

Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 10

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FARMACEUTICKÉ FAKULTY V HRADCI KRÁLOVÉ

Část I.
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

1. Organizační řád Univerzity Karlovy, Farmaceutické fakulty v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) upravuje podrobnosti o organizaci, řízení a činnosti fakulty.
2. Navazuje na systém organizace a řízení vysokých škol stanovený zákonem 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 o vysokých školách“), Statutem Univerzity Karlovy (dále jen „statut univerzity“), Organizačním řádem Univerzity Karlovy (dále jen „organizační řád UK“), Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy (dále jen „řád výběrového řízení“) a Statutem Farmaceutické fakulty v Hradci Králové (dále jen „statut fakulty“).
3. Organizační řád fakulty konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních předpisů v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na celofakultní úrovni.
4. Působnost fakulty upravuje statut fakulty¹.

ČÁST II.
ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ STRUKTURA FAKULTY

Čl. 2

Pracoviště fakulty

1. Fakulta se člení na katedry a další pracoviště, kterými jsou děkanát, oddělení, útvary a střediska² (oddělení, útvary a střediska dále jen jako „další fakultní pracoviště“; všechna pracoviště fakulty dále jako „fakultní pracoviště“).
2. Na fakultě jsou zřízeny tyto katedry:
 - Katedra analytické chemie
 - Katedra biofyziky a fyzikální chemie
 - Katedra biochemických věd

¹ Čl. 2 statutu fakulty.

² Čl. 4 odst. 1 statutu fakulty.

- Katedra biologických a lékařských věd
- Katedra farmaceutické botaniky
- Katedra farmaceutické chemie a farmaceutické analýzy
- Katedra farmaceutické technologie
- Katedra farmakognozie
- Katedra farmakologie a toxikologie
- Katedra organické a bioorganické chemie
- Katedra sociální a klinické farmacie
- Katedra tělesné výchovy (společné pracoviště s Lékařskou fakultou v Hradci Králové)

3. Zřízena jsou tato další fakultní pracoviště:

Oddělení:

- Oddělení odborné jazykové přípravy

Útvary:

- Centrum informačních technologií

Střediska:

- Středisko vědeckých a knihovnických informací
- Zahrada léčivých rostlin
- České farmaceutické muzeum
- Dětská skupina
- Centrum programu MEPHARED 2 (společné pracoviště s Lékařskou fakultou v Hradci Králové)

4. Pravidla týkající se příslušných fakultních pracovišť se obdobně použijí i na společná pracoviště fakulty a dalších součástí univerzity.

5. Grafická podoba organizační struktury je znázorněna v příloze č. 1.

Čl. 3

Samosprávné a další orgány fakulty

1. Na fakultě jsou ustaveny samosprávné akademické orgány:

- akademický senát³,
- děkan⁴,
- vědecká rada⁵,

³ Akademický senát je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem fakulty. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem o vysokých školách (§ 26 a 27) a statutem fakulty (čl. 5 a 6).

⁴ Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem o vysokých školách (§ 8, 25 až 32, § 50, 63, 69, 72, 74 a 83b), statutem univerzity (čl. 5, 7, 12, 16, 18, 19, 22, 26, 28, 31, 34, 39, 42, 49, 50, 51, 52, 58 a 63), řádem výběrového řízení (čl. 1 až 3, čl. 5), statutem fakulty (čl. 3 odst. 1 a 8, čl. 4 odst. 2 a 3, čl. 7, čl. 8, čl. 9, čl. 11, čl. 12, čl. 16 odst. 2, čl. 17 odst. 5 a 9, čl. 18, čl. 19 odst. 3, čl. 22, čl. 26 odst. 1, čl. 28 odst. 2, čl. 33 odst. 1, čl. 36 odst. 2, čl. 38, čl. 43, čl. 44, čl. 46 odst. 1 a 2, čl. 48 a 51 statutu fakulty).

⁵ Právní postavení vědecké rady a její působnost jsou stanoveny zákonem o vysokých školách (§ 25, 27, 29, 30, 72, 73 a 74) a statutem fakulty (čl. 5 a 9).

- disciplinární komise⁶.
2. Dalším orgánem fakulty je tajemník⁷.
 3. Orgány fakulty dle odst. 1 a 2 mají právo rozhodovat nebo jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem o vysokých školách⁸, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty.
 4. Děkana zastupují proděkaní⁹, a to v jím určeném rozsahu na základě písemného pověření. Působnost proděkanů je zaměřena zejména na tyto oblasti:
 - studijní záležitosti,
 - bakalářské a navazující magisterské studium a studium v angličtině,
 - vědeckou činnost, doktorské studium a transfer technologií,
 - vnější a mezinárodní vztahy fakulty,
 - vnitřní záležitosti, evropské projekty a strategický rozvoj fakulty.
 5. Na fakultě jsou zřízeny jako stálé poradní orgány děkana kolegium a rozšířené kolegium¹⁰.
 6. Pro posouzení a zpracování různých otázek rozvoje a činnosti fakulty ustanovuje děkan další poradce nebo poradní komise jako kolektivní orgány¹¹; v případě komisí jmenuje děkan jejich předsedy a další členy a dle potřeby vydá pravidla jejich jednání. Na fakultě byli ustanoveni následující poradci a komise:
 - komise pro přijímací řízení,
 - kurikulární komise - studijní program Farmacie,
 - kurikulární komise - studijní program Zdravotnická bioanalýtika,
 - komise pro etiku ve výzkumu¹²,
 - komise ediční,
 - odborná komise pro zajišťování dobrých životních podmínek pokusných zvířat,
 - komise pro výpočetní techniku,
 - ústřední inventarizační komise,
 - komise investiční,
 - komise pro ochranu bezpečnosti práce a požárně technická komise,
 - škodní komise¹³,
 - komise pro zahradu léčivých rostlin.
 7. Děkan dále stanovuje pověřené pracovníky pro odborné otázky činnosti fakulty; na fakultě byli pověřeni pracovníci pro oblasti:
 - péče o studenty se speciálními potřebami,

⁶ Právní postavení disciplinární komise a její působnost jsou stanoveny zákonem o vysokých školách (§ 25 a 31), statutem fakulty (čl. 5 a 10) a Disciplinárním řádem pro studenty Farmaceutické fakulty v Hradci Králové (čl. 2 a 3).

