

S B Í R K A

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ

DĚKANA FAKULTY BEZPEČNOSTNÍHO MANAGEMENTU
POLICEJNÍ AKADEMIE ČESKÉ REPUBLIKY

Ročník 2009

Praha 10. prosince 2009

Částka 2

O B S A H

**Pokyn děkana Fakulty bezpečnostního managementu
Policejní akademie České republiky v Praze, kterým se
vydává Organizační řád Fakulty bezpečnostního
managementu Policejní akademie České republiky
v Praze**

Praha 2009

Organizační řád Fakulty bezpečnostního managementu Policejní akademie ČR v Praze

Článek 1

1. Organizační řád Fakulty bezpečnostního managementu PA ČR v Praze (dále jen FBM) upravuje vnitřní organizaci FBM v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, v platném znění (dále jen zákona), ostatními zvláštními předpisy, Statutem FBM a dalšími vnitřními předpisy FBM PA ČR.
2. Organizační řád FBM je její vnitřní normou v souladu s čl. 7 odst. 1 písm. a) Statutu FBM PA ČR.

Článek 2

Organizační struktura FBM je uvedena v příloze tohoto organizačního řádu.

Článek 3 Členění FBM

1. FBM se v souladu s čl. 20 odst. 2 Statutu FBM člení na organizační jednotky, kterými jsou:
 - a) děkanát,
 - b) úsek proděkana pro studium a rozvoj,
 - c) úsek proděkana pro vědu a výzkum,
 - d) katedry.
2. Vedoucí pracovišť uvedených v odst. 1 jsou přímo odpovědní děkanovi.
3. Vedoucí pracovišť odpovídají za jejich řádný chod.

Článek 4 Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze Statutu FBM.
2. Děkanát je výkonným a správním orgánem, který zajišťuje administrativní, správní, organizační, spisové a servisní činnosti na FBM. Při realizaci těchto činností spolupracuje s katedrami FBM.
3. Děkanát zejména:
 - a) zajišťuje provoz, hospodářskou a administrativní činnost fakulty,
 - b) zabezpečuje agendu děkana, proděkanů, akademického senátu, vědecké rady a disciplinární komise fakulty,
 - c) připravuje podklady pro činnost akademických orgánů fakulty,
 - d) zpracovává a archivuje zápisy z jednání a porad a úřední korespondenci děkana,
 - e) zajišťuje dopravní prostředky pro potřeby děkana a proděkanů,
 - f) připravuje podklady pro porady děkana,
 - g) zajišťuje tuzemské služební cesty děkana a proděkanů,

- h) odpovídá za účelné využívání a evidenci prostředků přidělených fakultě,
- i) vede evidenci razítek a pečetidel,
- j) vykonává funkci sekretariátu Akademického senátu fakulty,
- k) provádí zápisy z jednání kolegia děkana a zajišťuje jejich distribuci,
- l) připravuje podklady pro výkon činnosti děkana podle jeho pokynů,
- m) zajišťuje evidenci úkolů zadaných děkanem jiným pracovníkům fakulty,
- n) eviduje zápisy z porad vedoucích kateder,
- o) vede podací deník sekretariátu, sleduje a kontroluje vyřízení písemností přikázaných děkanem k vyřízení jiným pracovníkům fakulty.

