

Akademický senát Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích schválil podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) dne 4.11.2003 a Rektorát Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích registroval dne 12.1.2004 pod čj. 02-01/03 Organizační řád Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Alois Křišťan, v.r.

František Střeleček, v.r.

.....
předseda Akademického senátu JU

.....
prof. Ing. František Střeleček, CSc.
rektor JU

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PEDAGOGICKÉ FAKULTY JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

§ 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen PF JU, resp. fakulty) je součástí Statutu PF JU a je vydáván formou jeho přílohy.
2. Organizační řád PF JU upravuje vnitřní členění fakulty, působnost a vzájemné vztahy útvarů, základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců v řídicí struktuře, organizaci a řídicí vztahy.

§ 2 Začlenění v organizační struktuře JU

1. PF JU je začleněna v organizační a řídicí struktuře Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen JU).
2. Řídicí vztahy mezi rektorátem JU a fakultou jsou vymezeny Čl. 5, 24, 25 a 26 Statutu JU a Čl. 2, a 3 Přílohy č. 4 Statutu JU.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PF JU

§ 3 Součásti fakulty

Fakulta je členěna na pracoviště, která uskutečňují v souladu s Čl. 2 Statutu PF JU pedagogickou, vědeckou, uměleckou a další odbornou činnost (katedry, ústavy, ateliéry), útvary děkanátu, administrativní a technickoprovozní útvary a účelová zařízení.

1. Akademická pracoviště zajišťující pedagogickou, vědeckou, uměleckou a další tvůrčí činnost:

Tato pracoviště mohou být členěna na dílčí celky (oddělení) v rozhodovací pravomoci vedoucích uvedených akademických pracovišť. Aktuální seznam těchto oddělení je každoročně uváděn v materiálu "Akademický rok".

a) katedry:

- katedra anglistiky
- katedra biologie
- katedra bohemistiky
- katedra fyziky
- katedra geografie
- katedra germanistiky
- katedra hudební výchovy
- katedra informatiky
- katedra matematiky
- katedra pedagogiky a psychologie
- katedra romanistiky
- katedra společenských věd
- katedra tělesné výchovy a sportu
- katedra výtvarné výchovy

Poznámka: katedra chemie Zemědělské fakulty JU je společným pracovištěm pro přípravu učitelů chemie na PF JU

b) ateliéry:

- ateliér arteterapie

c) oddělení:

- oddělení ruského jazyka a literatury

2. Útvary děkanátu:

- sekretariát děkana a proděkanů
- personální oddělení
- studijní oddělení
- oddělení celoživotního vzdělávání
- oddělení vědy a zahraničních styků
- oddělení správy informačních systémů

3. Administrativní, technické a provozní útvary:

ekonomické oddělení
oddělení rozvoje a investiční výstavby
oddělení údržby a provozu
oddělení správy majetku a MTZ
reprografické středisko

4. Účelová zařízení :

centrum technologické podpory vzdělávání
knihovna PF JU
Výukové a rekreačně rehabilitační středisko Tejmlov

ČÁST TŘETÍ STRUKTURA ŘÍZENÍ PF JU

§ 4

Orgány fakulty

Fakulta je v souladu s § 25 zákona a Čl. 8 Statutu PF JU řízena orgány akademické samosprávy, kterými jsou: akademický senát fakulty, děkan, vědecká rada fakulty, disciplinární komise fakulty; dalším řídicím orgánem je tajemník fakulty.

- a) **akademický senát** - působnost upravují § 26 a § 27 zákon a Volební a jednací řád AS PF JU (příloha č. 5 Statutu PF JU),
- b) **děkan** - práva a povinnosti vymezuje § 28 zákona a Sbirka opatření rektora JU č. 5 ze dne 20.1.1999 vymezující a delegující jeho pravomoci,
- c) **vědecká rada** - působnost stanovuje § 29 a § 30 zákona a Jednací řád VR PF JU (příloha č. 6 Statutu PF JU),
- d) **disciplinární komise** - činnost vymezuje § 31 zákona a Disciplinární řád PF JU pro studenty (příloha č. 4 Statutu PF JU),
- e) **tajemník fakulty** - práva a povinnosti vymezuje § 32 zákona, Opatření děkana o delegování pravomocí; tajemník je přímo podřízen děkanovi.