⁷ Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 25, 26 s 32), statutem univerzity (čl. 5, 13 a 49) a statutem fakulty (čl. 5 a 12).

⁸ § 24 zákona o vysokých školách.

⁹ Právní postavení proděkanů a jejich působnosti jsou dány zákonem (§ 28) a statutem fakulty (čl. 8).

¹⁰ Čl. 11 odst. 1 a 2 statutu fakulty.

¹¹ Čl. 11 odst. 3 statutu fakulty.

¹² Čl. 5 odst. 1 opatření rektora č. 74/2017, Statut Komise pro etiku ve výzkumu Univerzity Karlovy.

¹³ Čl. 4 odst. 1 a násl. opatření děkana č. 2/2016, Škodní řád a škodní komise.

- celoživotní vzdělávání,
- zajišťování správné výrobní praxe,
- nakládání s geneticky modifikovanými organizmy,
- ochrana před ionizujícím zářením,
- zacházení s návykovými látkami,
- nakládání s nebezpečnými biologickými odpady,
- nakládání s nebezpečnými chemickými odpady,
- vivárium,
- vědecká redakce,
- časopis Folia Pharmaceutica Universitatis Carolinae,
- výstavní síň Galerie Na Mostě,
- koncepční řízení činnosti Dětské skupiny,
- koordinace sběru požadavků fakultních pracovišť a přípravy projektu kampusu (program MEPHARED 2).

8. V oblasti vzdělávání na fakultě jmenuje a odvolává rektor na návrh děkana garanty studijních programů¹⁴, kteří dále spolupracují s děkanem¹⁵ a příslušnými proděkany.
9. Studium v doktorském studijním programu sleduje a hodnotí oborová rada¹⁶, kterou jmenuje rektor a jejímž předsedou je garant doktorského studijního programu.

Čl. 4

System řízení fakulty

1. System řízení fakulty, řídicí struktura orgánů fakulty, pravidla řízení a vztahy mezi jednotlivými fakultními pracovišti vycházejí z vnitřních předpisů univerzity a fakulty. Grafická podoba řídicí struktury je znázorněna rovněž v příloze č. 2.
2. Struktura řízení fakulty je založena na přímých řídicích vztazích, v nichž je uplatňován princip subsidiarity a nedělitelné řídicí, resp. rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců, a to ve dvou úrovních řízení:
 - centrální úrovni řízení dotýkající se fakulty jako celku,
 - úrovni řízení útvarů dotýkající se jednotlivých pracovišť fakulty.
3. Na fakultě se dále provádí metodické řízení. Grafická podoba struktury metodického řízení je znázorněna v příloze č. 3.
4. Vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni řízení jsou:
 - děkan,
 - tajemník v rozsahu stanoveném tímto řádem a opatřením děkana.
5. Vedoucími zaměstnanci na úrovni řízení fakultních pracovišť jsou:
 - vedoucí kateder,

¹⁴ § 44 odst. 6 a 7 zákona o vysokých školách ve spojení s čl. 22 odst. 10 statutu univerzity.

¹⁵ Čl. 22 odst. 11 a 12 statutu univerzity.

¹⁶ § 47 odst. 6 zákona o vysokých školách ve spojení s čl. 22 odst. 13 a 14 statutu univerzity.

- vedoucí dalších fakultních pracovišť (oddělení, útvarů, středisek),
 - tajemník,
 - vedoucí oddělení děkanátu.
6. Metodické řízení v oblastech stanovených v odst. 11 zajišťují proděkani.
 7. Děkanovi jsou přímo podřízeni tajemník, vedoucí kateder, vedoucí dalších fakultních pracovišť a proděkani.
 8. Děkan může své přímé řídicí pravomoci vůči vedoucím dalších fakultních pracovišť, nebo komisí trvale či dočasně přenést na tajemníka nebo proděkany, a to formou opatření děkana (tajemník) nebo písemného pověření (proděkani).
 9. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí oddělení děkanátu.
 10. Tajemník spolupracuje s vedoucími kateder a dalších fakultních pracovišť, komisemi a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
 11. Proděkani spolupracují s vedoucími zaměstnanci následujících oddělení děkanátu a dalších fakultních pracovišť a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti:
 - 11.1 proděkan pro studijní záležitosti:
 - Studijní oddělení
 - 11.2 proděkan pro bakalářské a navazující magisterské studium a studium v angličtině:
 - Studijní oddělení
 - 11.3 proděkan pro vědeckou činnost, doktorské studium a transfer technologií:
 - Vědecké oddělení
 - Středisko vědeckých a knihovnických informací
 - Oddělení vnějších a mezinárodních vztahů
 - 11.4 proděkan pro vnější a mezinárodní vztahy fakulty:
 - Oddělení vnějších a mezinárodních vztahů
 - České farmaceutické muzeum
 - 11.5 proděkan pro vnitřní záležitosti, evropské fondy a strategický rozvoj fakulty:
 - Oddělení strategického rozvoje a evropských projektů
 - Oddělení personální, práce a mezd
 - Centrum informačních technologií
 - Zahrada léčivých rostlin
 - Dětská skupina
 - Centrum programu MEPHARED 2
 12. V případě, že je místo vedoucího fakultního pracoviště nebo oddělení děkanátu neobsazeno, jsou příslušnému nadřízenému pracovníkovi přímo podřízeni zaměstnanci tohoto pracoviště.

