

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY**  
**UNIVERZITY JANA EVANGELISTY PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM**  
**ZE DNE 12. 12. 2018**

**Čl. 1**

**Základní ustanovení**

Organizační řád Přírodovědecké fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „organizační řád“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) (dále jen „zákon“), Statutem Přírodovědecké fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „statut“), vnitřními předpisy Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“) a vnitřními předpisy Přírodovědecké fakulty UJEP (dále jen „fakulta“) upravuje vnitřní členění organizace, základní povinnosti, práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

**Čl. 2**

**Organizace fakulty**

1. V čele fakulty stojí děkan, který je jmenován rektorem UJEP. Děkana zastupují v oblasti studia, v oblasti tvůrčí činnosti, v oblasti rozvoje a kvality a v oblasti vnějších a zahraničních vztahů jím jmenovaní proděkani v rámci jim udělených pravomocí.
2. Za ekonomicko-hospodářskou, administrativní činnost a majetek fakulty odpovídá tajemník fakulty.
3. Fakulta se organizačně dělí na katedry a další pracoviště. Pro účely organizačního řádu nazýváme katedry a další pracoviště součástmi fakulty (dále „součástí“). Dalšími pracovišti fakulty jsou výzkumně orientované ústavy a specializovaná centra, která se mohou podílet na vzdělávací činnosti a ostatní pracoviště fakulty, která poskytují služby katedrám, ústavům, centrům a studentům fakulty nebo jsou určena pro správu fakulty. Základní organizační struktura fakulty je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.
4. Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Členy kolegia jsou děkan, proděkani, tajemník a vedoucí součástí.

**Čl. 3**

**Postavení a působnost děkana**

1. Děkan je nejvyšším představitelem fakulty. Za svoji činnost je odpovědný rektorovi UJEP a Akademickému senátu fakulty. Děkan je oprávněn jednat i jménem UJEP na základě pověření rektorem UJEP a ve věcech, které stanoví Organizační řád UJEP, Statut UJEP a vnitřní předpisy UJEP.
2. Děkan svolává a řídí porady vedení fakulty (děkan, proděkani, tajemník) a zasedání kolegia děkana.

3. Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty a vedoucí součástí.
4. Děkan jmenuje jednoho z proděkanů svým zástupcem. Ten je oprávněn zastupovat děkana v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
5. Děkan odpovídá zejména za:
  - a) dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity, vnitřních předpisů fakulty a směrnic fakulty,
  - b) za tvorbu a zpracování dlouhodobé koncepce fakulty a její rozvoj,
  - c) za organizaci a kvalitu tvůrčí a vzdělávací činnosti a vytváření podmínek pro jejich rozvoj,
  - d) hospodaření s finančními prostředky fakulty podle účelového určení a řádnou správu majetku, který fakulta spravuje,
  - e) pracovněprávní vztahy všech zaměstnanců fakulty,
6. Děkan určuje:
  - a) rozsah působnosti proděkanů, tajemníka, vedoucích součástí, popřípadě dalších pracovníků fakulty,
  - b) harmonogram akademického roku na fakultě.
7. Děkan jmenuje a odvolává:
  - a) na základě souhlasu Akademického senátu fakulty Vědeckou radu fakulty a Disciplinární komisi fakulty,
  - b) po předchozím vyjádření Akademického senátu fakulty proděkany fakulty,
  - c) tajemníka fakulty.
8. Děkan vypisuje:
  - a) výběrová řízení na místa vedoucích součástí a tajemníka fakulty,
  - b) výběrová řízení na obsazení míst akademických pracovníků fakulty.
8. Děkan po projednání v kolegiu děkana navrhuje Akademickému senátu fakulty zřízení, sloučení, splnutí, rozdělení nebo zrušení kateder, případně jiných součástí.
9. Děkan vydává rozhodnutí, opatření nebo směrnice, které jsou závazné pro všechny pracovníky a studenty fakulty.

