



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

FAKULTY VETERINÁRNÍ HYGIENY A EKOLOGIE VETERINÁRNÍ UNIVERZITY BRNO

Část první ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

- (1) Organizační řád Fakulty veterinární hygieny a ekologie Veterinární univerzity Brno (dále jen "Organizační řád") upravuje organizační strukturu, řízení a činnost Fakulty veterinární hygieny a ekologie VETUNI (dále jen „fakulta“) a jejích součástí.
- (2) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

Část druhá ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ FAKULTY

Článek 2

- (1) Fakulta se člení na jednotlivá pracoviště, a to na koordinační celky fakulty – sekce a v rámci nich na základní organizační součásti fakulty – ústavy (pracoviště realizující vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost), děkanát, účelová zařízení a společná pracoviště.
- (2) Na fakultě jsou zřízeny tyto sekce a ústavy:
 - a) Sekce biologie, chorob volně žijících zvířat, zvěře, ryb a včel
Ústav biologie a chorob volně žijících zvířat
Ústav ekologie a chorob zoozvířat, zvěře, ryb a včel
 - b) Sekce chovu a ochrany zvířat a veřejného veterinárního lékařství
Ústav ochrany a welfare zvířat a veřejného veterinárního lékařství
Ústav chovu zvířat, výživy zvířat a biochemie
 - c) Sekce hygieny a technologie potravin
Ústav hygieny a technologie potravin živočišného původu a gastronomie
Ústav hygieny a technologie potravin rostlinného původu
- (3) Na fakultě je zřízeno účelové zařízení – Porážka jatečných zvířat.
- (4) Na fakultě je zřízeno společné mezifakultní pracoviště – Ústav dějin veterinárního lékařství.

Článek 3 Sekce

- (1) Sekce jsou koordinační celky fakulty, které realizují vzdělávací a vědeckovýzkumnou činnost příslušných ústavů v dohodě s ústavy sekce podle odborného vědeckého zaměření sekce.
- (2) Sekci řídí vedoucí sekce. Vedoucího sekce jmenuje a odvolává děkan. Děkan jmenuje vedoucího sekce na základě výběrového řízení.

Článek 4 **Ústavy**

- (1) Ústavy fakulty jsou základními organizačními součástmi fakulty, které realizují vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a další tvůrčí činnost.
- (2) Ústav řídí přednosta ústavu. Přednostu ústavu jmenuje a odvolává děkan. Děkan jmenuje přednostu ústavu na základě výběrového řízení.
- (3) Z hlediska zabezpečení činností se ústavy mohou členit na oddělení. Vedoucího oddělení jmenuje děkan na návrh přednosty ústavu.

Článek 5 **Děkanát**

- (1) Děkanát vykonává organizační a administrativní práce související s činností děkana, jeho poradních orgánů a proděkanů.
- (2) Děkanát se člení na sekretariát děkana, studijní oddělení a oddělení pro kvalitu a propagaci fakulty.
- (3) Sekretariát děkana vede tajemník, který odpovídá děkanovi především za:
 - a) řízení, výkon a kontrolu administrativních činností děkanátu,
 - b) organizaci činností děkanátu fakulty,
 - c) evidenci pracovní doby pracovníků děkanátu, organizační zabezpečení jednání Vědecké rady fakulty a poradních orgánů děkana,
 - d) důsledné dodržování zákonů a dalších předpisů při výkonu všech činností děkanátu,
 - e) evidenci aktivit souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci a požární ochranou pracoviště děkanát,
 - f) a ochranu a správné využívání majetku svěřeného děkanátu fakulty.
- (4) Studijní oddělení zabezpečuje v úzké spolupráci s proděkanem administrativní činnosti související se vzdělávacím procesem na fakultě a s přijímacím řízením.
- (5) Oddělení pro kvalitu a propagaci fakulty zabezpečuje činnosti v souvislosti se systémem hodnocení kvality činností na fakultě, se zajišťováním různých forem prezentace fakulty a ve vztahu k praxi.