ČÁST III. VEDOUcí ZAMĚSTNANCI

Čl. 5
Děkan

1. V čele fakulty je děkan; jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty v souladu se zákonem o vysokých školách¹⁷, zákoníkem práce¹⁸, ostatními právními předpisy, statutem univerzity¹⁹, statutem fakulty²⁰, řádem výběrového řízení²¹, předpisy upravujícími přiznávání stipendií²² a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty a tímto řádem.
2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu fakulty rektor.
3. Děkan odpovídá za svou činnost rektorovi²³. Děkan odpovídá rektorovi též za účelné využívání finančních prostředků, vypořádávání dotací a za řádné hospodaření se svěřeným majetkem univerzity.
4. Děkan je povinen se na výzvu akademického senátu dostavit na jeho zasedání a zde odpovídat na otázky týkající se výkonu funkce děkana²⁴.
5. Ve výhradní pravomoci děkana je především předkládat návrhy akademickému senátu fakulty (dále také jen „AS“)²⁵:
 - návrh na jmenování a odvolání členů disciplinární komise (ke schválení),
 - návrh na jmenování a odvolání členů vědecké rady (ke schválení),
 - návrh rozvahy příjmů a výdajů fakulty (ke schválení),
 - návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť (k rozhodnutí),
 - návrh vnitřních předpisů fakulty (ke schválení, s výjimkou jednacího řádu akademického senátu fakulty),
 - podmínky pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě (ke schválení),
 - výroční zprávu o činnosti fakulty (ke schválení),
 - výroční zprávu o hospodaření fakulty (ke schválení),
 - návrh na jmenování a odvolání proděkanů (k vyjádření),
 - návrh na jmenování a odvolání garantů studijních oborů/programů (k vyjádření),
 - návrhy studijních programů uskutečňovaných na fakultě (k vyjádření),
 - strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se

¹⁷ Věci týkající se fakulty vyjmenovává § 24 zákona o vysokých školách. Další pravomoci děkana vyplývají zejm. z ustanovení § 26 odst. 3 a 4, § 29, § 30, § 31 odst. 1, § 32, § 50 odst. 2, § 63 odst. 3 písm. d), § 69, § 72 odst. 4 a 14 a § 74 odst. 3 zákona o vysokých školách.

¹⁸ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Jde zejm. o ustanovování do funkce a odvolávání tajemníka, proděkanů a vedoucích zaměstnanců jemu přímo podřízených; uzavírání, provádění změn a ukončování pracovních poměrů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr; zařazování zaměstnanců fakulty do mzdových tříd dle vnitřního mzdového předpisu univerzity, stanovování pracovní náplně a řízení vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti; stanovování výše mezd a upravování mzdy tajemníka, proděkanů a vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti.

¹⁹ Zejména čl. 7 odst. 7, čl. 12 odst. 3, čl. 16, čl. 18 odst. 2, čl. 19, čl. 22, čl. 26, čl. 28, čl. 31 odst. 1, čl. 34 odst. 5, čl. 39, 42, 49, čl. 50 odst. 1 písm. c), čl. 51, čl. 52, čl. 58 odst. 1 písm. b) a čl. 63 odst. 2 písm. e) statutu univerzity.

²⁰ Zejména čl. 3 odst. 1 a 8, čl. 4 odst. 2 a 3, čl. 7, čl. 8, čl. 9, čl. 11, čl. 12, čl. 16 odst. 2, čl. 17 odst. 5 a 9, čl. 18, čl. 19 odst. 3, čl. 22, čl. 26 odst. 1, čl. 28 odst. 2, čl. 33 odst. 1, čl. 36 odst. 2, čl. 38, čl. 43, čl. 44, čl. 46 odst. 1 a 2, čl. 48 a 51 statutu fakulty.

²¹ Čl. 1 až 3, čl. 5 řádu výběrového řízení.

²² Podle čl. 3 odst. 2 a dalších ustanovení Stipendijního řádu Univerzity Karlovy a Pravidel pro přiznávání stipendií Farmaceutické fakulty v Hradci Králové může stipendium studentu přiznat děkan fakulty za zde stanovených podmínek.

²³ Tím není dotčena působnost děkana ve věcech podle § 24 zákona o vysokých školách.

²⁴ Čl. 7 odst. 3 statutu fakulty.

²⁵ § 27 zákona o vysokých školách.

strategickým záměrem veřejné vysoké školy po projednání ve vědecké radě fakulty (ke schválení).

6. Ostatní své pravomoci může děkan svým opatřením převést trvale či dočasně na tajemníka, nebo písemně pověřit proděkany, případně další osoby.

Čl. 6

Tajemník

1. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném tímto řádem a opatřením děkana.
2. Tajemník jedná a rozhoduje jako orgán fakulty v rámci svěřených oblastí činnosti v souladu se zákonem o vysokých školách, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty a tímto řádem.
3. Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou:
 - ekonomika a účetnictví fakulty, rozpočtové řízení a kontrola,
 - finanční kontrola,
 - správa majetku,
 - výstavba, údržba a opravy,
 - provozní záležitosti fakulty, včetně zajištění vypisování a administrace provádění veřejných zakázek,
 - provozně technický rozvoj fakulty,
 - bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
 - požární ochrana a krizové řízení,
 - pronájmy prostor na fakultě,
 - mzdová agenda fakulty,
 - ochrana majetku a zaměstnanců fakulty,
 - pracovně právní záležitosti fakulty.
4. Podpisové právo tajemníka v případech jednání jménem fakulty navenek je upraveno opatřením děkana fakulty.
5. V rámci svěřených oblastí činnosti zodpovídá tajemník zejména za:
 - 5.1 účelné a hospodárné nakládání s finančními prostředky získanými v rámci příspěvku na výchovně vzdělávací činnost, z doplňkové činnosti, z darů a příspěvků od sponzorů a ostatních dotačních prostředků,
 - 5.2 sestavení návrhu rozvahy příjmů a výdajů fakulty,
 - 5.3 řízení činností směřujících k dodržení schválené rozvahy příjmů a výdajů fakulty,
 - 5.4 zabezpečení organizačních a kontrolních činností v souvislosti se schváleným rozdělením finančních prostředků fakulty,
 - 5.5 kontrolu hospodářské a správní činnosti fakultních pracovišť,
 - 5.6 vydávání provozně organizačních pokynů závazných pro všechna fakultní pracoviště s cílem:
 - zefektivnění činností realizovaných v rámci fakulty,

- vytváření metodiky v souvislosti s hospodařením s finančními prostředky,
 - aplikování právních předpisů ve svěřených oblastech do činností fakulty,
 - zajištění ochrany zaměstnanců, studentů a majetku fakulty;
- 5.7 tvorbu návrhů koncepce vývoje mezd, řízení mzdových prostředků a zásad hmotné zainteresovanosti zaměstnanců fakulty,
 - 5.8 schvalování žádostí o výplatu záloh a refundace mezd,
 - 5.9 vedení mzdové agendy fakulty a agendy odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - 5.10 zpracování plánu údržby a oprav zařízení,
 - 5.11 organizaci zadávání veřejných zakázek,
 - 5.12 zabezpečení činností spojených s realizací investičních záměrů fakulty,
 - 5.13 přípravu a evidenci smluv,
 - 5.14 organizaci a vedení spisové služby,
 - 5.15 jednání a organizování ve věcech souvisejících s řádnou správou a inventarizací svěřeného majetku,
 - 5.16 likvidaci majetku fakulty dle příslušných předpisů,
 - 5.17 zpracování zprávy o hospodaření fakulty,
 - 5.18 přípravu podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti v oblasti své působnosti,
 - 5.19 organizování požární ochrany, vodního hospodářství, energetického hospodářství, bezpečnosti a hygieny práce,
 - 5.20 vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči děkanátu.
6. Činnosti, za něž tajemník odpovídá, může převést trvale či dočasně na vedoucí oddělení děkanátu.

