

Opatření děkana č. 12/2019
kterým se vydává směrnice o interních předpisech fakulty

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Opatření je vydáno za účelem zajištění jednotnosti a přehlednosti interních předpisů vydávaných Univerzitou Karlovou, Přírodovědeckou fakultou (dále jen „*fakulta*“).
2. Směrnice se netýká vnitřních předpisů vydávaných fakultou podle § 33 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Interní předpisy

1. Děkan fakulty vydává interní předpisy ve všech oblastech činnosti fakulty, zejména v oblastech studia, vědy, výzkumu a předpisy týkající se akademických pracovníků a studentů. Interní předpisy děkana mají zpravidla označení „*Opatření děkana*“.
2. Tajemník fakulty vydává interní předpisy s působností pro celou fakultu v oblasti ekonomické, v oblasti provozu budov a k zajištění zákonných povinností vztahujících se k řádnému nakládání s majetkem. Tajemník je oprávněn vydávat interní předpisy, týkající se provozu děkanátu a pracovníků děkanátu. Interní předpisy tajemníka fakulty mají zpravidla označení „*Příkaz tajemníka*.“ Tajemník je dále oprávněn vydávat interní předpisy konkretizující pravidla pro čerpání finančních podpor, zpravidla označovaných jako „*Sdělení tajemníka*.“
3. Veškeré interní předpisy musí být před jejich zveřejněním projednány v kolegiu děkana.

Čl. 3

Závaznost

1. Student je povinen se řídit interními předpisy v rozsahu jeho činností, které vykonává na fakultě.
2. Interní předpis nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl zveřejněn na intranetu fakulty.
3. Zveřejnění interních předpisů zajišťuje sekretariát děkana a tajemníka.
4. Zaměstnanci fakulty jsou povinni se seznamovat se zveřejněnými interními předpisy fakulty.
5. Interní předpis je závazný pro fakultu a pro všechny zaměstnance fakulty.

Čl. 4

Příprava návrhu interního předpisu a jeho projednání

1. Návrh interního předpisu (dále též „*návrh*“) zpracuje věcně příslušné pracoviště, do jehož kompetence spadá předmět navrhované úpravy, případně přímo děkan fakulty, nebo tajemník fakulty (dále jen „*navrhovatel*“). Navrhovatel odpovídá za věcnou i formální správnost návrhu a za jeho soulad s právními předpisy a touto směrnicí.
2. Navrhovatel zašle návrh interního předpisu v rámci vnitřního připomínkového řízení vedoucím všech dotčených pracovišť. Návrh interního předpisu se zasílá vždy i právnímu oddělení, které prověří soulad návrhu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy, jakož i předpisy fakulty a Univerzity Karlovy.
3. Návrh interního předpisu, upravený podle připomínek dotčených pracovišť a právního oddělení, zašle navrhovatel sekretariátu děkana a tajemníka. Sekretariát zkontroluje úplnost formálních náležitostí
4. Návrh navrhovatel předloží děkanovi či tajemníkovi. Děkan či tajemník zajistí projednání návrhu interního předpisu na kolegiu děkana. Po projednání návrhu předpisu na kolegiu děkana a jeho podpisu děkanem či tajemníkem sekretariát přidělí předpisu pořadové číslo a zajistí jeho podpis, zveřejnění na intranetu fakulty, uložení a archivaci.
5. Podmínkou schválení interního opatření upravujícího zásady používání sociálního fondu je předchozí písemný souhlas příslušného odborového orgánu. Návrh takového předpisu po jeho projednání vedením fakulty zašle navrhovatel příslušnému odborovému orgánu.

Čl. 5

Distribuce

1. Sekretariát děkana a tajemníka zajistí zveřejnění schváleného interního předpisu na intranetu fakulty, kde je interní předpis všem zaměstnancům přístupný.
2. Zaměstnanci fakulty jsou povinni se po zveřejnění interního předpisu na intranetu bezodkladně seznámit s jeho zněním a ode dne jeho účinnosti interní předpis dodržovat. U zaměstnanců, kteří nově nastoupili do pracovního poměru, zajistí seznámení s platnými interními předpisy přímý nadřízený neprodleně po jejich nástupu do zaměstnání.

Čl. 6

Evidence

1. Originál schváleného interního předpisu, včetně případné dokumentace o připomínkovém a schvalovacím řízení, je uložen na sekretariátu děkana a tajemníka. Sekretariát je povinen originál schváleného interního předpisu a příslušnou dokumentaci uchovávat v souladu se spisovým řádem.
2. Centrální evidenci všech platných i zrušených interních předpisů, včetně jejich dodatků, vede sekretariát děkana a tajemníka v listinné formě.
3. Na intranetu fakulty je vedena centrální evidence všech platných interních předpisů ve formě elektronických souborů.
4. Dojde-li k pochybnostem o správnosti nebo úplnosti textu interního předpisu vedeného ve formě elektronického souboru, je rozhodující text interního předpisu vedeného v jeho listinné formě sekretariátem děkana a tajemníka.

Čl. 7

Kontrola

1. Není-li výslovně v interním předpise stanoveno jinak, kontrolu jeho plnění a aktuálnosti vykonává návrhovětel.

Čl. 8

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Interní předpisy a jejich dodatky vydané před datem účinnosti tohoto opatření, pokud nebyly před tímto datem zrušeny, zůstávají i nadále účinné, a to bez ohledu na jejich druh či označení.
2. Tímto opatřením se ruší opatření děkana číslo 1/2012.
3. Osobou odpovědnou za kontrolu plnění tohoto opatření stanovují tajemníka fakulty.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 19. 06. 2019

prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty