

**Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Příkaz děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 1/2017**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PEDAGOGICKÉ FAKULTY UJEP V ÚSTÍ NAD LABEM

Část I Úvodní ustanovení

Organizační řád Pedagogické fakulty UJEP v Ústí nad Labem (dále jen „organizační řád“) je vydáván v souladu se Statutem Pedagogické fakulty UJEP (dále jen "statut fakulty") a vnitřními předpisy UJEP a PF UJEP; upravuje vnitřní členění organizace, působnost a vzájemné vztahy útvarů, základní povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

Část II Základní ustanovení a organizace řízení

Čl. 1 Organizační struktura

Základní prvky organizační struktury Pedagogické fakulty UJEP (dále jen "fakulta") jsou:

- a) děkanát,
- b) vědecko-pedagogická pracoviště,
- c) další pracoviště.

Čl. 2 Vedoucí pracovníci fakulty

1. Vedoucími pracovníky fakulty jsou:
 - a) děkan,
 - b) proděkan,
 - c) tajemník,
 - d) vedoucí vědecko-pedagogických pracovišť,
 - e) vedoucí dalších pracovišť.
2. Organizační schéma fakulty je přílohou tohoto organizačního řádu.¹

Čl. 3 Organizační normy fakulty

1. Organizačními normami fakulty jsou zejména tyto vnitřní předpisy a vnitřní normy:
 - a) Statut Pedagogické fakulty UJEP,
 - b) Organizační řád Pedagogické fakulty UJEP,
 - c) příkaz děkana Pedagogické fakulty UJEP,
 - d) směrnice děkana Pedagogické fakulty UJEP.

¹ viz příloha 1

2. Koordinaci organizačních norem, jejich změn, doplňků a jejich evidenci zajišťuje tajemník fakulty a manažer pro legislativní a ekonomické záležitosti.

Čl. 4

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků fakulty

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků stanoví příslušná ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb. (dále jen zákoník práce), zákona č. 111/98 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů zákon o vysokých školách (dále jen „zákon o vysokých školách“) a další pracovněprávní předpisy platné pro pracovníky vysokých škol.

Čl. 5

Pracovní a mzdové poměry

1. Mzdové poměry pracovníků upravuje zákoník práce, zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy UJEP, popř. další právní předpisy.
2. O mzdovém zařazení pracovníků, jeho změnách, o určení výše osobního příplatku a příplatku za vedení rozhoduje vedoucí pracovník, který sjednává pracovní smlouvu. Vychází přitom z návrhu vedoucího příslušného pracoviště, ve kterém je pracovník zařazen. Při tomto rozhodnutí vychází z podmínek určených Vnitřním mzdovým předpisem UJEP.
3. Pracovněprávní vztahy řeší:
 - a) děkan
 - i. s akademickými pracovníky,
 - ii. s tajemníkem,
 - iii. popř. s dalšími pracovníky dle rozhodnutí děkana;
 - b) tajemník
 - i. s technickohospodářskými pracovníky,
 - ii. s pracovníky dělnických povolání.

Část III

Zásady vnějšího styku fakulty

1. Děkan fakulty jedná jménem fakulty v souladu se Statutem UJEP. Ostatní vedoucí pracovníci v rozsahu odpovídajícím jejich funkci, případně dle delegovaných pravomocí.
2. Vztahy fakulty s jinými subjekty se uskutečňují smluvní spoluprací, zřizováním společných pracovišť nebo jinými formami spolupráce. Dohody o spolupráci se uzavírají písemně a nabývají platnosti až podpisem děkana nebo jiného zmocněného pracovníka a vedoucím pracovníkem partnerského subjektu.
3. Konkrétní formální pravidla vnějšího styku konkretizují další vnitřní normy fakulty a UJEP.

