) komunikaci a spolupráci s Knihovnou univerzitního kampusu Správy univerzitního kampusu Bohunice a Knihovnicko-informačním centrem Ústavu výpočetní techniky MU,
 - d) provoz studovny,
 - e) provoz počítačové místnosti,
 - f) archivaci vysokoškolských kvalifikačních prací,
 - g) péči o dokumenty týkající se vývoje farmacie a FaF MU.

Článek 4 Děkanát

- (1) Sekretariát děkana:
 - a) zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s výkonem funkce děkana a tajemníka,
 - b) eviduje pracovní program děkana a organizuje jeho plnění,
 - c) spravuje agendu oficiálních dokumentů prostřednictvím fakultních a univerzitních systémů,
 - d) vyřizuje korespondenci děkana a tajemníka, vede archiv korespondence a adresář děkana,
 - e) vede přehled o jednáních a návštěvách děkana a tajemníka,
 - f) provádí konečnou úpravu, číslování a evidenci organizačních norem a aktů řízení fakulty,
 - g) pořizuje zápisy z jednání kolegia děkana a z porad určených děkanem,

MUNI PHARM

- h) vede archiv zápisů z kolegia děkana, porad vedoucích ústavů, pozvánek a dalších děkanem či tajemníkem vymezených dokumentů,
- i) zabezpečuje organizační a administrativní činnosti spojené s jednáním vědecké rady fakulty,
- j) řídí sekretářky v rámci činností, které nejsou v pravomoci vedoucího ústavu,
- k) zabezpečuje agendu spisové služby, včetně podatelny
- l) zabezpečuje agendu provozu vozového parku,
- m) administrativně vyřizuje zpracování znaleckých posudků fakultou (kontroluje dodržování lhůt stanovených soudem pro jejich vypracování fakultou, koresponduje v této věci se soudy a orgány policie),
- n) spravuje tuzemskou pokladnu.

(2) Personální oddělení:

- a) komplexně zabezpečuje personální a mzdovou agendu,
- b) vede komplexní personálně-administrativní agendu v souladu s pracovněprávními předpisy včetně zaměstnávání cizinců,
- c) zabezpečuje komplexní proces výběrového řízení v souladu s vnitřními předpisy MU,
- d) zabezpečuje proces hodnocení zaměstnanců, a to jak akademických pracovníků, tak neakademických,
- e) zabezpečuje a organizuje rozvoj a vzdělávání zaměstnanců,
- f) realizuje mzdovou politiku v oblasti odměňování a benefitů,
- g) zabezpečuje podporu značky zaměstnavatele a interní komunikace,
- h) zpracovává plán mzdových prostředků pro tvorbu rozpočtu (institucionální a ostatní zdroje) a sleduje jejich čerpání,
- i) zpracovává analýzy, statistiky a hlášení z personální a mzdové oblasti,
- j) spolupracuje s odborovou organizací,
- k) vede mzdovou agendu a mzdové účetnictví včetně hlášení na příslušné orgány,
- l) zpracovává mzdy,
- m) poskytuje řešitelům administrativní a odbornou pomoc při zpracovávání personální a mzdové části projektů,
- n) spolupracuje na zabezpečování agendy HR Award,
- o) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

(3) Studijní oddělení:

- a) zabezpečuje organizačně a administrativně agendu spojenou s pregraduálními studijními programy a spolupracuje na zabezpečení agendy spojené s doktorskými studijními programy a celoživotním vzděláváním,
- b) vede agendu přijímacího řízení, komunikuje s uchazeči o studium, zpracovává podklady pro rozhodování o přijetí ke studiu a pro odvolací řízení,
- c) připravuje podklady pro výroční zprávy v oblasti studia a studentů,
- d) poskytuje poradenství studentům a akademickým pracovníkům, které se vztahuje k povinnostem vyplývajícím ze Studijního a zkušebního řádu, zákona a dalších vnitřních předpisů a metodik,
- e) organizačně zabezpečuje průběh disciplinárních řízení vedených se studenty a dohled nad plněním uložených sankcí,
- f) připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních programů a studijních plánů,
- g) zpracovává konečná znění studijních plánů a jejich popisy,
- h) vede agendu spisů studentů studijních programů,
- i) vede příslušné studijní evidence v IS MU,
- j) provádí administrativní agendu související s ukončením jednotlivých předmětů,
- k) provádí administrativní agendu související se zápisem ke studiu a jeho ukončením,
- l) kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalšího semestru a dalšího roku studia,