Čl. 7

Vedoucí kateder

1. Vedoucí katedry²⁶ řídí a organizuje činnost katedry v souladu s koncepcí rozvoje katedry a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči své katedře vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení.
2. Vedoucího katedry ustanovuje do funkce děkan na základě výběrového řízení z řad profesorů a docentů.
3. Vedoucího katedry ustanovuje do funkce děkan při prvním ustanovení do funkce zpravidla na dobu tří let a při každém dalším ustanovení na období až 5 let. Po uplynutí tohoto období je vypsáno výběrové řízení. Odborný asistent může být pověřen vedením katedry jen výjimečně, a to zpravidla na dobu, než bude jmenován vedoucí katedry dle odst. 2. Rozsah jeho pověření určuje děkan.
4. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
5. Vedoucí katedry zejména odpovídá za:
 - kvalitu a rozvoj vzdělávací činnosti včetně kvality a rozvoje celoživotního vzdělávání v

²⁶ Právní postavení vedoucích kateder a jejich působnosti jsou dány čl. 4 odst. 3 statutem fakulty.

rozsahu působnosti katedry,

- ve spolupráci s garantem studijního programu zpracování akreditačních spisů studijních programů, resp. studijních oborů, v rozsahu působnosti katedry,
 - ve spolupráci s garantem studijního programu generování návrhů na úpravy studijních programů, které katedra zabezpečuje,
 - kvalitu a rozvoj vědecké a výzkumné, vývojové a inovační činnosti katedry,
 - odborný a vědecký rozvoj členů katedry,
 - stanovení pracovní náplně zaměstnanců katedry v souladu s katalogem prací a kvalifikačními požadavky pro akademické a neakademické pracovníky,
 - dodržení rozpočtu katedry a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů,
 - hospodárné využívání a řádné vedení inventarizace katedře svěřeného majetku,
 - doplňkovou činnost organizovanou katedrou,
 - působení ve směru vytváření vhodných personálních, materiálních a organizačních podmínek pro činnosti katedry,
 - provádění kontrolní a konzultační činnosti ve všech oblastech působení katedry,
 - zajištění zaškolení a dodržování pravidel BOZP a PO na katedře,
 - zajištění obsahové správnosti, rozvoje a průběžné aktualizace prezentace katedry na veřejném webu fakulty,
 - zajištění vědeckého rozvoje katedry ve spolupráci s vedoucími vědeckých skupin.
 - dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a předpisů obecně závazných.
6. Vedoucí katedry stanoví svého zástupce.
 7. Vedoucího katedry zastupuje v plném rozsahu jím stanovený zástupce nebo jím pověřený pracovník katedry.

Čl. 8

Vedoucí dalších pracovišť fakulty

1. Vedoucí dalšího pracoviště fakulty²⁷ řídí a organizuje činnost pracoviště v souladu s koncepcí rozvoje pracoviště a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení.
2. Vedoucího dalšího pracoviště ustanovuje děkan na základě výběrového řízení.
3. Vedoucí dalšího pracoviště odpovídá za svoji činnost děkanovi.
4. Vedoucí dalšího pracoviště je metodicky řízen příslušným proděkanem v případě, že posledně jmenovanému je svěřeno metodické řízení a spolupráce v oblastech činnosti dle čl. 4 odst. 11.
5. Vedoucí dalšího pracoviště odpovídá za tvorbu a aktuálnost jemu příslušející části intranetového a veřejného webu fakulty.
6. Pro vedoucího dalšího pracoviště dále platí přiměřeně ustanovení čl. 7 odst. 5.
7. Vedoucího dalšího pracoviště zastupuje v plném rozsahu jím stanovený zástupce nebo jím

²⁷ Právní postavení vedoucích dalších pracovišť fakulty a jejich působnosti jsou dány čl. 4 odst. 3 statutem fakulty.

pověřený pracovník.

Čl. 9

Vedoucí oddělení děkanátu

1. Vedoucí oddělení děkanátu řídí a organizuje práci oddělení v souladu s pokyny tajemníka a dle tohoto řádu.
2. Vedoucího oddělení děkanátu ustanovuje tajemník, zpravidla na základě výběrového řízení.
3. Vedoucí oddělení děkanátu odpovídá za svoji činnost tajemníkovi.
4. Vedoucí oddělení děkanátu je metodicky řízen příslušným proděkanem v případě, že posledně jmenovanému je svěřeno metodické řízení a spolupráce v oblastech činnosti dle čl. 4 odst. 11.
5. Vedoucí oddělení děkanátu odpovídá za tvorbu a aktuálnost jemu příslušející části intranetového a veřejného webu fakulty.
6. Pro vedoucího oddělení děkanátu dále platí přiměřeně ustanovení čl. 7 odst. 5.
7. Vedoucího oddělení děkanátu zastupuje pracovník pověřený tajemníkem.

ČÁST IV.

PRODĚKANI

Čl. 10

Proděkani

1. Proděkan je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, které jsou upřesněny zvláštním písemným pověřením a v nichž jedná jeho jménem, není-li ve vnitřních předpisech univerzity a fakulty nebo v tomto řádu uvedeno jinak.
2. Proděkan určený děkanem jako jeho statutární zástupce zastupuje děkana v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Proděkana jmenuje a odvolává děkan po projednání v akademickém senátu fakulty.
4. Funkční období proděkana končí ke dni počátku funkčního období nového děkana.
5. Proděkan spolupracuje s vedoucími zaměstnanci oddělení děkanátu a dalších fakultních pracovišť podle čl. 4 odst. 11 a metodicky je řídí.
6. Proděkan je podřízen děkanovi a je mu za svoji činnost odpovědný.
7. Svěřené oblasti činností a metodické práce proděkanů jsou vymezeny takto:
 - 7.1 proděkan pro studijní záležitosti:
 - zajištění studia v magisterském studijním programu Farmacie v českém jazyce, zejména:
 - koncepce studijního programu,
 - přijímací a přezkumné řízení,
 - vyřizování žádostí studentů,
 - kontrola studia a plnění studijních povinností,

- studium dle individuálního studijního plánu,
- studijní stáže,
- rozvrhování výuky,
- poplatky spojené se studiem a stipendia,
- akreditace a kvalita vzdělávací činnosti,
- disciplinární přestupky studentů,
- nostrifikace,
- evaluace a hodnocení výuky studenty,
- podíl na tvorbě koncepce studijních programů a oborů ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů a oborů,
- koncepce a rozvoj elektronizace studijní agendy,
- státní rigorózní zkoušky,
- vzdělávací programy celoživotního vzdělávání,
- péče o studenty se speciálními potřebami,

7.2 proděkan pro bakalářské a navazující magisterské studium a studium v angličtině:

- zajištění studia v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech Zdravotnická bioanalytika a v magisterském studijním programu Farmacie v anglickém jazyce, zejména:
 - koncepce studijních programů ve spolupráci s garanty studijních programů a oborů,
 - přijímací a přezkumné řízení,
 - vyřizování žádostí studentů,
 - kontrola výuky a plnění studijních povinností,
 - studijní stáže,
 - rozvrhování výuky,
 - evaluace a hodnocení výuky studenty,
 - elektronizace studijní agendy,
 - poplatky spojené se studiem a stipendia,
 - akreditace a kvalita vzdělávací činnosti,
 - nostrifikace,

7.3 proděkan pro vědeckou činnost, doktorské studium a transfer technologií:

- zajištění studia v doktorských studijních programech, zejména:
 - koncepce doktorských studijních programů ve spolupráci s garanty studijních programů a oborů,
 - přijímací a přezkumné řízení,
 - vyřizování žádostí studentů,
 - kontrola výuky a plnění studijních povinností,
 - studijní stáže,
 - evaluace a hodnocení výuky studenty,

- elektronizace studijní agendy,
- poplatky spojené se studiem a stipendia,
- nostrifikace,
- akreditace a kvalita vzdělávací činnosti v doktorských studijních programech a oborech pro kvalifikační řízení (habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem),
- příprava a realizace projektů a grantů výzkumu a vývoje, mimo projektů, které jsou v gesci oddělení strategického rozvoje a evropských projektů,
- habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, udělování titulu emeritní profesor a doktor honoris causa, přiznání postavení hostujícího profesora,
- hodnocení vědecké činnosti fakultních pracovišť a pracovníků,
- knihovnické a informační služby,
- ediční činnost fakulty,
- přenos poznatků a technologií,

7.4 proděkan pro vnější a mezinárodní vztahy fakulty:

- koncepce internacionalizace fakulty a podpora rozvoje mezinárodních vztahů a mezinárodní spolupráce fakulty se zahraničními vzdělávacími institucemi,
- mobility studentů a akademických pracovníků fakulty,
- studijní a přednáškové pobyty zahraničních studentů, vládních stipendistů a stážistů přijatých na základě mezivládních dohod, přednáškové pobyty zahraničních, pedagogických a vědeckých pracovníků,
- koordinace a garance programu Erasmus+, CEEPUS a dalších projektů rozvoje internacionalizace,
- přijetí skupin zahraničních studentů, resp. akademických pracovníků,
- institucionální členství fakulty v mezinárodních asociacích a federacích,
- udělování účelových stipendií na podporu mobility do zahraničí,
- vnější vztahy a PR fakulty, včetně propagace studia,
- zajišťování kulturně společenských akcí fakulty,
- činnost a rozvoj Českého farmaceutického muzea,

7.5 proděkan pro vnitřní záležitosti, evropské fondy a strategický rozvoj fakulty:

- podpora tvorby koncepcí, plánů a záměrů rozvoje včetně strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti a každoročních plánů realizace strategického záměru,
- podpora realizaci úkolů a aktivit týkajících se rozvoje fakulty,
- rozvoj výukového a pracovního prostředí,
- informační a komunikační technologie,
- zajištění lidských zdrojů,
- projekty financované z regionálních, národních, evropských i mezinárodních finančních zdrojů, mimo projekty v gesci vědeckého oddělení,
- chod a rozvoj Zahrady léčivých rostlin,
- poskytování služby péče o dítě v dětské skupině na fakultě,

- budování kampusu univerzity v Hradci Králové v rámci projektu MEPHARED 2.
8. Proděkani při plnění svých úkolů vzájemně spolupracují a zastupují se podle pokynů děkana.

ČÁST V. DĚKANÁT

Čl. 11 Děkanát

1. Děkanát je výkonným ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarem fakulty. Pracovníci děkanátu zabezpečují organizační, koordinační, konzultačně-poradní, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, právní, zahraničních styků, vnějších vztahů a vnitřní správy.
2. Děkanát zabezpečuje po stránce materiální a administrativní činnost děkana, proděkanů, akademického senátu fakulty, vědecké rady, disciplinární komise, kolegia, rozšířeného kolegia, dalších poradních orgánů fakulty ustavených děkanem a tajemníka²⁸.
3. Děkanát se člení na tyto složky:
 - Studijní oddělení,
 - Vědecké oddělení,
 - Oddělení vnějších a mezinárodních vztahů,
 - Oddělení strategického rozvoje a evropských projektů,
 - Ekonomické oddělení,
 - Investiční a provozně-technické oddělení,
 - Oddělení personální, práce a mezd,
 - Sekretariát děkana,
 - Správní oddělení.
4. Děkanát řídí tajemník.
5. Oddělení děkanátu řídí vedoucí, jehož právní postavení je konkretizováno v čl. 9.
6. Mezi hlavní úkoly oddělení děkanátu náleží:

6.1 Studijní oddělení:

- Zajišťuje studium v bakalářských a magisterských studijních programech v českém i anglickém jazyce, zejména:
 - Zajišťuje přijímací a přezkumné řízení pro příslušné akreditované studijní programy.
 - Vyřizuje žádosti studentů.
 - Podílí se na organizaci státních závěrečných zkoušek, státních rigorózních zkoušek, obhajob bakalářských, diplomových a rigorózních prací.
 - Zajišťuje činnost garantů studijních programů.
 - Vede evidenci členů komisí pro státní zkoušky a rigorózních komisí.

²⁸ Čl. 13 odst. 2 statutu fakulty.

- Eviduje průběh studia a plnění studijních povinností.
 - Zpracovává podklady pro matriku studentů UK, přehledy a statistiky pro nadřízené orgány.
 - Vede agendu poplatků spojených se studiem.
 - Vede agendu stipendií pro studenty příslušných studijních programů.
 - Zajišťuje realizaci hodnocení výuky studenty.
 - Zajišťuje přípravu dokladů o absolvování studia a promoce absolventů.
 - Poskytuje informace o studijních programech a jejich studiu na fakultě.
 - Organizačně zabezpečuje podávání žádostí o akreditace studijních programů a oborů.
- Přijímá žádosti o uznání zahraničních diplomů a podává doporučení k jejich nostrifikaci rektorátu UK.
 - Zajišťuje rozhodování ve věcech státní rigorózní zkoušky.
 - Zajišťuje programy celoživotního vzdělávání na fakultě.
 - Spolupracuje přímo s disciplinární komisí, komisí pro přijímací řízení, kurikulární komisí - studijní program Farmacie, kurikulární komisí - studijní program Zdravotnická bioanalytika a komisí škodní.
 - Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkana pro studijní záležitosti a proděkana pro bakalářské a navazující magisterské studium a studium v angličtině.
 - Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka, v metodické oblasti i dle pokynů příslušného proděkana.

6.2 Vědecké oddělení:

- Zajišťuje studium v doktorských studijních programech, zejména:
 - Zajišťuje přijímací a přezkumné řízení pro příslušné akreditované studijní programy.
 - Vyřizuje žádosti studentů.
 - Eviduje průběh studia a plnění studijních povinností.
 - Koordinuje a kontroluje zpracování individuálních studijních plánů a ročních hodnocení studentů v SIS.
 - Zajišťuje jmenování a odvolávání školitelů a konzultantů .
 - Koordinuje vypisování témat disertačních prací.
 - Organizačně zajišťuje obhajoby disertačních prací.
 - Zpracovává podklady pro matriku studentů UK, přehledy a statistiky pro nadřízené orgány.
 - Vede agendu poplatků spojených se studiem.
 - Vede agendu stipendií.
 - Eviduje v SIS studijní stáže studentů i externích stážistů.
 - Zajišťuje realizaci hodnocení výuky studenty.
 - Zajišťuje přípravu dokladů o absolvování studia a promoce absolventů.
 - Poskytuje informace o studijních programech a jejich studiu na fakultě.
- Zabezpečuje habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, zpracovává návrhy

na udělení titulu emeritní profesor a doktor honoris causa a zpracovává návrhy na přiznání postavení hostujícího profesora.

- Organizačně zajišťuje a koordinuje podávání žádostí na udělení a prodloužení akreditací doktorských studijních programů a oborů pro kvalifikační řízení (akreditace pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem).
- Zajišťuje agendu projektů a grantů výzkumu a vývoje financovaných ze zdrojů UK a národních zdrojů, včetně celofakultní koordinace a evidence, kontroly návrhů, průběžných a závěrečných zpráv projektů.
- Zajišťuje koordinaci a evidenci, kontrolu návrhů, průběžných a závěrečných zpráv projektů financovaných z programu HORIZONT 2020; ve spolupráci s OSREP zajišťuje administraci těchto projektů.
- Spravuje aplikaci GaP a zajišťuje evidenci grantů a projektů podle předchozích dvou bodů.
- Zabezpečuje činnost vědecké rady.
- Administrativně zajišťuje cotutelle (doktorské studium pod dvojím vedením disertační práce).
- Zajišťuje agendu soutěží určených pro doktorandy i pro akademické pracovníky.
- Spolupracuje přímo s komisí pro přijímací řízení a komisí pro vědeckou a výzkumnou činnost.
- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vědeckou činnost, doktorské studium a akademické kvalifikace.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka, v metodické oblasti i dle pokynů příslušného proděkana.

6.3 Oddělení vnějších a mezinárodních vztahů:

- Organizačně zabezpečuje prezentace fakulty na domácích i zahraničních fórech a na veřejnosti.
- Zajišťuje a distribuuje informační a propagační materiály fakulty.
- Podílí se na PR aktivitách fakulty a podporuje její publicitu.
- Podporuje poskytování informací o činnosti fakulty veřejnosti.
- Organizačně zabezpečuje akce pořádané fakultou.
- Poskytuje poradenskou činnost v oblasti zahraničních styků.
- Vede evidenci všech zahraničních styků, včetně mezinárodních akcí.
- Vyřizuje žádosti o mobility, studijní pobyty a stáže studentů, akademických a vědeckých pracovníků do zahraničí a ze zahraničí.
- Zabezpečuje administrativní agendu spojenou s vysíláním a přijímáním studentů, pedagogických a vědeckých pracovníků.
- Zajišťuje realizaci programu Erasmus+, CEEPUS a další programy internacionalizace.
- Spolupracuje přímo s komisí pro zahraniční styky a komisí pro přijímací řízení.
- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vnější a mezinárodní vztahy fakulty.
- Zajišťuje přenos poznatků technologií (ochrana duševního vlastnictví, aplikovaný výzkum apod.).

- Eviduje doplňkovou činnost a smluvní výzkum.
- Organizačně zajišťuje Gaudeamus a podobné akce v rámci veletrhu vzdělávání.
- Podporuje realizaci dalších úkolů a aktivit v části svěřených oblastí činností proděkana pro vědeckou činnost, doktorské studium a transfer technologií.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka, v metodické oblasti i dle pokynů příslušného proděkana.