Část IV **Děkan, proděkaní a tajemník**

Čl. 6 **Postavení a působnost děkana**

1. Postavení děkana a jeho působnost upravují § 28 zákona o vysokých školách a statut fakulty.
2. Děkan je za svou činnost zodpovědný rektorovi a akademickému senátu fakulty.
3. Děkan fakulty přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty a vedoucí vědecko-pedagogických pracovišť.
4. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Jeho členy jsou zpravidla proděkaní, tajemník fakulty a další členové určené děkanem, který též zasedání kolegia svolává a stanovuje program jeho jednání.
5. Děkan zodpovídá zejména za:
 - a) dodržování zákonů, právních předpisů a Statutu UJEP a fakulty,
 - b) vypracovávání strategických koncepcí rozvoje fakulty,
 - c) řádnou organizaci studijní, vzdělávací a tvůrčí činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
 - d) výběrová řízení akademických pracovníků a vedoucích pracovníků,
 - e) hospodaření s finančními prostředky fakulty a za řádnou správu majetku UJEP v užívání fakulty.
6. Děkan dále:
 - a) určuje rozsah a funkční působnosti proděkanů, vedoucích vědecko-pedagogických pracovišť, popř. dalších pracovníků fakulty v souladu se zákonnými předpisy a statutem fakulty,
 - b) přímo řídí manažera pro legislativní a ekonomické záležitosti, který úzce spolupracuje s tajemníkem a proděkany fakulty,
 - c) zřizuje v případě potřeby funkci asistenta děkana či proděkana, kterého přímo řídí děkan či příslušný proděkan,
 - d) určuje časový harmonogram akademického roku,
 - e) řeší studijní a disciplinární problematiku studentů v souladu s příslušnými vnitřními předpisy UJEP a fakulty,
 - f) určuje termíny státních závěrečných, státních rigorózních a státních doktorských zkoušek, včetně obhajob kvalifikačních prací,
 - g) předkládá závěry habilitačního řízení a návrhy na jmenování profesorů rektorovi,
 - h) rozhoduje v souladu se stipendijním řádem o poskytnutí prospěchového a mimořádného stipendia.

Čl. 7 **Postavení a působnost proděkanů**

1. Proděkaní jsou jmenováni děkanem a zastupují ho ve stanovených oblastech činností, popř. podle dalších delegovaných pravomocí.
2. Proděkany metodicky vede a jejich činnost v rámci UJEP koordinuje příslušný prorektor.
3. Děkan jmenuje jednoho z proděkanů svým zástupcem.

4. Proděkan pro studium a pedagogické praxe:

- a) v jeho řídicí působnosti je studium v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
- b) odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení,
- c) určuje termíny konání zápisu do studia a elektronického předzápisu studentů,
- d) ve spolupráci s rozvrhářem fakulty koordinuje sestavení rozvrhu výuky,
- e) zajišťuje sestavení harmonogramu akademického roku,
- f) odpovídá za průběh výuky dle studijních plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
- g) odpovídá za organizaci státních závěrečných zkoušek a obhajob bakalářských a diplomových prací,
- h) odpovídá za průběh rigorózního řízení,
- i) odpovídá za organizaci státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- j) určuje rozsah a obsah pedagogické a další dokumentace o studentovi vedené na vědecko-pedagogickém pracovišti a studijním oddělení,
- k) odpovídá za obsah elektronického informačního systému týkající se studentů a studijních programů fakulty,
- l) řídí činnost centra pedagogické praxe,
- m) v jeho řídicí působnosti je studijní oddělení fakulty,
- n) řídí přímo činnost poradních komisí, které dle potřeby jmenuje,
- o) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejněných na vnitřní a vnější počítačové síti.

