

# Fakulta stavební Vysokého učení technického v Brně

---

Akademický senát Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně v souladu s čl. 53 Statutu Vysokého učení technického v Brně a čl. 47 Statutu Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně, schválil dne 22. 2. 2023 tento Organizační řád Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně.

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY STAVEBNÍ VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V BRNĚ

### ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně je vnitřní normou<sup>1</sup> Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně (dále jen „fakulta“).
- (2) Organizační řád fakulty vychází z obecně závazných právních předpisů, zejména ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění, (dále jen „Zákon“), ze Statutu Vysokého učení technického v Brně (dále jen „VUT“), ze Statutu fakulty a z Řádu studijních programů VUT.
- (3) Organizační řád fakulty upravuje vnitřní členění fakulty a zásady řízení fakulty.
- (4) Organizační řád fakulty je závazný pro všechny zaměstnance fakulty.

### ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA FAKULTY

#### Článek 2 Součásti fakulty

- (1) Organizační strukturu a systém řízení fakulty znázorňuje *Informativní schéma organizace a řízení fakulty*, které je přílohou č. 1.
- (2) Fakulta se člení na součásti, kterými jsou:
  - ústavy,
  - Knihovnické informační centrum,
  - děkanát,
  - sekretariát děkana,
  - další součásti.

#### Článek 3 Ústavy

- (1) Ústavy jsou základními součástmi fakulty. Zajišťují pedagogickou a vědecko-výzkumnou činnost fakulty, kterou účelně rozšiřují o doplňkovou činnost.
- (2) Seznam ústavů je uveden v příloze č. 2.
- (3) Podle svého zaměření a náplně činnosti jsou ústavy přiřazeny k bakalářským a navazujícím studijním programům, příp. jejich studijním specializacím<sup>2</sup> (viz příloha č. 3).

---

<sup>1</sup> Blíže čl. 47 odst. 1 písm. a Statutu Fakulty stavební VUT.

<sup>2</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 tohoto Organizačního řádu.

- (4) Pro řízení ústavu a zajištění jeho činností může být ústav vnitřně dále organizačně členěn na části (např. kabinety) se stanovenou oblastí jejich působnosti.
- (5) Struktura a zásady řízení vnitřně členěného ústavu jsou upraveny organizačním řádem ústavu, který vydává vedoucí ústavu a schvaluje děkan fakulty (dále jen „děkan“).
- (6) Organizační řád vnitřně členěného ústavu musí obsahovat:
  - strukturu ústavu a názvy částí ústavu,
  - oblast a rozsah činností částí ústavu,
  - způsob řízení jednotlivých částí ústavu,
  - práva, povinnosti, zodpovědnost a kompetence svěřené vedoucím ústavu zaměstnancům pověřeným vedením částí ústavu,
  - datum nabytí účinnosti.
- (7) Organizační řád vnitřně členěného ústavu nesmí být v rozporu s obecně platnými předpisy ani s Organizačním řádem fakulty.

#### **Článek 4**

##### **Knihovnické informační centrum**

- (1) Knihovnické informační centrum (dále jen „KIC“) plní zejména funkci zabezpečování informační podpory výuky, studia, vědy a výzkumu na fakultě a zpřístupňování všech typů informačních zdrojů v souladu s potřebami vzdělávání, vědecké a výzkumné práce. KIC může provádět doplňkovou činnost.
- (2) Struktura a zásady řízení vnitřně členěného KIC je upravena Organizačním řádem KIC, který vydává vedoucí KIC a schvaluje děkan.
- (3) Pro Organizační řád KIC platí analogicky čl. 3, odst. 6 a 7.

#### **Článek 5**

##### **Děkanát**

- (1) Děkanát je výkonnou součástí fakulty. Zajišťuje provoz fakulty a administrativně zabezpečuje proces řízení na fakultě, její pedagogickou, vědeckou, vývojovou a doplňkovou činnost.
- (3) Děkanát se dělí na oddělení. Oddělení děkanátu a oblasti jejich činnosti jsou uvedeny v příloze č. 4. Oddělení děkanátu mohou provádět doplňkovou činnost.
- (4) V případě dalšího vnitřního organizačního členění oddělení děkanátu jsou zásady jeho řízení a činnosti upraveny organizačním řádem oddělení děkanátu. Organizační řád vydává vedoucí oddělení děkanátu a schvaluje děkan.
- (5) Pro organizační řády oddělení děkanátu platí analogicky čl. 3, odst. 6 a 7.

#### **Článek 6**

##### **Sekretariát děkana**

Sekretariát děkana zabezpečuje administrativní zajištění výkonu funkce děkana a tajemníka fakulty (dále jen „tajemník“).