6.4 Oddělení strategického rozvoje a evropských projektů:

- Podporuje tvorbu koncepcí, plánů a záměrů rozvoje včetně strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti a každoročních plánů realizace strategického záměru.
- Podporuje realizaci úkolů a aktivit týkajících se rozvoje fakulty v souladu s dlouhodobým záměrem UK.
- Navrhuje nastavení činností, procesů a zodpovědnosti v rámci děkanátu fakulty a celkově všech fakultních pracovišť vzhledem ke strategickému rozvoji fakulty a administrovaným rozvojovým projektům.
- Zajišťuje podporu, poradenství a administraci rozvojových projektů financovaných z regionálních, národních, evropských i mezinárodních finančních zdrojů.
- Zajišťuje podporu, poradenství a administraci strukturálních fondů, např. OP VVV, OP Zaměstnanost, HORIZONT 2020 a ostatních operačních programů.
- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkana pro vnitřní záležitosti, evropské fondy a strategický rozvoj fakulty.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka, v metodické oblasti i dle pokynů příslušného proděkana.

6.5 Ekonomické oddělení:

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti ekonomiky a financí svěřených do gesce tajemníka.
- Zajišťuje zpracování návrhu rozvahy příjmů a výdajů fakulty.
- Připravuje podklady pro zpracování výroční zprávy o hospodaření fakulty.
- Zajišťuje chod skladového hospodářství fakulty.
- Připravuje rozpočty kateder a dalších fakultních pracovišť a sleduje jejich čerpání.
- Sleduje hospodaření s účelově určenými finančními prostředky.
- Účetně zpracovává přijaté i vydané faktury, zajišťuje jejich evidenci a likvidaci včetně jejich proplacení, vystavuje pokladní doklady, eviduje bankovní výpisy, skladové doklady. Vede evidenci objednávek. Likviduje cestovní příkazy.
- Provádí hotovostní výplaty mezd, stipendií, drobných vydání, cestovních příkazů.
- Zabezpečuje správu hmotného a nehmotného investičního majetku, organizuje jeho inventarizaci.
- Zpracovává přehledy a statistiky pro nadřízené orgány,
- Spolupracuje s ústřední inventarizační komisí, komisí investiční a škodní komisí.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka.

6.6 Investiční a provozně-technické oddělení:

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti technickoprovozní svěřených do působnosti tajemníka.

- Zabezpečuje údržbu všech budov fakulty a dbá o udržení zde umístěného technického vybavení fakulty v provozuschopném stavu.
- Podílí se na zpracování investičních záměrů na rekonstrukce a modernizace budov, podkladů pro výběrová řízení a organizačně podporuje realizaci investičních akcí.
- Zajišťuje ochranu majetku univerzity ve správě fakulty.
- Zajišťuje další činnosti spojené se správou majetku svěřeného fakultě či majetku fakultou využívaného (zejm. nájmy a výpůjčky).
- Organizuje vyřazení nepotřebného hmotného a nehmotného investičního majetku.
- Organizuje činnosti v oblasti energetického, vodního a odpadového hospodářství a autodopravy.
- Zajišťuje pojištění a řešení pojistných událostí.
- Zajišťuje BOZP, požární ochranu, ochranu životního prostředí a krizové řízení a ochranu obyvatel na fakultě.
- Spolupracuje s ústřední inventarizační komisí, komisí investiční, komisí pro ochranu bezpečnosti práce a požárně technickou komisí, škodní komisí a komisí pro výpočetní techniku.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka.

6.7 Oddělení personální, práce a mezd:

- Zajišťuje zpracování mzdové agendy, sociálních dávek a daně z příjmu zaměstnanců.
- Sestavuje souhrnné výkazy o mzdách, sleduje čerpání mzdových nákladů a zpracovává jejich přehledy.
- Odpovídá za plnění závazků zaměstnavatele vůči zaměstnancům vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- Zajišťuje personální agendu ve vztahu ke všem zaměstnancům, kteří jsou na fakultě v pracovním poměru.
- Zpracovává přehledy a statistiky pro nadřízené orgány,
- Vede databázi zaměstnanců.
- Organizačně zajišťuje výběrová řízení pro výběr pracovníků.
- Podporuje realizaci dalších úkolů a aktivit v části svěřených oblastí činnosti proděkana pro vnitřní záležitosti, evropské fondy a strategický rozvoj fakulty.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka.

6.8 Sekretariát děkana

- Zajišťuje podmínky pro činnost děkana, tajemníka a dalších orgánů fakulty, a to dle pokynů děkana a tajemníka.

6.9 Správní oddělení:

- Zajišťuje organizačně a administrativně výkon funkce děkana, tajemníka a jeho poradních orgánů.
- Koordinuje agendu jmenování a odvolávání členů fakultních orgánů.
- Zajišťuje jmenování a odvolávání členů disciplinární komise, poradních orgánů děkana a pověřených pracovníků pro odborné činnosti fakulty.
- Odpovídá za rozvoj, administraci, metodickou a uživatelskou podporu stěžejních

informačních agend na fakultě.

- Zajišťuje tvorbu rozvrhu výuky.
- Zpracovává výsledky studentské ankety hodnocení výuky.
- Zajišťuje podatelnu, spisovnu a archiv a s nimi související služby na fakultě.
- Zajišťuje organizačně zpracování výroční zprávy o činnosti fakulty.
- Odpovídá za plánování a evidenci veřejných zakázek fakulty.
- Zajišťuje administraci a organizaci veřejných zakázek fakulty.
- Poskytuje či zajišťuje právní služby fakultním pracovištím a dalším oddělením děkanátu.
- Podílí se na tvorbě a ověřuje dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity a fakulty.
- Koordinuje ochranu osobních údajů na fakultě.
- Je podporou pro výkon řídicích a kontrolních mechanismů fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy.
- Je koordinátorem při vnějších kontrolních akcích uskutečňovaných na fakultě.
- Zodpovídá za poskytování informací o fakultě veřejnosti podle příslušných právních předpisů a za vyřizování stížností na činnost fakulty či její zaměstnance a orgány.
- Plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka.