MUNI PHARM

- m) vede seznam členů a předsedů komisí pro státní závěrečné zkoušky,
- n) kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu pedagogického procesu,
- o) zpracovává návrhy a konečná znění harmonogramů akademického roku a semestru,
- p) zpracovává rozvrh výuky a koordinuje rozvrh pro mezifakultní studia,
- q) vede agendu poplatků vyměřovaných studentům pregraduálních studijních programů,
- r) vede agendu stipendií vyplácených pro studenty pregraduálních studijních programů,
- s) vede agendu studentů se specifickými nároky,
- t) vede evidenci vydaných diplomů a osvědčení,
- u) organizuje imatrikulace a promoce,
- v) vydává a eviduje průkazy studenta (ISIC),
- w) vyřizuje a zadává omluvenky studentů do IS MU,
- x) vede agendu žádostí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni pregraduálních studijních programů,
- y) spolupracuje na propagaci pregraduálního studia,
- z) zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- aa) plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- bb) administrativně zabezpečuje činnost proděkana pro studium a podílí se na zabezpečování činnosti proděkana pro záležitosti studentů, absolventů a personální rozvoj,
- cc) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

(4) Oddělení pro výzkum, projektovou podporu a doktorské studium:

- a) organizačně a administrativně zabezpečuje agendu spojenou s doktorskými studijními programy (přijímací řízení, zápisy, ukončení studia, stipendia, zahraniční nabídky ke studiu, stipendijní programy apod.),
- b) organizačně a administrativně zabezpečuje agendu spojenou s habilitačním řízením a řízením ke jmenování profesorem,
- c) vede a administrativně zabezpečuje agendu projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, TAČR, resortní grantové agentury, projekty zahraniční, operační programy apod.),
- d) průběžně sleduje podmínky a pravidla projektů a informuje řešitele a zainteresované pracovníky o změnách,
- e) poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracovávání přihlášek projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, TAČR, resortní grantové agentury, projekty zahraniční, operační programy),
- f) organizačně a administrativně zabezpečuje průběžné a závěrečné hodnocení projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, TAČR, resortní grantové agentury, projekty zahraniční, operační programy),
- g) organizačně a administrativně zabezpečuje agendu transferu technologií,
- h) administrativně zabezpečuje evidenci publikační činnosti fakulty,
- i) administrativně zabezpečuje ediční činnost fakulty,
- j) zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- k) plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- l) zajišťuje organizaci konferencí v oblasti vědy a výzkumu,
- m) administrativně zabezpečuje činnost proděkana pro výzkum, doktorské studium a transfer technologií a podílí se na zabezpečování činnosti proděkana pro záležitosti studentů, absolventů a personální rozvoj,
- n) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

(5) Oddělení pro mezinárodní vztahy a internacionalizaci:

MUNI PHARM

- a) komplexně vyřizuje veškerou agendu spojenou se studiem v cizojazyčných pregraduálních studijních programech (přijímací řízení, zápis, kontrola průběhu studia, ukončení studia, vedení studijních spisů apod.),
- b) administrativně vede a koordinuje agendu spojenou s uznáním nebo posouzením předchozího zahraničního vzdělání podle zákona,
- c) spolupracuje s agenturami pro získávání studentů ke studiu,
- d) připravuje podklady pro smlouvy uzavřené s agenturami a vede o nich evidenci, spolupracuje s ekonomickým oddělením při plnění finančních závazků vyplývajících z uzavřených smluv,
- e) spolupracuje při realizaci zahraničních programů,
- f) spolupracuje při realizaci zahraničních projektů a mezinárodních grantových úloh,
- g) vede evidenci zpráv o pobytu zahraničních hostů,
- h) zpracovává návrhy na vyslání učitelů a studentů fakulty dle průběžných nabídek zahraničních vysokoškolských, výzkumných a jiných odborných pracovišť,
- i) technicky zajišťuje a organizuje akce zaměřené na mezinárodní vztahy a internacionalizaci,
- j) zajišťuje vysílání a přijímání akademických pracovníků v rámci schválených mezinárodních projektů,
- k) zabezpečuje agendu smluv se zahraničními partnery,
- l) vede agendu členství fakulty a zaměstnanců v mezinárodních společnostech a organizacích,
- m) spolupracuje s mezinárodními asociacemi a dalšími zahraničními partnery
- n) plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- o) zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů pro rozvoj mezinárodních vztahů,
- p) vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na mezinárodní vztahy,
- q) administrativně zabezpečuje činnost proděkana pro mezinárodní vztahy a internacionalizaci,
- r) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