§ 5

Další vedoucí pracovníci

Dalšími vedoucími pracovníky jsou:

- a) **proděkan** – v souladu s odst. 5 § 28 zákona vydává děkan fakulty opatření o počtu, rozsahu působnosti, kompetencích a pravomoci proděkanů; kteří jsou podřízeni přímo děkanovi;
- b) **vedoucí akademického pracoviště (katedry, ústavu, ateliéru)**
 - (i) Je ustanoven děkanem na základě návrhu komise pro výběrové řízení, jiný člen katedry může být pověřen vedením katedry jen výjimečně. Funkční období je zpravidla pětileté. Termín ukončení a délka funkčního období se může lišit od termínu ukončení a délky pracovní smlouvy; funkční období může být kratší nebo nanejvýše stejně dlouhé jako délka pracovní smlouvy. Možnost zastávat funkce jednou osobou opakovaně v následných funkčních obdobích není omezena.
 - (ii) Vedoucí akademického pracoviště je přímo podřízen děkanovi, metodické řízení ze strany proděkanů a provozní řízení ze strany tajemníka se realizuje v rozsahu působnosti těchto funkcionářů.

(iii) Vedoucí akademického pracoviště odpovídá za personální rozvoj (společně s děkanem), odborný růst akademických pracovníků a vytváření přiměřených podmínek, je odpovědný za koncepci vědecké a odborné činnosti svého pracoviště, za uskutečňování příslušných studijních programů a za hospodaření pracoviště.

(iv) Působnost, pravomoci, odpovědnost a řídicí vztahy vedoucího pracoviště jsou vymezeny zároveň § 6 tohoto organizačního řádu; jeho rozhodovací pravomoc v oblasti ekonomické je omezena výší rozpočtu stanoveného pracovišti.

(v) Na základě rozhodnutí vedoucího akademického pracoviště ho může zastupovat jím určený zástupce po předchozím souhlasu děkana. Vedoucí akademického pracoviště může na základě svého rozhodnutí ustanovit tajemníka katedry. Tajemník katedry pomáhá v řídicí a organizační činnosti, a to v rozsahu stanoveném vedoucím (viz § 6 tohoto organizačního řádu).

c) vedoucí technickoprovozních útvarů fakulty a útvarů děkanátu jsou zaměstnanci (viz Čl. 7 Statutu PF JU), kteří působí v této funkci v souladu s pracovní smlouvou (§ 11 tohoto organizačního řádu). Jejich podřízenost je vymezena § 6 tohoto organizačního řádu; jejich rozhodovací pravomoc v oblasti ekonomické je omezena výší rozpočtu stanoveného pro oddělení.

d) vedoucí účelových zařízení - jejich působnost, pravomoci a odpovědnost jsou vymezeny pracovní smlouvou (§ 11 tohoto organizačního řádu). Jejich podřízenost je vymezena § 6 tohoto organizačního řádu, rozhodovací pravomoci v oblasti ekonomické jsou omezeny výší rozpočtu přiděleného účelovému zařízení.

§ 6

Vztahy řídicí struktury

Řídicí strukturou jsou definovány vztahy řízení mezi jednotlivými orgány, pracovišti, útvary a účelovými zařízeními fakulty. Je znázorněna schématem uvedeným v dokumentu č. 3 zmiňovaném v § 18 Organizačního řádu PF JU s definovanými úrovněmi řízení:

- řízení přímé - řídicí subjekt přímo určuje ve stanovených oblastech jednání řízeného objektu, který je za svou činnost a rozhodnutí přímo odpovědný řídicímu subjektu – vztah přímé nadřízenosti a podřízenosti;
- řízení metodické - řídicí subjekt má možnost ovlivnit rozhodnutí řízeného objektu, způsob řízení nemá charakter příkazu – vztah nadřízenosti a podřízenosti nikoli v rovině výkonné (určuje způsob vykonání činnosti, její výkon nepřikazuje).