Článek 6 **Porážka jatečných zvířat**

- (1) Porážka jatečných zvířat slouží k praktické výuce studentů veterinárních fakult a jako zdroj biologického materiálu pro výuku a vědeckovýzkumné účely jednotlivých ústavů fakulty i VETUNI.
- (2) Za činnosti na porážce jatečných zvířat odpovídá vedoucí účelového zařízení. Vedoucího účelového zařízení jmenuje a odvolává děkan.

Článek 7 **Společné mezifakultní pracoviště**

Ústav dějin veterinárního lékařství je společným pracovištěm Fakulty veterinární hygieny a ekologie a Fakulty veterinárního lékařství. Ústav dějin veterinárního lékařství koordinuje a zajišťuje výuku předmětů zaměřených na historii veterinární medicíny, organizuje činnost Muzea dějin veterinární medicíny a spolupracuje s Klubem dějin veterinární medicíny.



Vedoucího společného mezifakultního pracoviště jmenují na základě výběrového řízení oba děkani.

Část třetí
PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ FAKULTY

Článek 8

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců fakulty vyplývají především ze Zákoníku práce, zákona 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"), dále ze Statutu Veterinární univerzity Brno, Statutu Fakulty veterinární hygieny a ekologie Veterinární univerzity Brno, Kolektivní smlouvy a pokynů příslušných vedoucích pracovníků fakulty.
- (2) Každý zaměstnanec fakulty je povinen dodržovat právní předpisy, vztahující se k práci jím konané.

Článek 9
Vedoucí zaměstnanci

V souladu s rozhodnutím rektora VETUNI č. 8/2017 jsou vedoucími zaměstnanci VETUNI v rámci fakulty:

- a) děkan,
- b) proděkani,
- c) tajemník,
- d) vedoucí ústavů (přednostové) a vedoucí sekcí,
- e) řešitelé výzkumných projektů, grantů a dalších projektů řešených VETUNI.

Článek 10
Děkan

- (1) Postavení a působnost děkana upravují § 28 zákona, Statut Veterinární univerzity Brno a Statut Fakulty veterinární hygieny a ekologie Veterinární univerzity Brno.
- (2) Děkan při řízení fakulty:
 - a) ukládá úkoly organizačním součástem fakulty,
 - b) řídí proděkany, vedoucí sekcí, přednosty ústavů a vedoucího účelového zařízení a kontroluje jejich činnost,
 - c) schvaluje zahraniční cesty financované fakultou nebo VETUNI,
 - d) řídí činnost pracovníků děkanátu,
 - e) rozhoduje o pracovníprávních a mzdových záležitostech zaměstnanců VETUNI, vykonávajících svoji činnost na FVHE.
- (3) Děkan může zřizovat jako svoje poradní orgány komise a rady děkana. Jsou to zejména:
 - a) Kolegium děkana
 - b) Studentská rada
 - c) Pedagogická komise
 - d) Komise pro vědu, výzkum a zahraniční vztahy
 - e) Komise pro výběrová řízení
 - f) Ekonomická komise
 - g) Legislativní komise

- h) Rada pro vnitřní hodnocení kvality činností
- i) Komise garantů studijních programů
- j) Komise pro propagaci fakulty