5. Proděkan pro rozvoj a vztahy fakulty:

- a) navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje fakulty,
- b) metodicky řídí a koordinuje přípravu programů a kurzů celoživotního vzdělávání realizovaných na fakultě (včetně personálního a materiálního zabezpečení),
- c) předkládá děkanovi ke schválení návrh studijních plánů celoživotního vzdělávání realizovaného na fakultě,
- d) zajišťuje průběžnou modernizaci informačních technologií užívaných fakultou,
- e) zaměřuje se na vybavenost učeben fakulty moderními didaktickými pomůckami,
- f) spolupracuje s pracovišti fakulty při zajišťování převodu vybraných výukových kurzů do e-learningové podoby,
- g) sleduje ve spolupráci s vedoucím pracovišť fakulty kvalifikační strukturu pracovníků kateder fakulty tak, aby byla zajištěna akreditace a garance studijních programů a optimalizován počet akademických pracovníků fakulty,
- h) organizuje vnější a vnitřní výběrové řízení k obsazování míst akademických pracovníků fakulty,
- i) zajišťuje sestavení kalendáře akcí fakulty,
- j) zodpovídá za správu a řádné využití učeben a dalších prostor fakulty,
- k) v jeho řídicí působnosti je Oddělení pro vnitřní a vnější vztahy fakulty (spolu s ním zabezpečuje prezentaci, propagaci a smluvní spolupráci fakulty) a Centrum celoživotního vzdělávání PF UJEP,
- l) zpracovává koncepci vnějších a vnitřních vztahů fakulty, je zodpovědný za dodržování smluv uzavřených fakultou,
- m) sjednává s institucemi smluvní spolupráci fakulty,
- n) v případě potřeby spolupracuje na zajištění rozsáhlých stavebních prací souvisejících s chodem fakulty,
- o) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější počítačové síti.

6. Proděkan pro tvůrčí činnost:

- a) v jeho řídicí působnosti je Oddělení pro tvůrčí činnost,
- b) odpovídá za ediční činnost fakulty,
- c) odpovídá za vedení administrativní agendy tvůrčí činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů schválených vědeckou radou,
- d) hodnotí tvůrčí činnost pracovišť fakulty,
- e) zodpovídá za administrativní agendu spojenou s vyhlášením projektů MŠMT,
- f) zodpovídá za administrativní agendu spojenou s managementem projektů evropských strukturálních fondů,
- g) sleduje doktorské studium pracovníků fakulty na jiných vysokých školách,
- h) odpovídá za habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, která jsou akreditovaná na fakultě,
- i) organizuje interní grantovou činnost fakulty,
- j) organizuje expertizní a posuzovatelskou činnost fakulty,
- k) koordinuje spolupráci fakulty v oblasti tvůrčí činnosti s vysokými školami a vědeckými pracovišti v zahraničí,
- l) zodpovídá za činnost Etické komise PF UJEP
- m) dle potřeby jmenuje poradní komise, jejichž činnost řídí,
- n) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější počítačové síti.

Čl. 8

Postavení a působnost tajemníka

1. Tajemník je jmenován a odvoláván děkanem. Děkana zastupuje ve všech hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo u určité agendy nerozhodne děkan jinak.
2. Metodicky vede a práci tajemníka v rámci UJEP koordinuje kvestor.
3. 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) řídí sekretariát děkana, ekonoma, oddělení služeb a účelových zařízení a v jeho přímé řídicí působnosti je oddělení multimediálních prostředků a pracovnice podatelny fakulty,
 - d) pečuje o správu majetku UJEP v užívání fakulty,
 - e) zabezpečuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu,
 - f) odpovídá za zabezpečení inventarizace majetku,
 - g) odpovídá za splnění úkolů rozvoje materiálně-technické základny fakulty,
 - h) zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti BOZP a PO,
 - i) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřních a vnějších počítačových stránkách.