a) Řízení přímé

(i) děkan řídí přímo proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí akademických pracovišť, účelových zařízení fakulty (pokud nestanoví opatřením jinak) a následující fakultní pracoviště: sekretariát děkana, personální oddělení,

(ii) proděkani řídí sekretariát proděkanů přímo a vedoucí oddělení, která zajišťují agendu v rámci působnosti proděkanů v rámci dokumentu č. 3 § č. 18 tohoto organizačního řádu.

(iii) tajemník pro provozní a pracovně právní strance přímo řídí vedoucí oddělení, která zajišťují provoz fakulty:

- ekonomické oddělení,
- oddělení správy majetku a MTZ,

oddělení rozvoje a investiční výstavby
oddělení údržby a provozu
reprografické středisko
oddělení správy informačních systémů
Výukové a rekreačně rehabilitační středisko Tejmlov

- v rozsahu delegovaném děkanem má řídicí a rozhodovací personální pravomoci pro oddělení a útvary:

knihovna PF JU, centrum technologické podpory vzdělávání, oddělení správy informačních systémů, studijní oddělení, oddělení vědy a zahraničních styků, oddělení pedagogické praxe a celoživotního vzdělávání

(iv) vedoucí akademických pracovišť přímo řídí pracoviště v působnosti své funkce,

(v) vedoucí administrativních a technickoprovozních útvarů fakulty a útvarů děkanátu (viz § 3, odst. 2, 3, 4 tohoto organizačního řádu).

b) Řízení metodické

(i) proděkani metodicky řídí vedoucí akademických pracovišť v působnosti vymezené opatřením děkana,

(ii) tajemník metodicky řídí ekonomickou a hospodářskou oblast činnosti akademických pracovišť, metodicky řídí rovněž sekretářky těchto pracovišť.

c) Vztahy v řídicí struktuře mezi rektorátem a fakultou jsou upraveny Statutem a Organizačním řádem JU.

ČÁST ČTVRTÁ PŮSOBNOST A FUNKCE ÚTVARŮ PF JU

§ 7 Akademická pracoviště

Akademická pracoviště uskutečňují studijní programy nebo jejich části, pěstují vědeckou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, a to v rozsahu definovaném rámcově jejich názvem a garancí akreditovaných studijních programů či jejich částí. Seznam kurzů, které nabízejí je uveden v publikaci "Akademický rok". Seznam vědeckých, uměleckých či dalších tvůrčích projektů je uveden na WWW stránkách PF JU. Přehled publikační činnosti je každoročně uveden v publikaci Přehled publikační a umělecké činnosti PF JU, resp. na www stránkách fakulty.

§ 8 Děkanát

Funkcí útvarů děkanátu je přímé administrativní a organizační zajištění hlavní a doplňkové činnosti fakulty.

a) sekretariát děkana organizačně a administrativně zajišťuje výkon funkce děkana fakulty a tajemníka fakulty

- b) sekretariát proděkanů organizačně a administrativně zabezpečuje výkon funkce proděkanů,
- c) personální oddělení organizačně a administrativně zabezpečuje výkon funkce děkana a tajemníka v oblasti personální, mzdové a sociální, předkládá návrhy koncepce v těchto oblastech a přijaté návrhy uskutečňuje,
- d) studijní oddělení zajišťuje evidenci, administrativu a organizační činnost spojenou s přijímacím řízením uchazečů o studium, zápisy, studiem, absolutoriem a stipendii studentů, ve vymezených úkonech i s jejich ubytováním; poskytuje informační a poradenské služby v rozsahu své působnosti,
- e) oddělení pedagogické praxe a celoživotního vzdělávání koncepčně a organizačně, ve vymezených případech administrativně zajišťuje průběh kurzů celoživotního vzdělávání všech forem a pedagogické praxe studentů,
- f) oddělení vědy a zahraničních styků zabezpečuje administrativně a ve vymezených oblastech i organizačně vědeckou činnost včetně habilitačního a jmenovacího řízení, tvorbu a uskutečňování koncepcí v této oblasti; ediční činnost a oblast zahraničních styků,
- g) oddělení správy informačních systémů koncepčně, organizačně a koordinačně zajišťuje rozvoj výpočetní techniky a sítí na fakultě včetně uskutečňování záměrů v této oblasti.