Článek 11 Proděkani

- (1) Postavení a působnost proděkanů upravuje článek 8 Statutu fakulty.
- (2) Proděkan pro vzdělávání řídí a je odpovědný především za:
 - a) organizaci a kontrolu výuky podle schválených studijních plánů pregraduálního studia v českém jazyce,
 - b) přípravu a průběh přijímacího řízení pro studijní programy pregraduálního studia v českém jazyce,
 - c) spolupráci s garanty studijních programů pregraduálního studia na přípravě a změnách studijních programů,
 - d) přípravu podkladů pro strategické dokumenty fakulty,
 - e) přípravu zpráv o vzdělávací činnosti fakulty,
 - f) přípravu brožury Informace o studiu pro každý akademický rok,
 - g) organizaci využívání výukových prostor pro potřeby fakulty,
 - h) přípravu akreditačních materiálů pro akreditaci studijních programů pregraduálního studia na fakultě, případně pro institucionální akreditaci,
 - i) spolupráci fakulty s praxí v oblasti vzdělávání,
 - j) propagaci fakulty doma i v zahraničí.
- (3) Proděkan pro vědu, výzkum a zahraniční vztahy řídí a je odpovědný především za:
 - a) organizaci a kontrolu výuky podle schválených studijních plánů doktorského studia v českém jazyce a studia všech studijních programů v anglickém jazyce,
 - b) přípravu a průběh přijímacího řízení doktorského studia v českém jazyce a studia všech studijních programů v anglickém jazyce,
 - c) spolupráci s garanty studijních programů doktorského studia na přípravě a změnách studijních programů,
 - d) přípravu podkladů pro strategické dokumenty fakulty,
 - e) přípravu zpráv o tvůrčí činnosti fakulty a vzdělávání v doktorských studijních programech a studijních programech v angličtině,
 - f) spolupráci v oblasti vědeckovýzkumné činnosti s dalšími institucemi,
 - g) pravidelnou sumarizaci a hodnocení vědeckovýzkumné činnosti ústavů fakulty dle platné metodiky,
 - h) přípravu brožury List of Publications za každý kalendářní rok,
 - i) koncepci a realizaci zahraničních vztahů fakulty,
 - j) organizaci mobility studentů a učitelů a přípravu bilaterálních a jiných smluv,
 - k) přípravu akreditačních materiálů pro akreditaci doktorských studijních programů a oborů pro habilitační a profesorská řízení, případně pro institucionální akreditaci.
- (4) Proděkan pro strategii a rozvoj řídí a je především zodpovědný za:
 - a) přípravu návrhu Strategického záměru a Plánů realizace strategického záměru,
 - b) přípravu návrhů na prostorové umístění fakultních pracovišť,
 - c) přípravu návrhů na investiční záměry fakulty,

- d) spolupráci při vypracovávání, podávání, realizaci a obhajobě rozvojových projektů univerzity,
- e) spolupráci při koordinaci činnosti zvláštních pracovišť VETUNI
- f) koordinaci spolupráce fakulty s veterinární, chovatelskou, potravinářskou a zemědělskou praxí, orgány veterinární správy, dalšími orgány státní správy a profesními organizacemi v oblasti působení fakulty,
- g) přípravu smluv o spolupráci s institucemi významnými pro rozvoj fakulty,
- h) koordinaci činnosti směřující k vnitřnímu a vnějšímu hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti na fakultě,
- i) přípravu výroční zprávy o činnosti fakulty,
- j) přípravu vnitřních předpisů a norem fakulty a jejich novelizaci,
- k) přípravu podkladů pro zprávy a hlášení univerzity,
- l) spolupracuje s prorektorem pro strategii a rozvoj VETUNI při dalších aktivitách,
- m) plní další úkoly podle pokynů děkana.

Článek 12 **Tajemník**

- (1) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana.
- (2) Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.
- (3) Tajemník zodpovídá zejména za:
 - a) řízení, výkon a kontrolu hospodářské činnosti fakulty,
 - b) důsledné dodržování zákonů a jiných předpisů při výkonu této činnosti,
 - c) přípravu rozpočtových podkladů týkajících se zabezpečení hlavních činností fakulty a účelného využívání přidělených prostředků,
 - d) sestavování, vyhotovení, přenos a evidenci informací, týkajících se činnosti fakulty, spolupráci s dalšími pracovišti fakulty a VETUNI, kontrolu průběžného čerpání finančních prostředků fakulty,
 - e) metodické řízení činnosti sekretárek ústavů fakulty.