#### **Článek 7**

##### **Další součásti**

- (1) Další součásti mohou vzniknout jako pracoviště fakulty, která zabezpečují průřezové nebo specifické potřeby a služby pro podporu určených oblastí činností fakulty a mohou provádět doplňkovou činnost.
- (2) Další součásti se mohou vnitřně organizačně členit. V případě takového členění platí pro ně příslušné organizační řády, příp. statut analogicky s čl. 3, odst. 5, 6 a 7.

- (3) Vnitřně organizačně členěné další součásti mohou mít vlastní statut. Statut další součásti i organizační řád další součásti s vlastním statutem předkládá děkan k projednání Akademickému senátu fakulty.
- (4) V případě, že statut další součásti musí schválit rovněž Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, mají při případné kolizi aplikační přednost ustanovení statutu další součásti před ustanoveními Organizačního řádu fakulty.
- (5) Seznam dalších součástí je v příloze č. 5.

## **ČÁST TŘETÍ VEDOUcí ZAMĚSTNANCI**

### **Článek 8 Vedoucí zaměstnanci**

Vedoucími zaměstnanci jsou podle úrovní svých kompetencí a řízení: děkan, proděkani, tajemník, garanti studijních programů, vedoucí ústavů, vedoucí KIC a vedoucí dalších součástí.

### **Článek 9 Děkan**

- (1) Děkan stojí v čele fakulty a přímo řídí:
  - proděkany,
  - tajemníka,
  - sekretariát děkana,
  - garanty studijních programů,
  - vedoucí ústavů,
  - vedoucího KIC,
  - vedoucí dalších součástí.
- (2) Děkan může část svých pravomocí delegovat na proděkany, garanty studijních programů a na tajemníka.
- (3) Na počátku svého funkčního období děkan ustanovuje svoje poradní sbory a jmenuje jejich členy. Poradními sbory děkana zpravidla jsou:
  - kolegium děkana,
  - komise (Komise bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, Komise ediční, Komise ekonomická, Komise inventarizační, Komise marketingová, Komise pedagogická pro bakalářské a navazující magisterské studium, Komise pedagogická pro doktorské studium, Komise pro digitalizaci, Komise personální, Komise pro modernizaci a nákup investic, Komise stavební, Komise stipendijní, Komise vědecká, Komise zahraniční atd.) a rady děkana (např. Rada studijních programů, Průmyslová rada atd.).
- (4) Hlavní formou řízení fakulty děkanem je *Porada s vedoucími*, která je svolávána podle předem stanoveného plánu.

### **Článek 10 Proděkan**

- (1) Proděkana jmenuje a odvolává děkan po projednání v Akademickém senátu fakulty.
- (2) Rozsah působnosti, pravomoc a činnost proděkana stanoví děkan písemně *Rozhodnutím děkana*, a to zpravidla na počátku svého funkčního období.
- (3) Za svoji činnost proděkan odpovídá děkanovi.

- (4) Jeden z proděkanů je děkanem jmenován jeho statutárním zástupcem. Rozsah pravomocí statutárního zástupce v řízení fakulty po dobu nepřítomnosti děkana stanoví děkan písemně *Rozhodnutím děkana*.

### **Článek 11 Tajemník**

- (1) Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.
- (2) Tajemník odpovídá za svou činnost děkanovi.
- (3) Tajemník přímo řídí vedoucí oddělení děkanátu.
- (4) Základní formou řízení jsou pravidelné porady vedoucích oddělení děkanátu, které jsou tajemníkem svolávány podle předem stanoveného plánu.
- (5) Tajemníka v době nepřítomnosti zastupuje vedoucí oddělení děkanátu, kterého na základě písemného návrhu podaného tajemníkem schválí děkan.

### **Článek 12 Garant studijního programu**

- (1) Garanta studijního programu jmenuje a odvolává děkan po projednání ve Vědecké radě fakulty<sup>3</sup>.
- (2) Za svoji činnost odpovídá garant studijního programu děkanovi.
- (3) Povinnosti garanta studijního programu jsou uvedeny v čl. 7 odst. 1 Řádu studijních programů VUT.
- (4) Činnost garanta studijního programu ve stanovených oblastech metodicky řídí příslušný proděkan.
- (5) Garant bakalářského nebo navazujícího magisterského studijního programu je předsedou příslušné Rady studijního programu<sup>4</sup>, která je jeho poradním orgánem.
- (6) Garant doktorského studijního programu je předsedou příslušné Oborové rady doktorského studijního programu, která je jeho poradním orgánem.

