

Směrnice děkana č. 20/2015
Organizační řád Filozofické fakulty OU

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Organizační řád je řídicí normou fakulty, jež je vydána v souladu se Statutem Filozofické fakulty Ostravské univerzity v Ostravě, část třetí, čl. 13, odst. 2 (dále jen „statut fakulty“).
- (2) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance fakulty (dále jen „zaměstnanci“), kteří jsou v pracovněprávním poměru k Filozofické fakultě Ostravské univerzity v Ostravě (dále jen „fakulta“) nebo vykonávají práci na základě dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti. Zaměstnanci fakulty jsou akademičtí pracovníci fakulty a neakademičtí pracovníci fakulty.
- (3) Organizační řád upravuje vnitřní organizační strukturu a systém řízení fakulty, vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců, kompetence akademických funkcionářů fakulty a činnost organizačních útvarů fakulty.

Čl. 2

Práva a povinnosti zaměstnanců

Při plnění svých úkolů se zaměstnanci řídí obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), statutem univerzity, statutem fakulty, tímto organizačním řádem FF OU a závaznými předpisy univerzity a fakulty.

Čl. 3

Jmenování a odvolání zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí, zastupování

- (1) Jmenování a odvolání zaměstnanců je stanoveno zákonem o VŠ, pracovněprávními předpisy, zejména zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů, statutem univerzity a statutem fakulty.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit se souhlasem svého nadřízeného písemně svého stálého zástupce a stanovit rozsah jeho práv a povinností. V případě nepřítomnosti delší než 1 měsíc je zastupování řešeno v plném rozsahu.
- (3) Předávání a přejímání všech funkcí je prováděno protokolárně.

Čl. 4

Organizační členění fakulty

- (1) Organizační struktura fakulty je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou tohoto organizačního řádu (příloha 1).
- (2) Výkonným orgánem fakulty je děkanát, který zabezpečuje personální, materiální, finanční a správní činnost fakulty.
- (3) Základními pracovišti fakulty, která zajišťují vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a další tvůrčí činnost, jsou katedry (viz Statut fakulty, čl. 14). Dalšími pracovišti fakulty jsou centra. Na návrh děkana rozhoduje o zřízení a zrušení pracovišť fakulty akademický senát fakulty.

(4) Na fakultě jsou zřízeny tyto katedry:

- katedra anglistiky a amerikanistiky,
- katedra české literatury a literární vědy,
- katedra českého jazyka,
- katedra dějin umění a kulturního dědictví,
- katedra filozofie,
- katedra germanistiky,
- katedra historie,
- katedra latinského jazyka a kultury,
- katedra psychologie,
- katedra romanistiky,
- katedra slavistiky,
- katedra sociologie.

(5) Na fakultě jsou zřízena tato centra:

- Centrum pro hospodářské a sociální dějiny,
- Centrum regionálních studií,
- Centrum pro studium středověké společnosti a kultury – VIVARIUM,
- Centrum výzkumu odborného jazyka.

(6) Struktura kateder a center je dána systemizací jejich pracovních míst, kterou stanovuje děkan fakulty.

Čl. 5

Orgány fakulty

- (1) Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou děkan, vědecká rada fakulty, akademický senát fakulty a disciplinární komise fakulty.
- (2) Dalším orgánem fakulty je tajemník.
- (3) Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkani. Proděkany jmenuje a odvolává děkan.
- (4) Působnost orgánů je stanovena zákonem a statutem fakulty.

Čl. 6

Vedoucí pracovníci

- (1) Vedoucí pracovníci řídí pracoviště fakulty a jednají jejím jménem. Ve styku mimo fakultu jednají se souhlasem nejbližšího nadřízeného. Pravidla jednání jménem OU jsou upravena směrnicí rektora č. 107/2007 Podpisový řád a systém razítek na OU.
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit při řízení svých podřízených útvarů ochranu majetku univerzity a fakulty, dodržování předpisů na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásadu nejvyšší hospodárnosti.

Čl. 7

Děkan

- (1) Postavení děkana vymezuje § 28 zákona a statut fakulty.
- (2) Děkan řídí **kancelář děkana**, proděkany, tajemníka, vedoucí kateder a ředitele center.
- (3) Děkan jmenuje z řad proděkanů svého zástupce.