Článek 13 **Přednosta ústavu**

- (1) Postavení a působnost přednosta ústavu upravuje článek 17 Statutu fakulty.
- (2) Přednosta ústavu je odpovědný děkanovi fakulty zejména za:
 - a) zajištění pedagogické a tvůrčí činnosti ústavu,
 - b) hospodárné využívání finančních prostředků, přidělených ústavu z rozpočtu fakulty, za řádné hospodaření s vlastními prostředky ústavu a s majetkem, který fakulta využívá ke své činnosti,
 - c) dodržování zákona, vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
 - d) vytváření podmínek pro odborný a pedagogický růst pracovníků ústavu.
- (3) Přednosta ústavu dbá na rovnoměrné rozdělení pedagogických a dalších pracovních povinností mezi pracovníky ústavu. Předkládá děkanovi návrhy na zlepšení materiálního a finančního zabezpečení činnosti ústavu a v oblasti personálních a platových záležitostí jemu podřízených pracovníků.
- (4) Zásadní otázky činnosti ústavu projednává přednosta ústavu se členy akademické obce ústavu.



- (5) Podle článku 17 odst. 9 Statutu fakulty zastupuje přednostu ústavu během jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zástupce přednosty ústavu. Zástupce přednosty ústavu jmenuje a odvolává na návrh přednosty děkan.
- (6) Zástupce přednosty ústavu spolupracuje s přednostou ústavu při organizování vzdělávacích a tvůrčích činností ústavu a plní další povinnosti, které mu přednosta ústavu delegoval.

Článek 14 **Vedoucí sekce**

- (1) Postavení a působnost vedoucího sekce upravuje článek 16 Statutu fakulty.
- (2) Vedoucí sekce především koordinuje vzdělávací a vědecko-výzkumnou činnost ústavů sekce na základě dohody s přednosty příslušných ústavů a plní další povinnosti, které mu děkan delegoval.

Článek 15 **Zastupování vedoucích pracovníků**

- (1) Děkana v jeho nepřítomnosti zastupuje jím pověřený proděkan.
- (2) Další vedoucí pracovníci fakulty se zastupují takto:
 - a) proděkani se zastupují podle pokynů děkana,
 - b) přednostu ústavu zastupuje během jeho nepřítomnosti zástupce přednosty ústavu nebo další přednostou pověřený pracovník ústavu,
 - c) vedoucího sekce zastupuje jím nebo děkanem pověřený pracovník.
- (3) Zastupovaný i zastupující si mohou vyhradit rozhodnutí o mimořádně důležitých otázkách.

Článek 16 **Odevzdání funkce**

- (1) Při ukončení funkce vedoucího pracovníka fakulty se vyhotoví zápis o spisu korespondencí, o stavu finančních prostředků a dalších majetkových hodnot, odevzdání služebních razítek a klíčů. Zápis podepíší odevzdávající, přebírající a děkan.
- (2) Povinnost vyhotovit zápis o odevzdání a převzetí funkce může uložit vedoucí pracovník i při odevzdávání jiné než vedoucí funkce, pokud to vyžaduje její význam, rozsah hmotné zodpovědnosti nebo jiný závažný důvod.
- (3) Při odevzdávání funkce s hmotnou zodpovědností se vždy vykoná mimořádná inventarizace.
- (4) Zápis o odevzdání utajovaných písemností se řídí zvláštními předpisy.
- (5) Analogický postup je nutné zachovat při odevzdávání funkce po dlouhodobém zastupování.

Část čtvrtá **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Článek 17

- (1) Tento Organizační řád Fakulty veterinární hygieny a ekologie Veterinární univerzity Brno byl schválen Akademickým senátem FVHE VETUNI dne 18. června 2018.



VETERINÁRNÍ UNIVERZITA BRNO
FAKULTA VETERINÁRNÍ HYGIENY A EKOLOGIE

- (2) Změny (I.) Organizačního řádu Fakulty veterinární hygieny a ekologie Veterinární univerzity Brno byly schváleny Akademickým senátem FVHE VFU Brno dne 16. prosince 2019 a tímto dnem nabývají platnosti. Tyto změny nabývají účinnosti dne 1. ledna 2020.
- (3) Změny (II.) Organizačního řádu byly schváleny Akademickým senátem FVHE dne 25. ledna 2022. Tyto změny nabývají platnosti a účinnosti dnem jejich schválení AS FVHE VETUNI.

doc. MVDr. Bohuslava Tremlová, Ph.D. v. r.
děkanka FVHE VETUNI

MVDr. Petra Mačáková, Ph.D. v. r.
předsedkyně AS FVHE VETUNI