#### **Čl. 4**

##### **Postavení a působnost proděkanů**

1. Proděkan pro studium:
  - a) řídí studijní oddělení,
  - b) zajišťuje komunikaci agendy v oblasti studia se studijním oddělením rektorátu UJEP,
  - c) řídí studijní agendu týkající bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů, odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení do všech stupňů studia,
  - d) řídí a zabezpečuje agendu povinných praxí studentů,
  - e) odpovídá za agendu spojenou s výplatami stipendií a výběrem poplatků za studium,
  - f) odpovídá za sestavení rozvrhu výuky a harmonogramu akademického roku včetně stanovení termínů konání zápisu a elektronického předzápisu studentů,

- g) odpovídá za průběh výuky dle studijních plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
  - h) ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj a kvalitu koordinuje přípravu materiálů k akreditacím studijních programů,
  - i) odpovídá za organizaci a průběh závěrečných státních zkoušek a rigorózních řízení,
  - j) ve spolupráci s proděkanem pro vědu a výzkum a s předsedy oborových rad koordinuje a zajišťuje průběh a organizaci státních doktorských zkoušek a obhajob doktorských prací,
  - k) určuje rozsah a obsah dokumentace o studijních výsledcích a průběhu studia studentů vedené na katedrách a na studijním oddělení,
  - l) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
  - m) dle potřeby jmenuje a řídí poradní komise ve věcech své agendy,
  - n) plní další úkoly uložené děkanem.
2. Proděkan pro rozvoj a kvalitu:
- a) řídí oddělení pro rozvoj a kvalitu,
  - b) zajišťuje komunikaci agendy ve své oblasti s oddělením rozvoje a kvality rektorátu UJEP,
  - c) nastavuje vnitřní systém pro zjišťování a hodnocení kvality,
  - d) zajišťuje personální agendu fakulty, společně s vedoucími součástí organizuje vnější i vnitřní výběrová řízení, vede agendu personálních plánů pracovníků a vytváří Personální plán fakulty a Kariérní řád fakulty,
  - e) sleduje kvalifikační strukturu součástí tak, aby byla zajištěna akreditace studijních programů a optimalizován počet akademických pracovníků, neprodleně upozorňuje na případné nedostatky,
  - f) navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje fakulty, připravuje Strategický záměr fakulty a každoroční Plán realizace strategického záměru fakulty na daný rok včetně aktualizaci a vyhodnocení,
  - g) spolupracuje s proděkanem pro studium na sestavení harmonogramu akademického roku a agendě institucionálních akreditací,
  - h) zastupuje fakultu v celouniverzitních rozvojových projektech a zodpovídá za administrativu v této oblasti,
  - i) vytváří strategii fakultních IT a systémů, koordinuje rozvoj e-learningu zejména pro kombinované studium, komunikuje s vedoucím Centra informatiky a za fakultu vznáší požadavky na řešení problémů v oblasti vnitřních informačních systémů (např. IMIS, STAG),
  - j) sleduje problematiku, upozorňuje na možné problémy a navrhuje řešení v oblasti GDPR,
  - k) odpovídá za strategii rozvoje fakulty,
  - l) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
  - m) dle potřeby jmenuje a řídí poradní komise ve věcech své agendy,
  - n) plní další úkoly uložené děkanem.
3. Proděkan pro vědu a výzkum:
- a) řídí oddělení pro vědu a zahraniční záležitosti v pracovně právních vztazích a metodicky je vede ve věcech tvůrčí činnosti,