- (4) Pro svoji řídicí činnost děkan zřizuje poradní orgány:
- kolegium děkana,
 - komise s dočasnou a dlouhodobou působností dle odst. 7 tohoto článku.
- (5) V souladu se zákonem je na fakultě zřízena vědecká rada fakulty. Jednací řád vědecké rady je vnitřním předpisem fakulty.
- (6) Kolegium děkana je poradním orgánem, který řeší nejzávažnější úkoly fakulty v oblasti pedagogické, vědecko-výzkumné, zahraničních styků, ekonomické a úkoly rozvoje fakulty, příp. další.
- (7) Komise zřizuje děkan. Systém prací jednotlivých komisí je stanoven příslušným statutem komise. Předsedy jednotlivých komisí a jejich členy ustanovuje děkan. Na fakultě jsou zřízeny:
- disciplinární komise,
 - ediční komise,
 - komise pro grantovou a projektovou činnost,
 - komise pro výběrová řízení akademických pracovníků,
 - stipendijní komise.

Čl. 7a

Kancelář děkana

- (1) Kancelář děkana je přímo podřízena děkanovi.
- (2) Zabezpečuje zejména organizační a administrativní agendu související bezprostředně s funkcí děkana a proděkanů.

Čl. 8

Proděkani

- (1) Postavení proděkanů vymezuje statut a vnitřní předpisy fakulty.
- (2) Proděkan je přímo podřízen děkanovi a zastupuje jej ve vymezeném úseku činnosti.
- (3) Proděkan fakulty přímo řídí příslušné vedoucí útvarů a oddělení děkanátu, spadající do jeho působnosti. Na fakultě metodicky řídí činnosti spadající do jeho kompetencí.
- (4) Děkan fakulty jmenuje proděkany pro tyto oblasti činnosti:
- proděkan pro vědu a výzkum,
 - proděkan pro studium,
 - proděkan pro zahraniční vztahy a rozvoj.

Čl. 9

Tajemník

- (1) Postavení tajemníka je vymezeno § 32 zákona a statutem fakulty.
- (2) Tajemník přímo řídí:
- sekretariát tajemníka,
 - ekonomické oddělení,
 - personální oddělení,
 - oddělení správy budov.
- (3) Tajemník metodicky řídí v záležitostech ekonomické povahy útvary a oddělení děkanátu a pracoviště fakulty.

Čl. 10

Katedry

- (1) Katedra je základním pracovištěm fakulty pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a další tvůrčí činnost. Práci katedry řídí vedoucí katedry.
- (2) Vedoucí katedry ustanovuje svého zástupce a určuje rozsah jeho činností. V případě nepřítomnosti delší než 1 měsíc je zastupování vedoucího katedry řešeno v plném rozsahu.
- (3) Organizační struktura katedry je dána systemizací pracovních míst katedry, kterou stanovuje děkan.

Čl. 11

Centra

- (1) Centrum je pracovištěm fakulty, zaměřeným na vykonávání specializovaných činností pro vědecko-výzkumnou, projektovou, vzdělávací a další činnost. Práci centra organizuje ředitel centra ustanovený děkanem fakulty.
- (2) Organizační struktura centra je dána systemizací pracovních míst, kterou stanovuje děkan.

Čl. 12

Studijní oddělení

- (1) V čele studijního oddělení je vedoucí, který je přímo podřízen proděkanovi pro studium. Studijní oddělení vede agendu studentů všech forem studia, agendu studijních výsledků a organizuje studium podle učebních plánů.
- (2) Zajišťuje agendu celoživotního vzdělávání.

Čl. 13

Oddělení praxí

- (1) Oddělení praxí je přímo podřízeno proděkanovi pro studium.
- (2) Organizuje odborné i pedagogické praxe.

Čl. 14

Oddělení pro vědu a výzkum

- (1) Oddělení pro vědu a výzkum je přímo podřízeno proděkanovi pro vědu a výzkum.
- (2) Zpracovává veškeré podklady pro řízení, koordinaci a kontrolu vědecko-výzkumné činnosti a její organizaci na fakultě, zabezpečuje ediční a publikační činnost fakulty.
- (3) Organizačně zajišťuje vědeckou radu fakulty.