Část V **Organizace a působnost vědecko-pedagogických pracovišť**

A. Katedry

Čl. 9 **Působnost katedry**

1. Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - a) vzdělávací činnost podle akreditovaných studijních programů ve všech formách studia,
 - b) zabývá se tvůrčí činností související se strategickými záměry fakulty, a to především v oborech, ve kterých katedra uskutečňuje vzdělávací činnost a v oborech jim příbuzných,
 - c) seznamuje veřejnost s výsledky tvůrčí činnosti, zejména s publikační činností, s výstavami, s koncertní činností ap.,
 - d) v oboru své působnosti může se souhlasem děkana provádět práce pro potřeby jiných organizací za úplatu,
 - e) zajišťuje další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana fakulty.
2. Počet pracovníků, jejich zařazení a rámcové úvazky stanovuje děkan vzhledem k realizaci studijních programů a k zapojení katedry do tvůrčí činnosti.
3. Na pracovišti mohou působit v rámci svého postgraduálního studia nebo studijního pobytu další vysokoškolsky vzdělaní pracovníci a jiní vědečtí pracovníci.

Čl. 10 **Vedoucí katedry**

1. Vedoucí katedry je jmenován děkanem na základě výběrového řízení.
2. Vedoucí katedry vystupuje a jedná jménem katedry. Je-li pověřen akademickými funkcionáři fakulty, pak jedná v rozsahu delegovaných pravomocí.
3. Vedoucí katedry:
 - a) zodpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků, vyplývajících ze studijních programů a vnitřních předpisů,
 - b) předkládá děkanovi návrhy na nové studijní programy,
 - c) zodpovídá za vedení určené pedagogické dokumentace na katedře,
 - d) schvaluje témata diplomových prací v souladu s vědecko-výzkumnými úkoly fakulty a katedry,
 - e) zodpovídá za tvůrčí činnost a kvalifikační růst akademických pracovníků,
 - f) zpracovává a hodnotí karierní plán akademických pracovníků katedry,
 - g) průběžně hodnotí činnost členů katedry, stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
 - h) předkládá ke schválení děkanovi návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
 - i) určuje pracovní náplň nepedagogických pracovníků, kontroluje jejich činnost včetně návrhů na odměny, které předkládá tajemníkovi fakulty,
 - j) předkládá návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
 - k) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou,

- l) předkládá děkanovi fakulty návrhy na vytvoření oddělení katedry a jmenuje vedoucího oddělení, určuje rozsah a obsah jeho činnosti,
- m) spolupracuje s Centrem celoživotního vzdělávání PF UJEP při zajišťování programů a kurzů celoživotního vzdělávání,
- n) zodpovídá za aktualizaci údajů o katedře zveřejňovaných na vnitřní a vnější části webových stránek fakulty,
- o) zodpovídá za řádné, věcně správné a účelné čerpání rozpočtu provozních prostředků jím řízeného úseku,
- p) zodpovídá za případné další úkoly.

Čl. 11

Zástupce vedoucího katedry

1. Vedoucí katedry v případě potřeby jmenuje svého zástupce.
2. Zástupce vedoucího katedry se podílí na organizování vzdělávací a tvůrčí činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím katedry.
3. Zastupuje vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu určeném vedoucím katedry a plní úkoly, kterými jej vedoucí katedry pověří.

Čl. 12

Tajemník katedry

1. Vedoucí katedry jmenuje pro organizační zabezpečení vzdělávacích a tvůrčích činností tajemníka katedry.
2. Zpravidla se podílí na:
 - a) zpracování úvazku akademických pracovníků,
 - b) zpracování edičního plánu katedry,
 - c) organizačním zajištěním zasedání katedry,
 - d) zpracování záznamů ze zasedání katedry,
 - e) zpracování podkladů pro tvorbu rozvrhu.

Čl. 13

Pracovníci katedry

Akademičtí pracovníci fakulty se řídí § 27 zákona o vysokých školách a částí V statutu fakulty. Plní úkoly vyplývající z ustanovení části V, čl. 13 tohoto organizačního řádu a další úkoly uložené vedoucím katedry.

B. Centra

Čl. 14

Působnost center

1. Centrum zajišťuje ty činnosti uvedené v části V, podčásti A, čl. 9 tohoto organizačního řádu, které jsou v souladu se zaměřením centra.
2. Vedoucí centra, pokud centrum neřídí přímo děkan či proděkan, plní přiměřeně úkoly uvedené v části V, podčásti A, čl. 10 tohoto organizačního řádu.