(6) Oddělení pro vnější vztahy a marketing:

- a) zabezpečuje agendu vnějších vztahů s ministerstvem, univerzitami, společnostmi a dalšími partnery
- b) zabezpečuje marketing a propagaci fakulty v médiích,
- c) prezentuje fakultu na sociálních sítích,
- d) vede agendu členství fakulty a zaměstnanců v národních profesních společnostech a organizacích,
- e) podílí se na organizaci a zabezpečení administrativní agendy související s uskutečněním symposií, seminářů a konferencí pořádaných fakultou,
- f) zabezpečuje spolupráci a realizaci nabídky vzdělávacích programů a kurzů společně s Institutem pro celoživotní vzdělávání,
- g) zabezpečuje spolupráci a péči o absolventy společně s Institutem pro celoživotní vzdělávání,
- h) podílí se na administrativním zabezpečení činnosti proděkana pro vnější vztahy, strategii a rozvoj,
- i) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

(7) IT oddělení:

- a) zabezpečuje IT technickou podporu všech zaměstnanců, studentů a všem součástí fakulty,
- b) zabezpečuje IT činnost pro všechna oddělení s ohledem na vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační a další tvůrčí činnost fakulty,
- c) aktualizuje údaje na webových stránkách fakulty na základě požadavků jednotlivých pracovišť fakulty a oddělení děkanátu.

(8) Oddělení pro kvalitu:

- a) podporuje činnosti programových a oborových rad v oblasti zajišťování kvality studia,
- b) zabezpečuje agendu programové a institucionální akreditace,
- c) zabezpečuje agendu smluv s odbornými společnostmi a firemními partnery
- d) zabezpečuje agendu oprávnění k uskutečňování studijních programů na fakultě,
- e) vede agendu a organizačně zajišťuje rigorózní řízení,
- f) zabezpečuje proces hodnocení studijních programů na fakultě,
- g) připravuje podklady pro žádosti o akreditaci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- h) zabezpečuje činnosti spojené s udělováním čestných vědeckých hodností, titulů, medailí a cen,
- i) zabezpečuje agendu HR Award, spolupracuje s ostatními součástmi fakulty při přípravě dokumentů a procesů a jejich následné implementaci,
- j) administrativně zabezpečuje činnost proděkana pro záležitosti studentů, absolventů a personální rozvoj,
- k) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

(9) Ekonomické oddělení:

- a) zpracovává podklady pro rozpočet,
- b) kontroluje čerpání rozpočtu,
- c) zpracovává přehledy o hospodaření,
- d) eviduje, kontroluje a provádí roční zúčtování všech finančních zdrojů fakulty,
- e) řídí činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní,
- f) poskytuje metodickou součinnost oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu,
- g) poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracovávání ekonomické části vybraných projektů,
- h) zabezpečuje agendu spojenou s tuzemskými pracovními cestami,
- i) vede evidenci majetku fakulty a řídí inventarizaci majetku, závazků a provádí jejich průběžnou kontrolu,
- j) zpracovává materiály pro likvidaci škodných událostí a škod a pro likvidaci majetku,
- k) eviduje a aktualizuje dohody o hmotné odpovědnosti,
- l) zabezpečuje investiční agendu (řídí a administrativně zabezpečuje ve spolupráci s odbornými útvary děkanátu nákup investic dle požadavků pracovišť),
- m) zpracovává podklady o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti pro právní odbor rektorátu MU,
- n) aktualizuje číselníky zakázek a přístupová práva v EIS a INET,
- o) metodicky řídí zpracování objednávek a vyhotovuje neinvestiční objednávky děkanátu a investiční objednávky pro stroje a zařízení financované z FRIM a účelových prostředků,
- p) zpracovává vydané a přijaté daňové doklady včetně vnitroorganizačního účetnictví,
- q) zajišťuje součinnost s ekonomickým odborem rektorátu MU, interním a externím auditorem,
- r) zabezpečuje hlášení INTRASTAT CZ a srážkové daně za fakultu,
- s) sestavuje podklady pro odvod silniční daně,
- t) plní povinnosti vyplývající z opatření děkana k zajištění vnitřní finanční kontroly,
- u) provádí průběžnou kontrolu zpracování DPH na fakultě,
- v) organizuje školení v návaznosti na provádění aktualizace EIS a INET,
- w) plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- x) eviduje a archivuje účetní a daňové doklady a účetní dokumentaci,
- y) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