Čl. 14a

Univerzitní knihkupectví

- (1) Univerzitní knihkupectví je celouniverzitní pracoviště pod správou FF OU.
- (2) Univerzitní knihkupectví je přímo podřízeno proděkanovi pro vědu a výzkum FF OU.
- (3) Univerzitní knihkupectví zajišťuje:
 - a. nákup a prodej skript, spisů, sborníků, odborné literatury atd. (dále jen zboží) dle potřeb zákazníků (studenti, zaměstnanci, veřejnost);

- b. distribuci zboží externím prodejcům;
- c. vedení skladové evidence;
- d. provádění skladových kontrol a inventur včetně zpracování protokolů;
- e. vedení pokladny Univerzitního knihkupectví a evidenci potřebných dokladů;
- f. zajištění fakturace zboží zákazníkům a velkoodběratelům;
- g. balení a expedice zboží;
- h. vyřizování objednávek přijatých prostřednictvím e-shopu.

Čl. 15

Oddělení pro zahraniční vztahy

- (1) Oddělení pro zahraniční vztahy je přímo podřízeno proděkanovi pro zahraniční vztahy a rozvoj.
- (2) Organizuje spolupráci se zahraničními vysokými školami a institucemi.
- (3) Koordinuje organizaci zahraničních cest.

Čl. 16

Oddělení pro rozvoj

- (1) Oddělení pro rozvoj je přímo podřízeno proděkanovi pro zahraniční vztahy a rozvoj.
- (2) Koordinuje přípravu a administraci rozvojových projektů.

Čl. 17

Oddělení pro vnější vztahy

- (1) Oddělení pro vnější vztahy je přímo podřízeno proděkanovi pro zahraniční vztahy a rozvoj.
- (2) Propaguje výsledky činnosti fakulty ve sdělovacích prostředcích. Organizuje akce spojené s propagací fakulty.

Čl. 18

Personální oddělení

- (1) Personální oddělení je přímo podřízeno tajemníkovi fakulty.
- (2) Zabezpečuje komplexní personální a podpůrnou mzdovou agendu.

Čl. 19

Sekretariát tajemníka a ekonomické oddělení

- (1) Sekretariát tajemníka a ekonomické oddělení jsou přímo podřízeny tajemníkovi fakulty.
- (2) Zajišťují administrativní činnosti týkající se chodu sekretariátu, zabezpečují evidenci smluv, vystavování a evidování objednávek děkanátu, popř. hromadných objednávek fakulty, vyhotovují průvodky k fakturám, navádějí všechny typy plateb studentům, zpracovávají fakultní cestovní náhrady, zajišťují ubytování akademických pracovníků na Penzionu FF OU, vedou evidenci majetku a zajišťují další činnosti administrativní a ekonomické povahy.