Článek 5

Úsek proděkana pro studium a rozvoj

1. Proděkan pro studium a rozvoj (dále jen proděkan) odpovídá zejména za:
 - a) realizaci studijních plánů a za dodržování studijního a zkušebního řádu a dalších předpisů týkajících se studia a studentů,
 - b) zpracování podkladů pro situační zprávy a rozborů v oblasti přijímacího řízení, studia a uplatnění absolventů pro potřeby FBM PA ČR,
 - c) dohled na naplňování dlouhodobých záměrů z oblasti své působnosti a na evaluaci pedagogického procesu na fakultě.
2. Proděkan organizuje a řídí veškeré činnosti související s agendou studijního a pedagogického procesu ve všech formách studia na fakultě, zejména v oblasti:
 - a) imatrikulace studentů fakulty,
 - b) přípravy a organizace státních zkoušek,
 - c) zpracování seznamu přednášek ve spolupráci s katedrami,
 - d) evidence akreditovaných studijních programů uskutečňovaných na fakultě,
 - e) zabezpečení rozvoje organizační struktury a systému řízení na fakultě,
 - f) zpracování návrhu programů modernizace a racionalizace studia na fakultě,
 - g) přípravy návrhů nových doktorských studijních programů,
 - h) studia a rozvoje metodicky řídí vedoucí kateder FBM.
3. Proděkan se podílí v oblasti rozvoje fakulty zejména na:
 - a) zpracování návrhu výroční zprávy o činnosti fakulty, dlouhodobého záměru rozvoje fakulty ve své působnosti. V této oblasti spolupracuje s ostatními proděkany, tajemníkem fakulty a s akademickým senátem fakulty,
 - b) zabezpečení rozvoje organizační struktury a systému řízení na fakultě,
 - c) zpracování a koordinaci tvorby vnitřních předpisů a norem fakulty a provádí jejich evidenci a novelizaci,
 - d) zpracování návrhu programu modernizace a racionalizace studia na fakultě.
4. Proděkan dále:
 - a) připravuje návrh nových doktorských studijních programů,
 - b) spolupracuje na funkcích public relations fakulty,
 - c) koordinuje inovaci a aktualizaci webových stránek fakulty,

- d) plní další úkoly uložené děkanem.
- 3. Proděkán zastupuje děkana ve věcech rozvoje fakulty, zvláště činností nezbytných k řádnému uskutečňování akreditace studijních programů fakulty.

Článek 6

Úsek proděkana pro vědu a výzkum

- 1. Proděkán pro vědu a výzkum (dále jen proděkán) zejména odpovídá za:
 - a) koncepci, realizaci a koordinaci vědy a výzkumu na fakultě v souladu s výzkumnými záměry PA ČR,
 - b) přípravu dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti fakulty,
 - c) naplňování dlouhodobých záměrů z oblasti své působnosti, (výzkumné záměry),
 - d) zveřejňování informací o vědeckých výsledcích fakulty prostřednictvím webových stránek fakulty,
 - e) zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty týkajících se tvůrčí činnosti,
 - f) přípravu a návrh nových doktorských studijních programů,
 - g) přípravu programu a podkladů pro jednání vědecké rady a zajišťuje vyhotovení zápisu,
 - h) organizaci studentské vědecké odborné činnosti na fakultě,
 - i) zpracování podkladů situačních zpráv a rozborů z oblasti tvůrčí činnosti a grantových aktivit pro potřeby fakulty, PA ČR, případně vnějších orgánů,
- 2. Proděkán dále:
 - a) získává informace o tuzemských a zahraničních grantech a informuje o nich zájemce na fakultě,
 - b) připravuje návrh nových doktorských programů,
 - c) připravuje a zpracovává smlouvy o vědecké spolupráci na úrovni fakulty,
 - d) organizuje využití vědeckých poznatků, výsledků výzkumu a pedagogické činnosti pro komerční účely,
 - e) v oblasti vědy a výzkumu metodicky řídí vedoucí kateder FBM,
 - f) plní další úkoly uložené děkanem.

Článek 7

Katedry

- 1. Postavení kateder stanoví čl. 24 Statutu FBM.
- 2. Katedra je základním pracovištěm pro vzdělávací, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost. Vzdělávací činnost je realizována a rozvíjena v akreditovaných programech v rámci celé PA ČR.
- 3. Na FBM jsou zařazeny následující katedry:
 - katedra jazyků,
 - katedra krizového řízení,
 - katedra managementu a informatiky,
 - katedra veřejné správy,

katedra soukromoprávních disciplín,
katedra veřejnoprávních disciplín,
katedra společenských věd.

4. Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:

- a) výuku studentů podle akreditovaných studijních programů formou povinných, povinně volitelných a výběrových kursů (realizovaných pomocí přednášek, seminářů, cvičení, stáží, kvalifikačních prací apod.),
- b) vědecké aktivity ve směrech doporučených Vědeckou radou FBM a Vědeckou radou PA ČR,
- c) seznamuje veřejnost s výsledky své vědecké činnosti, zejména publikační činností apod.,
- d) plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů a směrnic a příkazů děkana a proděkanů fakulty,
- e) počet pracovníků katedry a jejich zařazení vyplývá ze studijních programů a ze zapojení katedry do vědecko-výzkumné činnosti.