§ 9

Útvary administrativní a technicko-provozní

Zajišťují činnost v oblasti administrativního, hospodářského, ekonomického, technického a provozního zázemí fakulty.

- a) ekonomické oddělení zajišťuje úkoly v ekonomické a mzdové oblasti,
- b) oddělení rozvoje a investiční výstavby zabezpečuje přípravu a realizaci investiční výstavby, rekonstrukce a modernizace, metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje oblast požární ochrany a bezpečnosti práce,
- c) oddělení údržby a provozu provádí běžnou údržbu, úklid, správu a zajištění provozu všech objektů fakulty a jejich vybavení včetně dopravy,
- d) oddělení správy majetku a materiálně technického zabezpečení zajišťuje úkoly v oblasti správy materiálně technického zabezpečení a majetku,
- e) reprografické středisko technicky zajišťuje reprografickou činnost fakulty a související služby

§ 10

Účelová zařízení

Jsou zřízena k zabezpečování vymezených úseků činnosti fakulty.

- a) centrum technologické podpory vzdělávání pomáhá zajišťovat hlavní i vedlejší činnost fakulty v oblasti rozvoje a plného využití technologií užívaných ve vzdělávání, audiovizuálních pomůcek a programů, audiovizuální dokumentace, zajišťuje doplňkovou činnost,
- b) knihovna PF JU je součástí vědeckovýzkumné a informační základny fakulty, spravuje a rozšiřuje knihovní a další informační fondy a vědecké informace,
- c) Výukové a rekreačně rehabilitační středisko Tejmlov se podílí na zajištění výuky ubytovacími a stravovacími službami při výukových a výcvikových kurzech a na zajištění rekreace zaměstnanců, uskutečňuje doplňkovou činnost.

ČÁST PÁTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

§ 11

Zaměstnanci a pracovně právní vztahy

V pracovně právních záležitostech uzavírá, příp. mění pracovní smlouvy, rozvazuje pracovní poměr a sjednává dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr:

- a) děkan - v souladu s delegacemi pravomocí rektorem univerzity s akademickými pracovníky (viz Čl. 5 Statutu PF JU), vedoucími, útvarů a účelových zařízení,
- b) tajemník – v souladu s delegacemi pravomocí děkanem fakulty s ostatními zaměstnanci včetně vedoucích (viz Čl. 7 Statutu PF JU).

§ 12

Zastupování

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit po dobu své nepřítomnosti zaměstnance, který je bude zastupovat v plném či vymezeném rozsahu pravomoci. Ustanovení zástupce se uskutečňuje na základě souhlasu nadřízeného. Delegování pravomocí se provádí písemnou formou.

Při zastupování - nejde-li o převedení na jinou funkci nebo práci trvající déle než 1 měsíc - vydá přímý nadřízený zastupovaného zaměstnance v rámci platných předpisů písemné pověření k zastupování s určením dalších práv, povinností a osobní odpovědnosti.

§ 13

Delegování pravomocí a zmocňování

Děkan fakulty může delegovat část své pravomoci na další vedoucí zaměstnance. V rozsahu delegované pravomoci jsou za fakultu oprávněni jednat a rozhodovat v mezích působnosti jednotlivých úseků a útvarů:

- a) funkcionáři, vedoucí a další zaměstnanci v souladu s organizačními a řídicími normami, v právních úkonech nutných ke splnění uložených pracovních úkolů nebo pokud je to v hospodářském styku obvyklé,
- b) vedoucí a další zaměstnanci na základě písemného zmocnění. Akademičtí funkcionáři a vedoucí pracovníci mohou ve své působnosti pro jednotlivé případy nebo činnosti písemně zmocnit jim podřízené zaměstnance, aby jejich jménem jednali. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění a může být kdykoliv odvoláno. Za překročení daného zmocnění nese zmocněnec plnou zodpovědnost. Odpovědnost za důsledky úkonů prováděných zmocněncem v rámci zmocnění nese též ten, kdo zmocnění vystavil.