- b) zajišťuje komunikaci agendy v oblasti vědy a výzkumu s oddělením pro vědu rektorátu UJEP,
  - c) vede agendu týkající se tvůrčí činnosti pracovníků fakulty a navrhuje strategie k jejímu rozvoji,
  - d) zprostředkovává a řídí spolupráci součástí fakulty a komerční sféry v oblasti aplikovaného smluvního výzkumu a transferu technologií a podporuje komercionalizaci výsledků tvůrčí činnosti na fakultě,
  - e) zprostředkovává přenos informací mezi Centrem projektového servisu UJEP a fakultou v oblasti zapojování fakultních pracovišť do národních a mezinárodních výzkumných projektů,
  - f) je členem Vědecké rady fakulty, připravuje podklady pro její jednání a kontroluje plnění úkolů schválených Vědeckou radou fakulty,
  - g) koordinuje a podporuje spolupráci fakulty s ostatními součástmi UJEP v oblasti tvůrčí činnosti a transferu technologií s cílem dosáhnout synergického efektu a zvýšit úspěšnost v oblasti komercionalizace výsledků tvůrčí činnosti,
  - h) odpovídá za průběh a organizaci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - i) ve spolupráci s proděkanem pro studium a s předsedy oborových rad koordinuje a zajišťuje průběh a organizaci státních doktorských zkoušek a obhajob doktorských prací,
  - j) odpovídá za činnost Grantové komise pro Studentskou grantovou soutěž UJEP (SGS) a řídí zajištění agendy SGS a Interní grantové agentury UJEP (IGA) na úrovni fakulty,
  - k) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
  - l) dle potřeby jmenuje a řídí poradní komise ve věcech své agendy,
  - m) plní další úkoly uložené děkanem.
4. Proděkan pro vnější a zahraniční vztahy:
- a) řídí oddělení vnějších vztahů (public relations – dále jen „PR“) a metodicky vede v oblasti zahraničních vztahů a ediční činnosti oddělení pro vědu a zahraniční záležitosti,
  - b) zajišťuje komunikaci agendy ve své oblasti s oddělením pro vnější vztahy rektorátu UJEP,
  - c) vytváří a rozvíjí koncepci jednotného vizuálního a komunikačního stylu fakulty a strategii fakultního PR,
  - d) stanovuje strategii tvorby a obsahu webových stránek fakulty, podílí se na jejich správě a využívá další elektronická média pro vytváření příznivého obrazu fakulty směrem k veřejnosti,
  - e) odpovídá za propagaci fakulty v médiích, řídí a koordinuje tvorbu propagačních materiálů a reklamních předmětů pro prezentaci fakulty,
  - f) organizuje spolupráci se školami zejména v oblasti celoživotního vzdělávání učitelů, koordinuje spolupráci jednotlivých součástí fakulty s fakultními školami, vytváří atraktivní obraz fakulty pro budoucí studenty,
  - g) poskytuje organizační podporu kulturně společenským akcím pro fakultní i mimofakultní veřejnost a při celouniverzitních akcích zajišťuje koordinaci s univerzitou,
  - h) zajišťuje podporu při zahraničních výměnných pobytech studentů a akademiků přijíždějících na fakultu či vyjíždějících na zahraniční studijní pobyt, zajišťuje kontrolní činnost v oblasti agendy zahraničních cest,

- i) rozvíjí, koordinuje a eviduje spolupráci fakulty s univerzitami a dalšími institucemi v zahraničí a aktivně činí kroky ke zvýšení internacionalizace fakulty,
  - j) spravuje fakultní ediční činnost,
  - k) dle potřeby jmenuje a řídí poradní komise ve věcech své agendy,
  - l) plní další úkoly uložené děkanem.
5. Proděkany metodicky vede a jejich činnost v rámci UJEP koordinuje příslušný prorektor.

## **Čl. 5**

### **Postavení a působnost tajemníka**

1. Tajemník zastupuje děkana ve všech ekonomicko-hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo v určité agendě nerozhodne děkan jinak.
2. Tajemník:
  - a) zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské a administrativní činnosti fakulty,
  - b) zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu fakulty a odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
  - c) sleduje dodržování rozpočtové kázně a o případných nedostatcích neprodleně informuje děkana,
  - d) odpovídá za správu účelově zřízených fondů,
  - e) řídí sekretariát vedení fakulty, ekonomické oddělení a oddělení služeb,
  - f) pečuje o správu majetku, který má fakulta v užívání,
  - g) zabezpečuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu,
  - h) odpovídá za zabezpečení inventarizace,
  - i) odpovídá za organizaci výběrových řízení na nákup investičního majetku a realizaci veřejných zakázek, které jsou v gesci fakulty,
  - j) zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany,
  - k) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
  - l) plní další úkoly uložené děkanem.
3. Metodicky vede a práci tajemníka v rámci UJEP koordinuje kvestor.