### **Článek 13 Garant studijní specializace**

- (1) Garanta studijní specializace<sup>5</sup> jmenuje a odvolává děkan po projednání s garantem příslušného studijního programu se studijními specializacemi. Společně s garantem příslušného studijního programu:
  - koordinuje obsahovou přípravu studijní specializace,
  - dohlíží na kvalitu jejího uskutečňování,
  - vyhodnocuje studijní specializaci a rozvíjí ji.
- (2) Za svoji činnost odpovídá garant studijní specializace děkanovi a garantovi příslušného studijního programu se studijními specializacemi.
- (3) Činnost garanta studijní specializace ve stanovených oblastech metodicky řídí příslušný proděkan a garant příslušného studijního programu.
- (4) Garant studijní specializace je členem Rady příslušného studijního programu se studijními specializacemi.

---

<sup>3</sup> Čl. 6 odst. 2 Řádu studijních programů VUT.

<sup>4</sup> Rada studijního programu je definována v čl. 10 Řádu studijních programů VUT.

<sup>5</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 tohoto Organizačního řádu.

- (5) Garant studijní specializace je předsedou Rady příslušné studijní specializace, která je jeho poradním orgánem. Radu studijní specializace jmenuje a odvolává děkan po projednání s garantem studijní specializace a garantem příslušného studijního programu se studijními specializacemi tak, aby v ní byli přiměřeně zastoupeni akademičtí pracovníci ústavů fakulty, které se podstatným způsobem podílejí na výuce studijní specializace.
- (6) Analogická ustanovení jako pro guaranty studijních specializací platí i pro garanta teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů (viz příloha č. 3).

#### **Článek 14 Garant předmětu**

- (1) Podle odst. 3 čl. 8 Řádu studijních programů VUT garanta předmětu jmenuje a odvolává vedoucí toho ústavu, který zajišťuje většinu výuky daného předmětu. Vedoucí ústavu projedná jmenování a odvolání garanta předmětu v koordinaci s guaranty všech studijních programů, v nichž je daný předmět zařazen. Změnu garanta předmětu podepisuje děkan, případně pověřený proděkan.
- (2) Za svoji činnost odpovídá garant předmětu vedoucímu toho ústavu, který zajišťuje výuku daného předmětu. S vedoucími ústavů, jejichž ústav se spolupodílí na garantovaném předmětu, úzce spolupracuje.
- (3) Garant předmětu dohlíží zejména na kvalitu výuky v daném předmětu.
- (4) Práva a povinnosti garanta předmětu jsou uvedeny v čl. 8 odst. 4 Řádu studijních programů VUT.

#### **Článek 15 Vedoucí ústavu**

- (1) Vedoucího ústavu jmenuje a odvolává děkan po projednání v Akademickém senátu fakulty.
- (2) Vedoucí ústavu je zodpovědný za svoji činnost a za činnost ústavu děkanovi.
- (3) Vedoucí ústavu je přímým nadřízeným všem akademickým i ostatním pracovníkům, jejichž pracovištěm je daný ústav.
- (4) Základní metodou řízení ústavu vedoucím je zajištění dokonalé informovanosti zaměstnanců ústavu i způsob pověřování zaměstnanců aktuálními úkoly. Jednou z forem řízení jsou pravidelně organizované porady vedoucího ústavu se zaměstnanci ústavu.
- (5) Vedoucí ústavu bezprostředně po svém jmenování předloží děkanovi ke schválení návrh na svého zástupce z řad akademických pracovníků ústavu, v kterém písemně vymezí rozsah zastupování<sup>6</sup>. Zástupce vedoucího ústavu zastupuje vedoucího ústavu v záležitostech, jimiž jej vedoucí pověří, a v době nepředpokládané nepřítomnosti vedoucího na pracovišti; v těchto případech na sebe zástupce přebírá pravomoci vedoucího ústavu.
- (6) Vedoucí ústavu může se souhlasem děkana ustanovit rovněž jednoho tajemníka ústavu, případně i více tajemníků ústavu. Kompetence a činnost tajemníka ústavu stanoví vedoucí ústavu písemnou formou<sup>7</sup>.
- (7) Zástupce vedoucího ústavu a tajemník ústavu jsou za svou činnost odpovědní vedoucímu ústavu.

---

<sup>6</sup> Čl. 40 odst. 3 Statutu fakulty.

<sup>7</sup> Čl. 40 odst. 3 Statutu fakulty.