§ 14

Předávání a převzetí funkce

Předávání a převzetí funkce akademických funkcionářů a vedoucích zaměstnanců (Čl. 21 Statutu PF JU) se provádí zásadně formou zápisu. V případech, kdy nelze dodržet předchozí ustanovení, určí formu, jakou se předání provede, tajemník PF JU.

§ 15 **Kompetenční spory**

Vznikne-li spor o výkon činnosti či o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v organizačním řádu ani v jiné platné (organizační či řídicí) normě, rozhodne o něm nejbližší vyšší společný nadřízený. V konečné instanci rozhoduje děkan.

§ 16 **Zásady styku s orgány státní správy a organizacemi,** **zásady styku s rektorátem JU,** **zásady styku s MŠMT ČR**

- 1) Akademičtí funkcionáři a další vedoucí zaměstnanci PF JU (Čl. 21 Statutu PF JU) při své řídicí práci jednají s rektorátem JU, příp., pokud jsou k tomu zmocněni v rámci opatření delegujících pravomocí, na MŠMT ČR, orgánech státní správy a ostatních organizacích na odpovídajících úrovních hierarchie řízení.
- 2) Jednotliví vedoucí zaměstnanci fakulty mohou zmocnit podřízené zaměstnance k jednání až do úrovně svých pravomocí. O výsledcích jednání na základě takového zmocnění jsou povinni funkcionáři a vedoucí zaměstnanci PF JU neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.
- 3) Toto ustanovení platí přiměřeně i pro jednání s orgány státní správy a ostatními organizacemi a institucemi. O výsledcích jednání informují pracovníci svého přímého nadřízeného, a to podle povahy a dopadu jednání buď bezprostředně nebo v souhrnných zprávách předkládaných za delší období.
- 4) Dohody o spolupráci se uzavírají mezi PF JU a organizacemi písemně. Dohody nabývají platnosti až po schválení děkanem nebo jim zmocněným pracovníkem a vedoucím partnerské organizace, a to v rozsahu pravomocí delegovaných rektorem univerzity nebo děkanem fakulty.

ČÁST ŠESTÁ **PŘEHLED PŘÍLOH UPRAVUJÍCÍCH PROVOZ A ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI PF JU**

§ 17 **Obecné a individuální právní akty**

1. Činnost PF JU a jejich útvarů vychází ze zákona č. 111/98 Sb. a soustavy organizačních a řídicích norem.
2. Organizační normy jsou zejména: Statut PF JU, Organizační řád PF JU a jeho přílohy.
3. Řídicí normy upravují metody a formy činnosti jednotlivých útvarů, patří mezi ně především:
organizační směrnice ve formě opatření (rozhodnutí či příkazu), oběžníku, informace (pokynu či metodického pokynu), příkazy vedoucích pracovníků.
Koordinaci norem, jejich změn a doplňků, dále evidenci organizačních norem a organizačních směrnic zajišťuje sekretariát děkana, odpovědnost za tuto agendu má tajemník fakulty.

§ 18

Přehled dalších vnitřních předpisů upravujících provoz fakulty

1. Opatření děkana Pedagogické fakulty JU o delegování pravomocí tajemníkovi fakulty
2. Opatření děkana fakulty vymezující počet, působnost, kompetence a rozsah činnosti proděkanů
3. Schéma organizační struktury PF JU

Mgr. Helena Binterová
předsedkyně AS PF JU

Prof. RNDr. Miroslav Papáček, CSc.
děkan fakulty