## **Čl. 6**

### **Pracoviště děkanátu**

1. Sekretariát děkanátu řízený tajemníkem:
  - a) zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana, proděkanů, tajemníka a jejich poradních orgánů,
  - b) eviduje a archivuje veškeré písemnosti související s činností děkana,
  - c) organizuje a připravuje výkon činnosti děkana podle jeho pokynů,
  - d) zajišťuje evidenci a kontroluje plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a příkazů děkana a tajemníka,

- e) zpracovává a archivuje zápisy z jednání kolegia děkana a z porad vedení fakulty, kontroluje plnění úkolů v nich uložených,
  - f) odpovídá za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
  - g) plní další úkoly nadřízeného.
2. Ekonomické oddělení řízené tajemníkem:
- a) zpracovává podklady pro rozpočet fakulty,
  - b) zpracovává rozpočet podle pokynů tajemníka,
  - c) zpracovává návrhy rozpočtových změn v rámci fakulty,
  - d) průběžně vyhodnocuje čerpání rozpočtu (včetně rozpočtů jednotlivých dílčích rozpočtových akcí),
  - e) sleduje dodržování rozpočtové kázně,
  - f) kontroluje účetní sestavy,
  - g) vede pokladní knihu a finanční hotovost,
  - h) plní další úkoly nadřízeného.
3. Oddělení služeb řízené tajemníkem
- a) zajišťuje správu a údržbu budov a areálů fakulty,
  - b) zajišťuje provoz a servis vozového parku fakulty,
  - c) plní další úkoly nadřízeného.
4. Studijní oddělení řízené proděkanem pro studium:
- a) zpracovává dokumentaci a podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v oblasti studia,
  - b) zpracovává podklady pro harmonogram akademického roku,
  - c) provádí na základě akreditovaných studijních programů zápis studentů a kontrolu jejich studia,
  - d) vede matriku studentů,
  - e) vede a zpracovává administrativně správní agendu všech forem studia a zodpovídá za její archivaci,
  - f) zpracovává předepsané statistické výkazy,
  - g) eviduje, kontroluje a archivuje dokumentaci o studentovi dle pokynů nadřízeného,
  - h) zajišťuje organizaci přijímacího řízení, imatrikulací, státních závěrečných zkoušek a promocií,
  - i) vyřizuje agendu spojenou s výplatami stipendií a výběrem poplatků za studium (kromě výplaty),
  - j) vydává potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
  - k) informuje studenty fakulty a katedry na fakultě o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
  - l) odpovídá za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
  - m) plní další úkoly nadřízeného.
5. Oddělení pro vědu a zahraniční záležitosti řídí v pracovně právních vztazích proděkan pro vědu a výzkum. Metodicky je toto oddělení ve věcech tvůrčí činnosti řízeno proděka-

nem pro vědu a výzkum a ve věcech zahraničních vztahů a ediční činnosti proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy.

Oddělení pro vědu a zahraniční záležitosti:

- a) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v dané oblasti,
  - b) podílí se organizování tvůrčí činnosti na fakultě, zajišťuje evidenci tvůrčí činnosti na fakultě a zajišťuje pro pracovníky podmínky pro přípravu a řešení projektů, vyhledává a upozorňuje pracovníky fakulty na aktuální projektové výzvy,
  - c) eviduje přehled připravovaných, podaných a řešených projektů, ve kterých je fakulta zapojena,
  - d) spolupracuje se studijním oddělením na organizaci zahraničních výměnných pobytů studentů a zaměstnanců a vede příslušnou agendu,
  - e) vede agendu ediční činnosti (včetně koordinace evidence publikačních záznamů) a organizačně zajišťuje agendu vědecké činnosti, Studentské grantové soutěže UJEP a Interní grantové agentury UJEP na úrovni fakulty,
  - f) připravuje materiály a zpracovává podklady pro Vědeckou radu fakulty, podílí se na přípravě a organizačním zajištění jednání Vědecké rady fakulty,
  - g) zpracovává agendu zahraničních styků,
  - h) ve spolupráci se součástmi zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
  - i) plní další úkoly nadřízených.
6. Oddělení pro vnější vztahy řízené proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy:
- a) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v dané oblasti,
  - b) vede agendu vztahů fakulty s veřejností, médií, soukromými i státními institucemi a školami,
  - c) ve spolupráci s děkanem, proděkany a vedoucími kateder a dalších součástí zajišťuje a koordinuje styk s veřejností a médií,
  - d) svou činností v oblasti moderních komunikačních prostředků a sociálních sítí napomáhá k zatraktivnění fakulty v očích budoucích uchazečů o studium,
  - e) navrhuje tiskové zprávy, popularizační a prezentační materiály informující veřejnost a tisk,
  - f) organizuje, koordinuje a eviduje propagační či prezentační akce fakulty, včetně jejich archivace dle pokynů nadřízeného,
  - g) aktivně se zapojuje do přípravy propagačních či prezentačních akcí jednotlivých pracovišť fakulty,
  - h) intenzivně spolupracuje na vytváření a řešení projektů přímo podporujících rozvoj PR fakulty,
  - i) získává sponzorské dary pro fakultu a rozvíjí spolupráci se soukromými subjekty či státními institucemi,
  - j) ve spolupráci s řešiteli a oddělením pro rozvoj a kvalitu organizuje povinnou mediální propagaci řešených evropských projektů,
  - k) dbá na aktualizaci a kvalitu veškerých údajů zveřejňovaných fakultou na vnitřní a vnější počítačové síti,
  - l) plní další úkoly nadřízeného.



7. Oddělení pro rozvoj řízené proděkanem pro rozvoj a kvalitu:
- a) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v dané oblasti,
  - b) zpracovává agendu všech podaných a aktuálně realizovaných rozvojových projektů a projektů, které jsou financovány z evropských výzev, včetně archivace dokumentace dle pokynů nadřízeného,
  - c) vyhledává aktuální informace týkající se evropských projektů, navrhuje potenciální témata projektů a sleduje veškerou aktuální legislativní a s evropskými projekty související dokumentaci,
  - d) aktivně se vstupuje do přípravy projektů, navrhuje a koordinuje společnou přípravu týmů pracovníků v přípravné fázi projektů,
  - e) aktivně napomáhá řešitelům při realizaci získaných projektů,
  - f) plní další úkoly nadřízeného.

## **Čl. 7**

### **Součásti fakulty**

1. Katedry
  - a) základní organizační jednotkou fakulty je katedra, kterou tvoří akademičtí pracovníci, vědečtí pracovníci a další zaměstnanci,
  - b) v čele katedry stojí vedoucí katedry, který je za svou činnost odpovědný děkanovi,
  - c) katedry mohou být dále členěny na oddělení.
2. Výzkumně orientované ústavy a specializovaná centra
  - a) výzkumně orientované ústavy a specializovaná centra tvoří akademičtí pracovníci, vědečtí pracovníci a další zaměstnanci. Akademičtí a vědečtí pracovníci se kromě své hlavní činnosti mohou podílet také na vzdělávací činnosti,
  - b) v čele výzkumně orientovaného ústavu nebo specializovaného centra fakulty stojí vedoucí, který jej řídí a odpovídá za činnost pracoviště děkanovi,
  - c) výzkumně orientované ústavy a specializovaná centra se mohou být dále členěna na oddělení.