Čl. 20

Oddělení správy budov

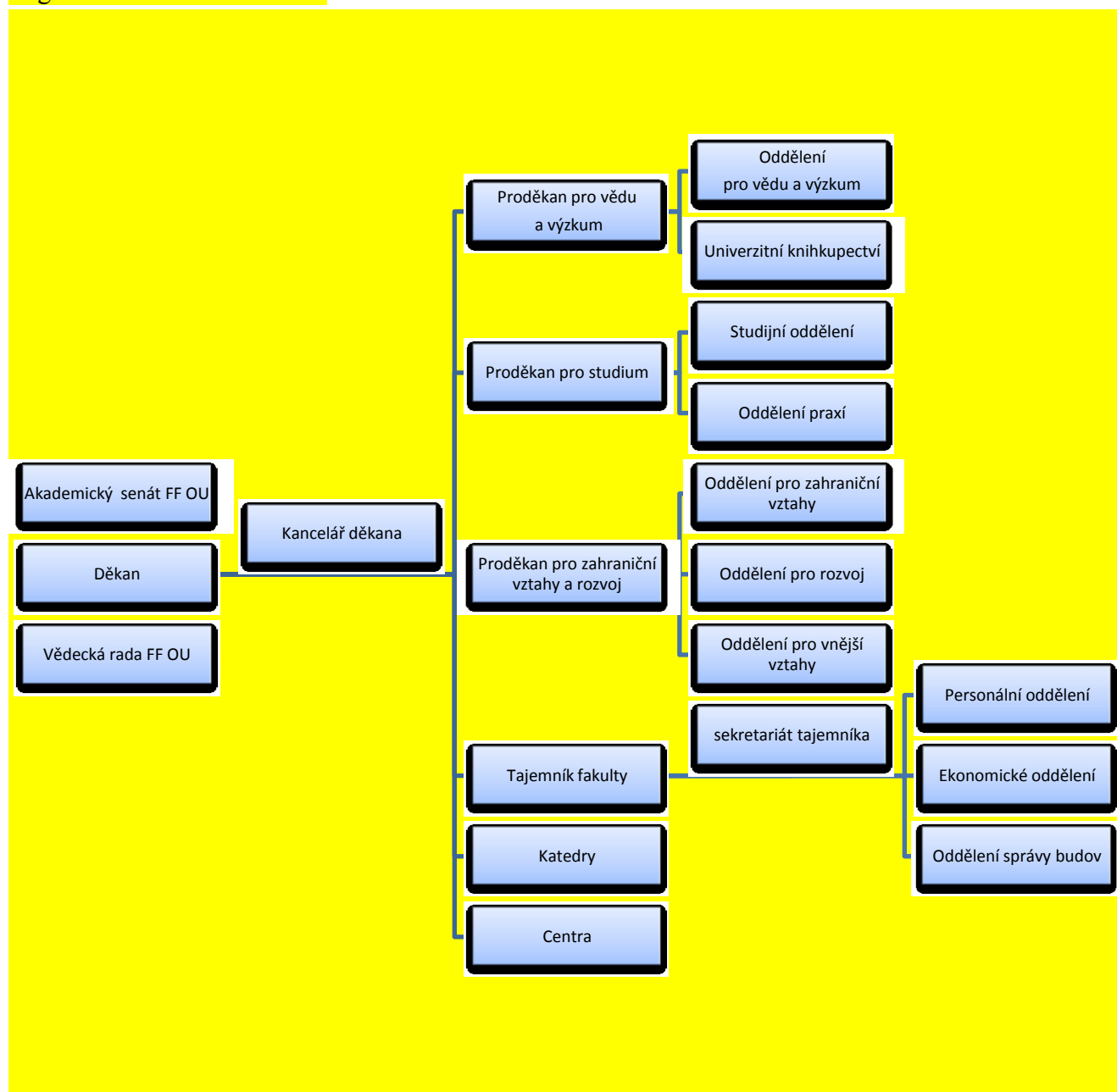
- (1) V čele oddělení správy budov je vedoucí, který je přímo podřízen tajemníkovi fakulty.
- (2) Zajišťuje činnost vrátných, šatnářů, údržby, koordinuje a kontroluje úklidovou službu, aktualizuje pasportizaci fakulty, zajišťuje investiční akce a opravy majetku fakulty a vykonává další správní činnosti v součinnosti s ekonomickým oddělením.

Čl. 21

Závěrečná ustanovení

- (1) Vedoucí zaměstnanci mají povinnost nově přijaté zaměstnance seznámit s organizačním řádem fakulty a soustavně kontrolovat jeho dodržování.
- (2) Tento řád byl projednán Akademickým senátem FF OU v souladu s § 27 odstavec 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů dne 26. 2. 2015, a tímto dnem nabývá platnosti.

Organizační struktura FF OU



Číselník pracovišť FF OU dle IS Magion

25100	Katedra filozofie
25150	Katedra sociologie
25200	Katedra slavistiky
25300	Katedra českého jazyka
25350	Katedra české literatury a literární vědy
25351	Katedra dějin umění a kulturního dědictví
25352	Centrum regionálních studií
25400	Katedra anglistiky a amerikanistiky
25410	Centrum výzkumu odborného jazyka (AJ)
25500	Katedra romanistiky
25600	Katedra germanistiky
25610	Centrum výzkumu odborného jazyka (NJ)
25700	Katedra psychologie
25800	Katedra historie
25810	Katedra latinského jazyka a kultury
25820	Centrum pro hospodářské a sociální dějiny
25830	Centrum pro studium středověké společnosti a kultury – VIVARIUM
25900	Děkanát FF OU
25910	Kancelář děkana
25911	Personální oddělení
25912	Ekonomické oddělení
25913	Oddělení správy budov
25914	Sekretariát tajemníka
25915	Tajemník fakulty
25930	Oddělení pro zahraniční vztahy
25940	Studijní oddělení
25941	Oddělení praxí
25950	Oddělení pro vědu a výzkum
25960	Oddělení pro rozvoj
25970	Oddělení pro vnější vztahy