Čl. 15 Zaměření center

1. *Centrum jazykové přípravy* zajišťuje výuku cizích jazyků v rámci akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programů. Zajišťuje a koordinuje zkoušky z cizího jazyka v rámci doktorského studia.
2. *Centrum pedagogické praxe* přímo řídí proděkan pro studium a pedagogické praxe. Činnost centra zajišťuje metodik centra pro praxe na školách a metodik centra pro praxe v dalších organizacích. Tito metodici zodpovídají za organizaci a řádný průběh pedagogických a dalších praxí. Metodici dále spolupracují s didaktiky odborných disciplín na katedrách, vedou a aktualizují přehled spolupracujících a fakultních škol a zařízení ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj a vztahy fakulty.
3. *Centrum celoživotního vzdělávání* zajišťuje programy a kurzy celoživotního vzdělávání občanů. Jeho činnost se řídí Řádem celoživotního vzdělávání PF UJEP a Statutem Centra celoživotního vzdělávání PF UJEP.

Část VI Organizace a působnost děkanátu a dalších pracovišť

Čl. 16 Děkanát

1. *Sekretariát děkana* zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činnostmi děkana, proděkanů, tajemníka a jejich poradních orgánů. Sekretariát vede vedoucí sekretariátu děkana. Hlavní úkoly jsou zejména:
 - a) organizace a příprava výkonu činnosti děkana podle jeho pokynů,
 - b) zajištění evidence a kontroly plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a příkazů děkana a tajemníka,
 - c) zpracování a archivace zápisů z jednání a porad děkana, proděkanů, tajemníka a akademického senátu,
 - d) odpovědnost za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
 - e) vedení spisové služby sekretariátu, sledování a kontrola vyřízení písemností přikázaných děkanem k vyřízení jiným pracovníkům fakulty,
 - f) správa úřední desky děkanátu PF UJEP,
 - g) další úkoly dle rozhodnutí tajemníka.
2. *Ekonom* je řízen tajemníkem. Hlavní úkoly jsou zejména:
 - a) zpracování podkladů pro rozpočet fakulty,
 - b) rozpracování rozpočtu na úroveň vědecko-pedagogických a dalších pracovišť,
 - c) zpracování návrhů rozpočtových změn v rámci fakulty,
 - d) měsíční vyhodnocování čerpání rozpočtu,
 - e) sledování dodržování rozpočtové kázně pracovišť a projektů řešených na fakultě,
 - f) kontrola účetních sestav,
 - g) vedení pokladní knihy a finanční hotovosti,
 - h) další úkoly dle rozhodnutí tajemníka.
3. *Studijní oddělení* je řízeno vedoucím studijního oddělení. Ten je řízen proděkanem pro studium a pedagogické praxe a v příslušných oblastech spolupracuje s dalšími proděkany. Hlavní úkoly jsou zejména:

- a) zpracování dokumentace a podkladů pro řídicí činnost děkana a proděkanů,
- b) zpracování podkladů pro časový plán akademického roku,
- c) na základě akreditovaných studijních programů provádění zápisu studentů a kontroly jejich studia,
- d) vedení matriky studentů,
- e) vedení a zpracovávání administrativně správní agendy všech forem studia a odpovědnost za její archivaci,
- f) zpracovávání předepsaných statistických výkazů,
- g) evidence, kontrola a archivace pedagogické dokumentace o studentovi dle pokynů proděkanů,
- h) zajišťování organizace přijímacího řízení, imatrikulace, státních závěrečných zkoušek, promocí,
- i) vyřizování agendy stipendií (kromě výplaty),
- j) vydávání potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
- k) vyhotovování seznamů studentů, distribuce katedrám a dalším pracovištím fakulty,
- l) poskytování informací studentům všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
- m) zodpovědnost za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- n) zodpovědnost za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější části webových stránek fakulty,
- o) zpracovávání a vedení agendy související s poplatky za studium,
- p) plní případně další úkoly.