## **Čl. 8**

### **Postavení a působnost vedoucích součástí fakulty**

1. Vedoucí součásti je pověřen děkanem řízením součástí na základě výběrového řízení. Ve výjimečném případě může být místo vedoucího součásti obsazeno bez výběrového řízení, a to na období v délce nejvýše jednoho roku.
2. Funkční období vedoucího součásti je nejvýše čtyřleté.
3. Vedoucí součásti:
  - a) jedná jménem součásti,
  - b) odpovídá za plnění vzdělávacích povinností pracovníků součásti, vyplývajících ze studijních programů a studijních předpisů,
  - c) sleduje a je odpovědný za tvůrčí činnost, personální stav a kvalifikační růst pracovníků součásti,



- d) určuje strategii rozvoje součásti a je zodpovědný za řízení a provádění plánu kvalifikačního rozvoje jejích pracovníků,
  - e) průběžně hodnotí činnost všech členů součásti, stanovuje rozsah přímých vzdělávacích povinností akademických pracovníků s přihlédnutím k jejich vědecko-výzkumné činnosti,
  - f) předkládá ke schválení děkanovi návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
  - g) přímo řídí neakademické zaměstnance součásti, určuje jejich pracovní náplň a kontroluje jejich činnost,
  - h) předkládá děkanovi návrhy na vypsání výběrových řízení na místa akademických pracovníků,
  - i) předkládá děkanovi návrhy na obsazení míst neakademických zaměstnanců,
  - j) předkládá děkanovi návrhy ve mzdových a pracovněprávních záležitostech pracovníků součásti,
  - k) předkládá děkanovi návrhy na vybavení součásti zařízením a přístrojovou technikou,
  - l) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu vzdělávací činnosti zajišťované součástí,
  - m) odpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky přidělenými součástí,
  - n) svolává a řídí porady pracovníků součásti,
  - o) předkládá děkanovi návrhy na vytvoření či zrušení oddělení součásti a pověřuje, případně odvolává vedoucí oddělení, přičemž určuje rozsah a obsah jejich činností,
  - p) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o součásti, které součást zveřejňuje,
  - q) plní další úkoly uložené děkanem.
4. Vedoucí katedry dále:
- a) zodpovídá za vedení určené studijní dokumentace na katedře,
  - b) schvaluje témata bakalářských a magisterských diplomových prací v souladu se záměry fakulty a katedry v oblasti tvůrčí činnosti,
  - c) předkládá děkanovi návrhy na nové studijní programy a odpovídá za strategii v oblasti tvorby nových a úpravy stávajících studijních programů,
  - d) navrhuje děkanovi členy komisí pro státní závěrečné zkoušky.

## **Čl. 9**

### **Postavení a působnost zástupce vedoucího součásti**

1. Vedoucí součásti v případě potřeby písemně pověřuje, případně odvolává, svého zástupce.
2. Zástupce vedoucího součásti zastupuje vedoucího součásti po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu určeném vedoucím součásti a plní další úkoly, kterými jej vedoucí součásti pověřil.
3. Zástupce vedoucího součásti se zpravidla podílí na organizování vzdělávací a tvůrčí činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím součásti.

## Čl. 10

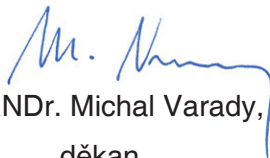
### Postavení a působnost tajemníka součásti

1. Vedoucí součásti může písemně jmenovat, případně odvolat, tajemníka součásti, který organizačně zabezpečuje činnost součásti.
2. Zpravidla se podílí na:
  - a) zpracování úvazků pracovníků součásti,
  - b) zpracování edičního plánu součásti,
  - c) organizačním zajištění porady pracovníků součásti,
  - d) zpracování záznamů z porady pracovníků součásti,
  - e) zpracování podkladů pro tvorbu rozvrhu.

## Čl. 11

### Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Organizační řád Přírodovědecké fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ze dne 1. dubna 2009.
2. Tento organizační řád byl projednán Akademickým senátem fakulty dne 12. prosince 2018.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 12. prosince 2018.

  
doc. RNDr. Michal Varady, Ph.D.  
děkan

### Organizační schéma fakulty

