

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 03/2024
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:
 - a. orgánům fakulty,
 - b. orgánům Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“),
 - c. součástí univerzity,
 - d. organizačním útvarům rektorátu univerzity,
 - e. 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 navrhopat:
 - a. zřízení, zrušení nebo změnu agend oddělení děkanátu,
 - b. 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 řídicích 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:
 - a. shromažďují a zpracovávají podklady pro řádný chod fakulty,
 - b. připravují návrhy rozhodnutí a podklady pro akademické orgány fakulty,
 - c. udržují pracovní kontakt s příslušnými pracovníky rektorátu univerzity,
 - d. vyvíjejí koordinační, informační, evidenční, konzultační a metodickou činnost dle své specializace,

- e. v rozsahu své agendy vyřizují záležitosti studentů a zaměstnanců fakulty a podávají nezbytné aktuální, úplné a správné informace,
- f. spravují finanční prostředky získané pro činnost fakulty a hospodaří s nimi v souladu s platnými právními a řídicími normami a vnitřními předpisy univerzity a fakulty a podle rozhodnutí samosprávných orgánů a tajemníka fakulty,
- g. pečují o majetek univerzity spravovaný fakultou,
- h. 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,
- i. projednávají fakultní záležitosti s orgány státní moci a dotčenými institucemi
- j. pro zabezpečení činnosti fakulty navrhují a zpracovávají vnitřní předpisy a řídicí normy v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy a řídicími normami univerzity a fakulty,
- k. připravují podklady v rámci své působnosti a periodicky kontrolují a aktualizují údaje na internetové stránce oddělení,
- l. 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 proděkanem, a to v rozsahu stanoveném děkanem v písemném jmenování proděkanem.
3. Vedoucí odboru odpovídá:
 - a. proděkanovi za plnění agend odboru spadajících pod metodické řízení proděkana,
 - b. tajemníkovi za plnění agend odboru nespadaících pod metodické řízení proděkana,
 - c. tajemníkovi za pracovněprávní a ekonomické činnosti.
4. Vedoucí oddělení odpovídá:
 - a. proděkanovi za plnění agend oddělení spadajících pod metodické řízení proděkana,
 - b. vedoucímu odboru za plnění agend oddělení nespadaících pod metodické řízení proděkana,
 - c. 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:
 - a. organizovat práci svěřeného pracoviště,
 - b. řídit a kontrolovat práci podřízených, hodnotit jejich výkonnost a pracovní výsledky,
 - c. 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,
 - d. vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat dodržování zásad BOZP a PO,
 - e. postupovat při plnění pracovních povinností v souladu s ustanoveními obecně závazných předpisů, vnitřních a dalších předpisů univerzity a fakulty,
 - f. vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených,
 - g. plnit úkoly ve stanovených lhůtách,
 - h. chránit majetek fakulty a univerzity,
 - i. usilovat o všestranný rozvoj pracoviště,
 - j. zajistit hospodárné, účelné a efektivní nakládání se svěřenými peněžními prostředky a se svěřeným majetkem,
 - k. chránit osobní údaje zpracovávané jím řízeným pracovištěm a přijímat taková opatření, aby osobní údaje byly zpracovávány v souladu se zvláštním zákonem¹.
7. Vedoucí odboru určí svého zástupce pro případ své nepřítomnosti v práci. Pokud se odbor člení na oddělení, musí být zástupcem jeden z vedoucích oddělení.

¹ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

8. Vedoucí oddělení je povinen v případě své nepřítomnosti trvající déle než jeden den určit svého zástupce a vyznat o tom vedoucího odboru.
9. 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 zaměstnanecký odbor.
10. Vedoucí odboru anebo oddělení je oprávněn jednat za fakultu v rozsahu na základě pověření děkana. Uzavírání objednávek a smluv se řídí samostatnými opatřeními děkana².

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. 35/2021 s názvem Organizační řád děkanátu Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty.
2. Osobou odpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho dodržování stanovují tajemníka fakulty.
3. Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 15. března 2024

.....
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty

² Ke dni vydání tohoto opatření se jedná o opatření děkana č. 27/2017 k oběhu, uzavírání a archivaci smluv a objednávek