- (10) Správa budov:
- a) zpracovává návrhy fakultních předpisů ve svěřené oblasti činnosti,
 - b) zajišťuje kontrolu dodržování předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - c) zabezpečuje školení z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany aj.,
 - d) plní evidenční a statistické povinnosti ve svěřené oblasti činnosti (záznamy o úrazech, provedených školeních, prověrkách apod.),
 - e) spolupracuje s odborným útvarem rektorátu na svěřeném úseku činnosti a řídí se jeho metodickými pokyny,
 - f) zpracovává podklady pro sestavení plánu odpadového hospodářství,
 - g) zabezpečuje agendu spojenou se správou, provozem a údržbou nemovitého majetku ve správě fakulty,
 - h) zabezpečuje veškeré revize související s provozem budov ve správě fakulty,
 - i) zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, zpracovává plán údržby pro potřeby rozpočtu,
 - j) zpracovává podklady pro plán rozvoje a rozpočet fakulty za svěřený úsek činnosti,
 - k) kontroluje výkon úklidových služeb,
 - l) zabezpečuje provoz a údržbu motorových vozidel fakulty,
 - m) ověřuje správnost faktur (např. za odebranou energii, opravy, údržbu apod.),
 - n) zajišťuje odborná školení (svářečů, řidičů referentských vozidel apod.),
 - o) zabezpečuje odvoz a likvidaci odpadu,
 - p) eviduje a spravuje telefonní pobočky ve spolupráci s IT a s odbornými útvary MU,
 - q) vede skladové hospodářství (čisticí prostředky, ochranné pomůcky, materiál pro údržbu),
 - r) je kontaktní pracoviště pro správu lihového hospodářství (kontroly nadřízených orgánů; komunikace s RMU není-li zajištěno jiným pracovištěm),
 - s) vede evidenci TV a rozhlasových přijímačů pro poplatkové účely,
 - t) plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
 - u) vede správu centrální laboratoře, včetně zajištění údržby, oprav, revizí, inventarizace majetku a další.
- (11) Centrální laboratoř:
- a) zajišťuje centrální služby a servis, jež není možné procesovat pod konkrétním pracovištěm,
 - b) spravuje centrální zařízení určená pro více pracovišť fakulty,
 - c) provoz centrální laboratoře se řídí provozním řádem.

Článek 5

Hospodářská struktura

- (1) Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko MU.
- (2) V rámci fakulty jednotlivé ústavy, účelová zařízení a děkanát hospodaří se svěřenými finančními prostředky a majetkem.
- (3) Za řízení pracoviště a za jeho hospodaření se svěřenými finančními prostředky a majetkem, včetně plnění úkolů finanční kontroly, odpovídá vedoucí pracoviště.

Článek 6

Systém řízení fakulty

- (1) Systém řízení a hospodaření fakulty je formalizován soustavou řídicích a organizačních předpisů.
- (2) Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou:
 - a) akademický senát,
 - b) děkan,
 - c) vědecká rada fakulty,

