Univerzita Karlova

Přírodovědecká fakulta

Albertov 6

128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 35/2021**

**k působnosti tajemníka fakulty a organizačnímu řádu děkanátu**

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření se vydává k naplnění § 32 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách (dále jen „*zákon o vysokých školách*“), a čl. 8 odst. 2 a čl. 16 odst. 1 a 4 statutu Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty (dále jen „*fakulta*“).
2. Toto opatření upravuje působnost tajemníka fakulty a organizační řád děkanátu.

**Čl. 2**

**Působnost tajemníka**

1. Základní působnost tajemníka fakulty (dále jen „*tajemník*“) je upravena v zákoně o vysokých školách, statutu Univerzity Karlovy a ve statutu fakulty.
2. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu agend děkanátu.
3. Tajemník je oprávněn v záležitostech náležejících do agend děkanátu jednat za fakultu ve vztahu k:
   1. orgánům fakulty,
   2. orgánům Univerzity Karlovy (dále jen „*univerzita*“),
   3. součástem univerzity,
   4. organizačním útvarům rektorátu univerzity,
   5. orgánům státní moci.
4. Tajemník je oprávněn za fakultu uzavírat dohody podle zákoníku práce mimo pracovní poměr.
5. Tajemník řídí děkanát a sekretariát děkana a tajemníka.
6. Tajemník je oprávněn děkanovi navrhovat:
   1. zřízení, zrušení nebo změnu agend oddělení děkanátu,
   2. uzavření, změny a zrušení pracovních poměrů zaměstnanců děkanátu a sekretariátu.
7. Tajemník úzce spolupracuje se sekčními proděkany při řešení ekonomických záležitostí příslušné sekce.
8. Tajemník plní další úkoly uložené děkanem.
9. Tajemník za výkon své funkce odpovídá děkanovi.

**Čl. 3**

**Pracoviště děkanátu**

1. Děkanát se člení na odbory a odbory se mohou členit na oddělení. Seznam pracovišť je uveden v příloze č. 1 tohoto opatření.
2. Působnost odborů a oddělení (pracoviště) děkanátu je stanovena specifikací jejich agend, které mají v gesci. Agendy jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto opatření.
3. Jednotlivá pracoviště děkanátu zajišťují a plní úkoly vyplývající z tohoto opatření děkana, právních předpisů, vnitřních předpisů a řídících norem univerzity a fakulty. Pracoviště děkanátu jsou povinna vzájemně spolupracovat a navzájem si poskytovat informace a podklady potřebné k plnění úkolů.
4. Za tímto účelem pracoviště děkanátu zejména:
5. shromažďují a zpracovávají podklady pro řádný chod fakulty,
6. připravují návrhy rozhodnutí a podklady pro akademické orgány fakulty,
7. udržují pracovní kontakt s příslušnými pracovníky rektorátu univerzity,
8. vyvíjejí koordinační, informační, evidenční, konzultační a metodickou činnost dle své specializace,
9. v rozsahu své agendy vyřizují záležitosti studentů a zaměstnanců fakulty a podávají nezbytné aktuální, úplné a správné informace,
10. spravují finanční prostředky získané pro činnost fakulty a hospodaří s nimi v souladu s platnými právními a řídícími normami a vnitřními předpisy univerzity a fakulty a podle rozhodnutí samosprávných orgánů a tajemníka fakulty,
11. pečují o majetek univerzity spravovaný fakultou,
12. vedou dokumentaci vyžadovanou právními a vnitřními předpisy a dotačními podmínkami, zpracovávají a vyhodnocují údaje v oblasti své působnosti, zajišťují statistické sledování a výkaznictví za fakultu,
13. projednávají fakultní záležitosti s orgány státní moci a dotčenými institucemi
14. pro zabezpečení činnosti fakulty navrhují a zpracovávají vnitřní předpisy a řídící normy v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy a řídícími normami univerzity a fakulty,
15. připravují podklady v rámci své působnosti a periodicky kontrolují a aktualizují údaje na internetové stránce oddělení,
16. plní další úkoly stanovené vedením fakulty.