4. *Oddělení pro vnitřní a vnější vztahy fakulty* je podřízeno proděkanovi pro rozvoj a vztahy fakulty:

4.1 prostřednictvím manažera oddělení vnějších vztahů:

- a) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkana pro rozvoj a vztahy fakulty,
- b) ve spolupráci s vedením fakulty, s oddělením pro vědu a pracovišti PF se podílí na koordinaci přípravy projektů ESF a dalších projektů za PF,
- c) sleduje rozpočet a čerpání vyčleněných finančních prostředků,
- d) zpracovává v součinnosti s referátem pro zahraniční vztahy UJEP agendu zahraničních styků,
- e) zajišťuje smluvní spolupráci na úrovni fakulty se zahraničními partnerskými pracovišti a zodpovídá za plnění uzavřených smluv se zahraničními partnery,
- f) ve spolupráci s příslušnými vědecko-pedagogickými pracovišti zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
- g) plní případně další úkoly.

4.2 prostřednictvím svého pracovníka pro public relations (PR) PF UJEP zabezpečuje:

- a) prezentaci, propagaci, případně smluvní spolupráci fakulty v přímé návaznosti a rozhodnutí proděkana pro rozvoj a vztahy fakulty a vedení fakulty,
- b) koordinuje předávání dokumentů za PF pro potřeby PR univerzity,
- c) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější části webových stránek fakulty,
- d) plní případně další úkoly.

5. *Oddělení pro tvůrčí činnost* je podřízeno proděkanovi pro tvůrčí činnost:
 - a) vede a organizačně zajišťuje agendu tvůrčí činnosti, jmenovací a habilitační řízení (včetně přípravy akreditací); interní granty, grantové projekty od externích poskytovatelů aj.
 - b) spolupracuje s ediční komisí fakulty,
 - c) sleduje rozpočet a čerpání vyčleněných finančních prostředků,
 - d) zpracovává podklady pro vědeckou radu,
 - e) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkana pro tvůrčí činnost,
 - f) plní případně další úkoly.

6. *Oddělení služeb a účelových zařízení* je řízeno tajemníkem. Zajišťuje zejména:
 - a) správu účelových zařízení,
 - b) údržbu objektů,
 - c) sklad údržby a kancelářských potřeb,
 - d) úklid,
 - e) ostrahu objektů,
 - f) telefonní spojení,
 - g) technické zabezpečení autodopravy,
 - h) problematiku BOZP a PO v rámci budov fakulty,
 - i) vedoucí oddělení zodpovídá za řádné, věcně správné a účelné čerpání rozpočtu provozních prostředků jím řízeného úseku
 - j) plní případně další úkoly.

7. *Oddělení multimediálních prostředků* je řízeno vedoucím oddělení multimediálních prostředků. Zajišťuje zejména:
 - a) správu, provoz, údržbu a vybavování počítačových učeben,
 - b) správu, provoz, údržbu a vybavování edičního střediska,
 - c) provoz, údržbu a vybavování pracovišť fakulty multimediální technikou,
 - d) vedoucí oddělení zodpovídá za řádné, věcně správné a účelné čerpání rozpočtu provozních prostředků jím řízeného úseku,
 - e) plní případně další úkoly.

Část VII **Další kompetence**

V oblasti kompetenčních sporů, zastupování vedoucích pracovníků, předávání a převzetí funkcí, používání razítek, listin a pečeti se státním znakem, ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství se fakulta řídí Organizačním řádem UJEP.

Část VIII **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád PF UJEP byl projednán Akademickým senátem PF UJEP dne 12. 4. 2017.
2. Organizační řád PF UJEP nabývá platnosti dne 12. 4. 2017.

Doc. PaedDr. Pavel Doulík, Ph.D.
děkan PF UJEP

Příloha 1 - ORGANIZAČNÍ SCHÉMA FAKULTY