MUNI PHARM

- d) disciplinární komise.
- (3) Dalším orgánem fakulty je tajemník.
- (4) V čele fakulty je děkan. Vedení fakulty tvoří děkan, proděkani, tajemník a předseda Akademického senátu.
- (5) Děkana zastupují na svěřeném úseku činnosti proděkani a ve správních a hospodářských záležitostech tajemník.
- (6) Struktura řízení fakulty je strukturou divizní s uspořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (funkcionální) řídicí vztahy a dvou úrovní řízení:
- a) centrální úroveň, tj. úroveň fakulty jako celku,
 - b) divizní úroveň, tj. úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.
- (7) 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:
 1. děkan,
 2. proděkani,
 3. tajemník,
 - b) na divizní úrovni:
 1. přednostové ústavů,
 2. vedoucí účelových zařízení,
 3. vedoucí oddělení děkanátu.
- Linioví vedoucí hodnotí zaměstnance ve své řídicí působnosti v souladu se strategií MU.
- (8) V přímé řídicí působnosti děkana jsou proděkani, tajemník, přednostové ústavů, vedoucí účelových zařízení a oddělení děkanátu, nestanoví-li tento OŘ jinak.
- (9) V přímé řídicí působnosti proděkanů jsou určená oddělení děkanátu stanovená v tomto OŘ v čl. 8.
- (10) V přímé řídicí působnosti tajemníka jsou oddělení děkanátu stanovená v tomto OŘ v čl. 9.
- (11) Metodické řízení je uplatňováno formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti. Metodickými vedoucími zaměstnanci ve svěřených oblastech činnosti jsou proděkani ve vztahu k vedoucím zaměstnancům ústavů a příslušných oddělení děkanátu.
- (12) Poradním orgánem děkana je kolegium děkana složené z proděkanů, tajemníka, přednostů ústavů, vedoucích účelových zařízení, předsedy Akademického senátu a zástupců pregraduálních a postgraduálních studentů a popřípadě další odborníci jmenovaní děkanem podle jeho uvážení.

Článek 7 Děkan

- (1) Postavení děkana, jeho práva a povinnosti stanoví § 28 zákona a čl. 6 statutu fakulty.
- (2) Ve výhradní pravomoci děkana jsou tyto činnosti:
- a) předkládat návrhy akademickému senátu fakulty v souladu s ustanovením § 27 zákona (návrh na zřízení, sloučení a rozdělení pracovišť; návrh vnitřních předpisů, návrh výroční zprávy o činnosti, návrh výroční zprávy o hospodaření, návrh rozpočtu, podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech, návrh na jmenování a odvolání členů vědecké rady, členů disciplinární komise, dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové činnosti a studijních programů uskutečňovaných fakultou),
 - b) jmenovat a odvolávat proděkany (po vyjádření akademického senátu fakulty) a členy vědecké rady (se souhlasem akademického senátu fakulty),
 - c) vyhlášovat výběrová řízení na místa vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků (zaměstnanců) zařazených na fakultě v souladu s platným Řádem výběrového řízení MU,
 - d) jmenovat a odvolávat vedoucí ústavů a tajemníka,

- e) na základě návrhů vedoucích zaměstnanců uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s akademickými pracovníky,
 - f) na základě návrhů tajemníka a vedoucích zaměstnanců uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými zaměstnanci fakulty,
 - g) na základě návrhů vedoucích zaměstnanců stanovovat a upravovat mzdy akademických pracovníků a tajemníka,
 - h) na základě návrhů vedoucích zaměstnanců stanovovat a upravovat mzdy neakademických zaměstnanců fakulty,
 - i) vykonávat pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - j) uzavírat smlouvy o členství v národních a mezinárodních organizacích,
 - k) uzavírat smlouvy o pronájmu nemovitostí, s nimiž je oprávněna hospodařit fakulta, na dobu stanovenou vnitřními předpisy MU,
 - l) vysílat na pracovní cesty proděkany, tajemníka a vedoucí pracovišť v jeho přímé řídicí působnosti,
 - m) rozhodovat o přijetí ke studiu do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou a rozhodovat o právech a povinnostech studentů,
 - n) přijímat účastníky do akreditovaných programů celoživotního vzdělávání a rozhodovat o právech a povinnostech účastníků studia,
 - o) vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání,
 - p) vydávat dodatky k diplomům, osvědčením o absolvování studia uskutečňovaného fakultou,
 - q) přiznávat stipendia z finančních zdrojů fakulty,
 - r) nakládat s finančními prostředky získanými v rámci uzavřených smluv,
 - s) uzavírat smlouvy s grantovými agenturami (GAČR, GAAV, rezortní grantové agentury), včetně nakládání s finančními prostředky získanými v rámci uzavřených smluv,
 - t) uzavírat smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty,
 - u) uzavírat smlouvy se zahraničními vysokými školami týkající se studia a uznávání studia,
 - v) rozhodovat o udělování cen studentům,
 - w) udělovat čestné vědecké hodnosti, tituly, medaile a ceny po schválení vědeckou radou fakulty,
- (3) Děkan dále určuje odpovědné osoby pro odborné otázky činnosti fakulty, a to zejména v oblasti:
- a) ochrany před ionizujícím zářením,
 - b) zacházení s návykovými látkami,
 - c) týkající se manipulace, skladování a evidence nebezpečných chemických látek a směsí klasifikovaných podle § 5 odst. 1, písmeno f nového zákona č. 61/2014 Sb. o chemických látkách a chemických směsích (chemický zákon), jako vysoce toxické,
 - d) nakládání s nebezpečnými biologickými odpady,
 - e) nakládání s nebezpečnými chemickými odpady,
 - f) nakládání s geneticky modifikovanými organismy,
 - g) nakládání s biologickými činiteli skupiny 2 a vyšší,
 - h) zacházení s pokusnými zvířaty.
- (4) Děkan přímo řídí následující oddělení děkanátu:
- a) Sekretariát děkana.
- (5) Děkan může své pravomoci převést trvale nebo dočasně na další pověřené osoby; to neplatí o pravomocích, u nichž je tato možnost vyloučena zákonem nebo Statutem.