ČÁST V.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

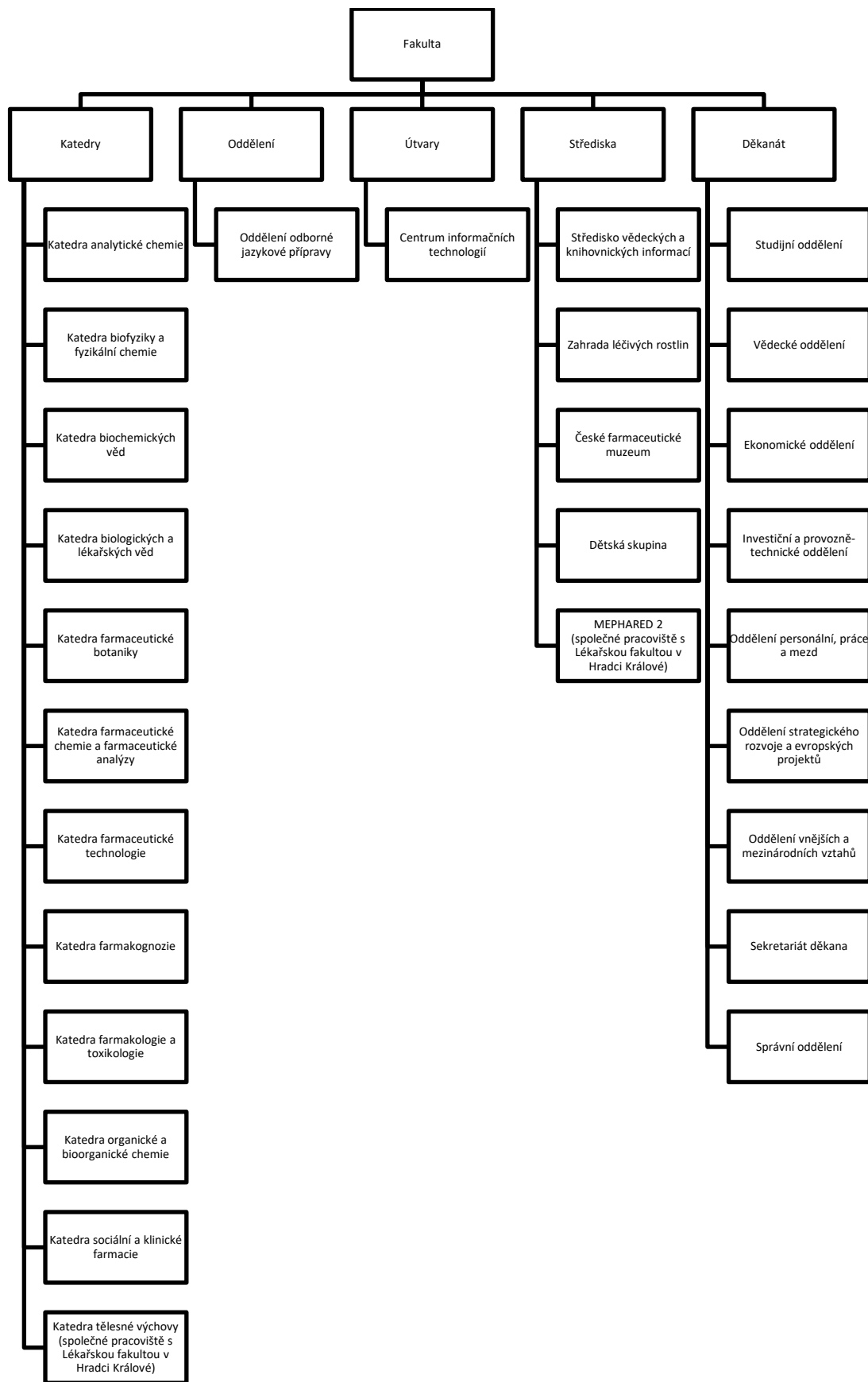
Čl. 12

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 13. 6. 2018.
2. Součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 obsahující grafické znázornění organizační struktury fakulty, příloha č. 2 obsahující grafické znázornění řídicí struktury fakulty a příloha č. 3 se zobrazením struktury metodického řízení.

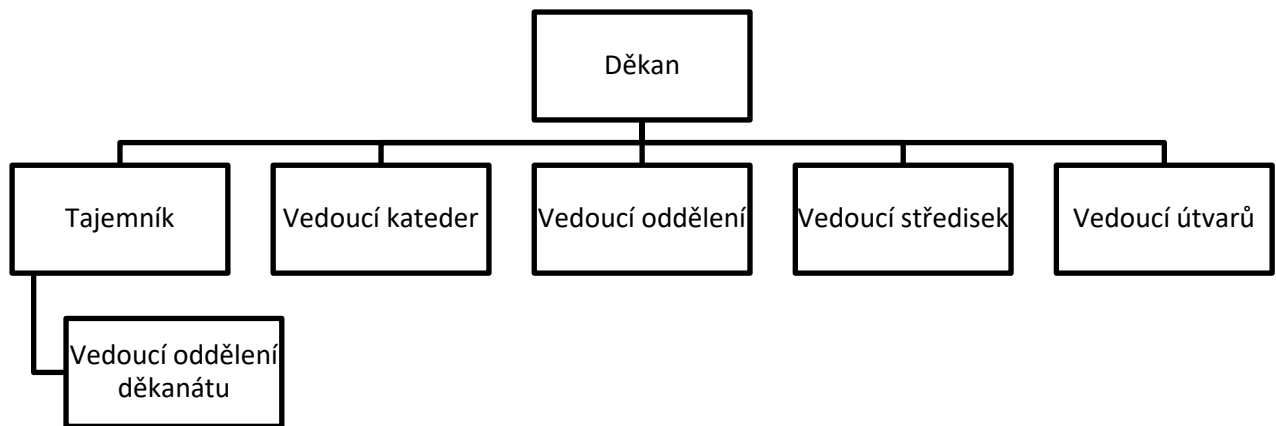
prof. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.
děkan fakulty

V Hradci Králové dne 13. 6. 2018

Příloha č. 1: Organizační struktura fakulty Farmaceutické fakulty Univerzity Karlovy v Hradci Králové



Příloha č. 2: Řídící struktura Farmaceutické fakulty Univerzity Karlovy v Hradci Králové



Příloha č. 3: Struktura metodického řízení Farmaceutické fakulty Univerzity Karlovy v Hradci Králové