Článek 8

Postavení a působnost vedoucích kateder

1. Vedoucí kateder jednají jménem kateder.
2. Vedoucí kateder dále:
 - a) odpovídají za plnění povinností pracovníků kateder vyplývajících ze studijních programů a předpisů,
 - b) předkládají děkanovi návrhy nových studijních programů a oborů,
 - c) schvalují témata diplomových a bakalářských prací na katedrách,
 - d) odpovídají za vědecko-výzkumnou činnost a odborný růst akademických pracovníků,
 - e) průběžně hodnotí činnost členů katedry, stanovují rozvrh jejich pedagogických povinností,
 - f) pro organizační zabezpečení pedagogických a vědeckých činností katedry pověřují tajemníka katedry,
 - g) odpovídají za aktualizaci a správnost údajů o katedře na webových stránkách FBM
 - h) plní další úkoly uložené děkanem.
3. Vedoucí kateder jsou odpovědní za výkon činnosti katedry děkanovi.
4. Katedry se mohou v případě potřeby dále členit na organizační články.

Článek 9

Samosprávné orgány fakulty

Samosprávnými orgány fakulty jsou:

- a) akademický senát,
- b) děkan,
- c) vědecká rada,

d) disciplinární komise.

Článek 10

Působnost a pravomoci Akademického senátu FBM, Vědecké rady FBM a Disciplinární komise FBM jsou upraveny zvláštními předpisy.

Článek 11

Děkan

1. Děkan je nejvyšším představitelem fakulty, za svou činnost je odpovědný rektorovi PA ČR v Praze a Akademickému senátu FBM.
2. Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka a vedoucí kateder.
3. Děkan předkládá k projednání Vědecké radě FBM návrhy na změny v organizační struktuře.
4. Děkan jedná jménem FBM PA ČR ve věcech vyplývajících ze Statutu FBM, Organizačního řádu PA ČR a v dalších věcech na základě pověření rektora PA ČR v Praze.
5. Děkan odpovídá zejména za:
 - a) dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů FBM a PA ČR,
 - b) dodržování směrnic a příkazů vydaných rektorem, prorektory a kvestorem,
 - c) tvorbu a zpracování dlouhodobé koncepce fakulty a jejího rozvoje,
 - d) řádnou organizaci studijní, pedagogické, výzkumné, vědecké a jiné tvůrčí činnosti za vytváření podmínek pro tyto činnosti a jejich rozvoj.

Článek 12

Tajemník

1. Tajemník zejména řídí děkanát FBM v oblastech, ve kterých mu děkan stanoví kompetence a pravomoc,
 - a) spolupracuje s proděkany a vedoucími kateder,
 - b) je odpovědný za úřední desku FBM, koordinuje oblast zveřejňování informací na webu FBM,
 - c) zpracovává zprávy, rozborů a statistiky ze své oblasti, pro potřeby fakulty, PA ČR i pro potřeby vnější,
 - d) odpovídá za vyúčtování drobných vydání a záloh,
 - e) připravuje podklady pro výroční zprávu a hodnocení fakulty, dlouhodobý záměr a hodnocení činnosti fakulty v oblasti své činnosti,
 - f) odpovídá za spisovou službu pracovišť fakulty,
 - g) odpovídá za vedení protokolu došlé a odeslané pošty.
2. Tajemník je jmenovaný děkanem fakulty.

Čl. 13

Poradní a pracovní orgány děkana

1. Poradními orgány děkana jsou zejména:
 - a) kolegium děkana ve složení: děkan, proděkani, tajemník, předseda Akademického senátu FBM a podle rozhodnutí děkana další osoby,
 - b) rada tajemníka ve složení: tajemník, členové děkanátu a podle rozhodnutí tajemníka další osoby,
 - c) vědecká rada fakulty.
2. Podle potřeby jmenuje děkan poradní a pracovní komise.

Článek 14

Závěrečné ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem vydání. Zrušuje se SIAŘ č. 1 z roku 2009.

Garant: JUDr. Václav Mastný, tajemník

Č.j. PA-140/FBM-2009

doc. RNDr. Josef Požár, CSc., v.r.
děkan

Organizační struktura FBM

Organizační struktura Fakulty bezpečnostního managementu