MUNI PHARM

(1) Proděkani zastupují děkana v jím určeném rozsahu. Za svou činnost odpovídají děkanovi.

(2) Proděkani zejména:

- a) řídí a metodicky vedou, kontrolují a koordinují činnost útvarů fakulty v oblastech své působnosti,
- b) zajišťují koncepci rozvoje a její naplňování v oblastech své působnosti,
- c) zajišťují podklady pro výroční zprávu, strategický záměr, evaluaci, hodnocení kvality a podklady pro rozpočet v oblastech své působnosti,
- d) spolupracují na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty,
- e) odpovídají za dodržování právních předpisů a za dodržování a aktualizaci vnitřní legislativy v oblasti své působnosti.

(3) Proděkani jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činností:

a) proděkan pro studium:

1. řídí studijní záležitosti v pregraduálních studijních programech včetně přijímacího a odvolacího řízení a státních závěrečných zkoušek,
2. řídí Studijní oddělení,
3. koordinuje akademické obřady v rámci pregraduálních studijních programů (imatrikulace, promoce),
4. koordinuje zabezpečení kvality, hodnocení vzdělávací činnosti a akreditaci pregraduálních studijních programů,
5. koordinuje možnosti mezifakultního studia,
6. koordinuje tvorbu rozvrhu,
7. koordinuje a spolupracuje při propagaci pregraduálního studia,
8. koordinuje agendu poplatků spojených se studiem,
9. koordinuje posuzování žádostí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni pregraduálních studijních programů,
10. řídí činnost komisí určených děkanem, jejichž výčet je specifikován opatřením děkana.

b) proděkan pro výzkum, doktorské studium a transfer technologií:

1. zabezpečuje podmínky pro rozvoj vědecké, výzkumné, vývojové a ediční činnosti fakulty,
2. řídí Oddělení pro výzkum, projektovou podporu a doktorské studium,
3. připravuje podklady pro koncepci a zaměření vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty,
4. zpracovává podklady pro hodnocení činnosti fakulty a koordinuje zabezpečení kvality v oblasti vědy, výzkumu a ediční činnosti,
5. koordinuje přípravu a realizaci projektů a grantů výzkumu a vývoje, specifického výzkumu, interních projektů MU a národních a mezinárodních vědeckých projektů,
6. řídí kontrolu a evaluaci tvůrčí činnosti,
7. předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí o přijetí ke studiu v doktorských studijních programech a ve studijních záležitostech studentů těchto studijních programů,
8. předkládá děkanovi návrhy k organizaci a zabezpečení studia v doktorských studijních programech,
9. předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí o uznání zahraničního vzdělání v doktorských studijních programech,
10. koordinuje oblast habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
11. koordinuje transfer poznatků a technologií a organizačně řídí smluvní výzkum,
12. řídí činnost komisí určených děkanem, jejichž výčet je specifikován opatřením děkana.