**Čl. 4**

**Vedoucí pracovišť děkanátu**

1. Odbor a oddělení děkanátu řídí vedoucí.
2. Některá pracoviště děkanátu jsou metodicky řízena proděkany, a to v rozsahu stanoveném děkanem v písemném jmenování proděkanem.
3. Vedoucí odboru odpovídá:
   1. proděkanovi za plnění agend odboru spadajících pod metodické řízení proděkana,
   2. tajemníkovi za plnění agend odboru nespadajících pod metodické řízení proděkana,
   3. tajemníkovi za pracovněprávní a ekonomické činnosti.
4. Vedoucí oddělení odpovídá:
   1. proděkanovi za plnění agend oddělení spadajících pod metodické řízení proděkana,
   2. vedoucímu odboru za plnění agend oddělení nespadajících pod metodické řízení proděkana,
   3. vedoucímu odboru za pracovněprávní a ekonomické činnosti.
5. Vedoucí odboru a oddělení plní své úkoly při dodržování zásady vzájemné spolupráce s ostatními zaměstnanci fakulty.
6. Povinností vedoucího odboru a oddělení je především:
7. organizovat práci svěřeného pracoviště,
8. řídit a kontrolovat práci podřízených, hodnotit jejich výkonnost a pracovní výsledky,
9. předkládat tajemníkovi návrhy na přijímání zaměstnanců, návrhy na změny pracovních smluv, návrhy na přiznání a úpravu mezd podřízených zaměstnanců včetně návrhů na přiznání odměn těmto zaměstnancům,
10. vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat dodržování zásad BOZP a PO,
11. postupovat při plnění pracovních povinností v souladu s ustanoveními obecně závazných předpisů, vnitřních a dalších předpisů univerzity a fakulty,
12. vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených,
13. plnit úkoly ve stanovených lhůtách,
14. chránit majetek fakulty a univerzity,
15. usilovat o všestranný rozvoj pracoviště,
16. zajistit hospodárné, účelné a efektivní nakládání se svěřenými  peněžními prostředky a se svěřeným majetkem,
17. chránit osobní údaje zpracovávané jím řízeným pracovištěm a přijímat taková opatření, aby osobní údaje byly zpracovávány v souladu se zvláštním zákonem[[1]](#footnote-1).
18. Vedoucí odboru určí svého zástupce pro případ své nepřítomnosti v práci. Pokud se odbor člení na oddělení, musí být zástupcem jeden z vedoucích oddělení.
19. Vedoucí oddělení je povinen v případě své nepřítomnosti trvající déle než jeden den určit svého zástupce a vyrozumět o tom vedoucího odboru.
20. Základní pracovní náplň vedoucího odboru a oddělení je stanovena tímto organizačním řádem. Pracovní náplň ostatních zaměstnanců děkanátu stanoví příslušný vedoucí oddělení po projednání se svým nadřízeným, průběžně ji aktualizují a informují o ní zaměstnanecké oddělení.
21. Vedoucí odboru anebo oddělení je oprávněn jednat za fakultu v rozsahu na základě pověření děkana. Uzavírání objednávek a smluv se řídí samostatnými opatřeními děkana[[2]](#footnote-2).

**Čl. 5**

**Sekretariát děkana a tajemníka**

1. Sekretariát děkana a tajemníka (dále jen „*sekretariát*“) plní agendy uvedené v příloze č. 1 tohoto opatření.
2. Sekretariát při plnění svých agend postupuje podle čl. 3 odst. 4 tohoto opatření.
3. Sekretariát odpovídá za to, že dokumenty předkládané k podpisu děkana nebo tajemníka jsou ve znění, které bylo schváleno v rámci stanoveného schvalovacího procesu.

**Čl. 6**

**Závěrečná ustanovení**

1. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 2/2021 s názvem Organizační řád děkanátu Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty.
2. Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovuji tajemníka fakulty.
3. Toto opatření děkana nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti 1. 1. 2022.

V Praze dne 20. 12. 2021

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………………………  prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.  děkan fakulty |

1. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [↑](#footnote-ref-1)
2. Ke dni vydání tohoto opatření se jedná o opatření děkana č. 27/2017 k oběhu, uzavírání a archivaci smluv a objednávek [↑](#footnote-ref-2)