- c) proděkan pro mezinárodní vztahy a internacionalizaci:
1. zabezpečuje spolupráci se zahraničními institucemi,
 2. řídí Oddělení pro mezinárodní vztahy a internacionalizaci,
 3. zabezpečuje podmínky pro vysílání studentů a zaměstnanců na zahraniční studijní a výzkumné pobyty,
 4. zabezpečuje podmínky pro studium v cizojazyčných pregraduálních studijních programech,
 5. zpracovává podklady pro hodnocení fakulty a koordinuje zabezpečení kvality na úseku mezinárodních vztahů,
 6. zajišťuje prezentace fakulty na mezinárodní úrovni včetně související vnější komunikace,
 7. koordinuje členství fakulty v mezinárodních asociacích a organizacích,
 8. koordinuje mezinárodní vztahy fakulty a organizaci mezinárodních fakultních soutěží a konferencí,
 9. iniciuje zapojování fakulty do mezinárodních projektů a zjišťuje možnosti jejich financování mezinárodními granty,
 10. řídí činnost komisí určených děkanem, jejichž výčet je specifikován opatřením děkana.
- d) proděkan pro vnější vztahy, strategii a rozvoj:
1. zpracovává podklady ve věcech strategického plánování,
 2. řídí Oddělení pro vnější vztahy a marketing,
 3. zpracovává podklady pro hodnocení fakulty a koordinuje zabezpečení kvality v otázkách rozvoje a strategického plánování,
 4. připravuje podklady pro návrhy na udělení čestných vědeckých hodností, titulů, medailí a cen fakulty, případně jiných orgánů a institucí,
 5. koordinuje zpracování dlouhodobého strategického záměru fakulty a jeho aktualizaci,
 6. koordinuje zpracování výroční zprávy o činnosti a hospodaření fakulty,
 7. koordinuje spolupráci a péči o absolventy,
 8. je pověřen koordinací vztahů fakulty s ostatními fakultami MU a dalšími farmaceutickými fakultami na národní úrovni, organizací fakultních soutěží,
 9. iniciuje zapojování fakulty do národních rozvojových projektů,
 10. řídí činnost komisí určených děkanem, jejichž výčet je specifikován opatřením děkana.
- e) proděkan pro záležitosti studentů, absolventů a personální rozvoj:
1. řídí studijní záležitosti v oblasti celoživotního vzdělávání (mimo akreditované studijní programy),
 2. řídí vedoucího Institutu celoživotního vzdělávání,
 3. řídí Oddělení pro kvalitu,
 4. koordinuje stipendijní politiku fakulty a sociální záležitosti studentů,
 5. koordinuje a dohlíží nad zajištěním podpory studentů se specifickými nároky,
 6. koordinuje poradenskou činnost pro studenty,
 7. koordinuje a řídí vztahy a spolupráci s absolventy fakulty,
 8. koordinuje rigorózní řízení,
 9. koordinuje spolupráci se středními školami v oblasti vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 10. koordinuje realizaci strategie HR Award a hodnocení akademických a neakademických zaměstnanců fakulty v souladu se strategií MU,
 11. ve svěřených oblastech zpracovává podklady pro hodnocení činnosti fakulty a koordinuje zabezpečení kvality,

12. ve svěřených oblastech spolupracuje a metodicky řídí příslušná oddělení děkanátu fakulty,
13. řídí činnost komisí určených děkanem, jejichž výčet je specifikován opatřením děkana.

Článek 9

Tajemník

- (1) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty. Za svou činnost odpovídá děkanovi.
- (2) Funkce tajemníka je obsazována na základě výsledků výběrového řízení.
- (3) Tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení fakulty, řídí a kontroluje jejich práci v oblasti hospodaření a vnitřní správy.
- (4) Ve výhradní pravomoci tajemníka jsou tyto oblasti činnosti:
 - a) zpracovávat rozpočet fakulty, rozbor hospodaření a výroční zprávu o hospodaření,
 - b) činit všechny právní úkony, kterými fakulta nakládá nebo hospodáří s majetkem jí svěřeným, včetně zadávání veřejných zakázek, které nejsou vyhrazeny rektorovi nebo kvestorovi,
 - c) uzavírat smlouvy o krátkodobém pronájmu nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu pro jednotlivý případ nepřesáhne dobu stanovenou vnitřními předpisy MU,
 - d) předkládat děkanovi návrhy na vznik, změnu a zánik pracovně právních vztahů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými zaměstnanci děkanátu,
 - e) předkládat děkanovi návrhy na úpravu mezd neakademických zaměstnanců děkanátu,
 - f) povolovat použití soukromých motorových vozidel na služebních cestách zaměstnancům fakulty (akademickým i neakademickým),
 - g) zpracovávat plán vnitřních kontrol,
 - h) uzavírat dohody o hmotné odpovědnosti a o svěřením předmětů na písemné potvrzení,
 - i) zpracovávat podklady pro hodnocení fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
 - j) plnit povinnosti vyplývající z opatření děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly,
 - k) připravovat střednědobý plán rozvoje fakulty v oblasti materiálního, technického a finančního zabezpečení,
 - l) provádět rozbor potřeb a sledovat plnění cílů rozvoje fakulty v oblasti materiálního, technického a finančního zabezpečení,
 - m) provádět rozbor plnění rozpočtu, navrhnout řešení při odchylkách,
 - n) spravovat a inventarizovat majetek,
 - o) řídit hospodářské a správní činnosti na fakultě, zabezpečovat kontrolní činnost včetně finanční kontroly,
 - p) provádět periodickou i jednorázovou kontrolní činnost.
- (5) Tajemník odpovídá za plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.
- (6) Tajemník přímo řídí následující oddělení děkanátu:
 - a) Ekonomické oddělení,
 - b) Personální oddělení,
 - c) IT oddělení,
 - d) Správa budov
 - e) Centrální laboratoř.
- (7) Tajemník vykonává funkci vedoucího oddělení děkanátu dle čl. 9 odst. 6 v případě, že oddělení děkanátu není obsazeno vedoucím zaměstnancem.
- (8) Tajemník může své pravomoci převést trvale nebo dočasně na další pověřené osoby; to neplatí o pravomocích, u nichž je tato možnost vyloučena zákonem nebo Statutem.

Článek 10

Vedoucí pracovišť

- (1) Vedoucími pracovišť jsou vedoucí (přednosta) ústavu, vedoucí účelového zařízení, vedoucí oddělení děkanátu.
- (2) V čele ústavu je vedoucí (přednosta).
- (3) Přednostu ústavu jmenuje a odvolává děkan na základě výsledků výběrového řízení. Funkční období přednosta ústavu je stanoveno na pět let.
- (4) Vedoucí účelových zařízení a vedoucí oddělení děkanátu jmenuje a odvolává děkan tam, kde to umožňuje Zákoník práce.
- (5) Vedoucí (přednosta) ústavu:
 - a) vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči zaměstnancům pracoviště vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana,
 - b) odpovídá za pedagogickou a vědeckou činnost pracoviště,
 - c) řídí a odpovídá za činnost a hospodaření pracoviště,
 - d) vysílá zaměstnance pracoviště na pracovní cesty,
 - e) předkládá děkanovi návrhy na vznik, změnu a zánik pracovně právních vztahů jemu podřízených zaměstnanců,
 - f) plní povinnosti vyplývající z opatření děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly.
- (6) Vedoucí účelového zařízení:
 - a) vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči zaměstnancům jim řízených pracovišť, vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana,
 - b) odpovídá za činnost a hospodaření řízených pracovišť,
 - c) vysílá zaměstnance na pracovní cesty,
 - d) předkládá děkanovi návrhy na vznik, změnu a zánik pracovně právních vztahů jim podřízených zaměstnanců,
 - e) plní povinnosti vyplývající z opatření děkana k zajištění vnitřní finanční kontroly.
- (7) Vedoucí oddělení děkanátu:
 - a) vykonává řídicí pravomoci vůči zaměstnancům jim řízených pracovišť, vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana a proděkanů,
 - b) odpovídá za činnost a hospodaření řízených pracovišť,
 - c) vysílá zaměstnance na pracovní cesty,
 - d) předkládá tajemníkovi návrhy na vznik, změnu a zánik pracovně právních vztahů jim podřízených zaměstnanců,
 - e) plní povinnosti vyplývající z opatření děkana k zajištění vnitřní finanční kontroly.

Článek 11

Zastupování vedoucích zaměstnanců

- (1) Děkana zastupují v době jeho nepřítomnosti proděkani v pořadí stanoveném opatřením děkana.
- (2) Proděkani se vzájemně zastupují v pořadí stanoveném opatřením děkana.
- (3) Tajemníka zastupují v době jeho nepřítomnosti jím určení zaměstnanci v pořadí stanoveném tajemníkem.
- (4) Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zástupce vedoucího zaměstnance.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád zrušuje organizační řád účinný od 1. prosince 2022.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 23. ledna 2023.

V Brně dne 23. ledna 2023.

prof. PharmDr. Mgr. David Vetchý, Ph.D.
děkan
podepsáno elektronicky