- (8) Vedoucí ústavu má pravomoc a odpovědnost v rámci své působnosti. Jedná se zejména o tyto oblasti činností:
- vzdělávací,
  - vědecká, výzkumná, vývojová a tvůrčí,
  - personální,
  - organizační a hospodářská,
  - kontrolní.
- (9) V oblasti vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové a tvůrčí činnosti ústavu je vedoucí ústavu zodpovědný zejména za:
- rozvoj vzdělávací činnosti v koordinaci s garanty studijních programů, garantem teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů a případně garanty studijních specializací,
  - rozvoj studijních programů a studijních specializací<sup>8</sup>, na jejichž zajišťování se ústav svojí činností podílí v koordinaci s garanty studijních programů, garantem teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů a případně garanty studijních specializací,
  - plnění studijních plánů a osnov předmětů ve studijních plánech zařazených v koordinaci s garanty studijních programů, garantem teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů a případně garanty studijních specializací,
  - zajištění odborné úrovně výuky garantované ústavem v koordinaci s garanty studijních programů, garantem teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů a případně garanty studijních specializací,
  - zapojení ústavu do řešení vědeckovýzkumných úkolů,
  - rozvoj vědních oborů souvisejících s odborným zaměřením a činností ústavu,
  - organizační zajištění a odbornou i společenskou úroveň státních zkoušek,
  - zajištění skript, učebnic a jiných učebních pomůcek,
  - rozvoj zahraničních styků ústavu.
- (10) V oblasti personální je vedoucí ústavu zodpovědný zejména za:
- personální rozvoj a kvalifikační skladbu zaměstnanců ústavu,
  - zajištění podmínek pro kvalifikační růst akademických pracovníků ústavu,
  - organizaci činnosti zaměstnanců a stanovení její náplně,
  - kontrolu plnění pracovních úkolů a výsledků činnosti zaměstnanců ústavu,
  - pracovní vytížení všech zaměstnanců ústavu i za výkonnost ústavu jako celku,
  - dodržování předpisů BOZP, PO a hygieny práce,
  - dodržování pracovněprávních předpisů, vnitřních předpisů a norem VUT i fakulty,
  - zabezpečení majetku fakulty proti poškození, zcizení nebo zneužití.
- (11) V oblasti organizační a hospodářské je vedoucí ústavu zodpovědný zejména za:
- efektivní využívání finančních prostředků přidělených ústavu z úrovně fakulty i finančních prostředků získaných ústavem z jiných zdrojů,
  - péči a efektivní využívání majetku, který byl fakultou svěřen ústavu pro jeho činnost do užívání nebo byl ústavem získán z jiných zdrojů,
  - rozvoj doplňkových aktivit ústavu,
  - plnění úkolů v doplňkové činnosti fakulty,
  - získávání dalších finančních prostředků pro rozvoj ústavu z jiných zdrojů,
  - prezentaci výsledků odborné činnosti ústavu.

---

<sup>8</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 tohoto Organizačního řádu.

- (12) Základním předpokladem řízení ústavu je bezprostřední, soustavný a úzký kontakt vedoucího ústavu se všemi zaměstnanci ústavu a jeho celkový přehled o činnosti a výsledcích práce každého zaměstnance ústavu.

### **Článek 16** **Vedoucí KIC**

- (1) Vedoucího KIC jmenuje a odvolává děkan.
- (2) Vedoucí KIC je za svou činnost a za činnost KIC odpovědný děkanovi.
- (3) Vedoucí KIC má v rámci své působnosti přímou řídicí pravomoc k zaměstnancům zajišťujícím plnění činnosti KIC.
- (4) Se souhlasem děkana určí vedoucí KIC svého zástupce a písemnou formou stanoví rozsah zastupování.
- (5) Vedoucí KIC je zodpovědný zejména za:
- personální rozvoj a skladbu zaměstnanců,
  - zabezpečení kvalitního plnění svěřených činností a úkolů,
  - určení náplně činnosti a rovnoměrné vytížení jednotlivých zaměstnanců,
  - efektivní využití podřízených zaměstnanců,
  - dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a hygieny práce,
  - dodržování pracovněprávních předpisů,
  - efektivní využívání přidělených finančních prostředků,
  - péči o svěřený majetek.
- (6) Základní formou řízení KIC jsou pravidelné pracovní porady vedoucího KIC se zaměstnanci KIC.

### **Článek 17** **Vedoucí oddělení děkanátu**

- (1) Vedoucího oddělení děkanátu ustanovuje na návrh tajemníka děkan.
- (2) Vedoucí oddělení děkanátu má v rámci své působnosti přímou řídicí pravomoc k zaměstnancům zajišťujícím plnění činností oddělení děkanátu.
- (3) Vedoucí oddělení děkanátu je za svoji činnost a za činnost oddělení děkanátu odpovědný tajemníkovi, s výjimkou činností odborně řízených příslušným proděkanem nebo garantem studijního programu.
- (4) Se souhlasem tajemníka určí vedoucí oddělení děkanátu svého zástupce a písemnou formou stanoví rozsah zastupování.
- (5) Vedoucí oddělení děkanátu je zodpovědný zejména za:
- zabezpečení kvalitního plnění svěřených činností a úkolů,
  - personální rozvoj a skladbu zaměstnanců,
  - určení náplně činnosti a rovnoměrné vytížení jednotlivých zaměstnanců,
  - efektivní využití podřízených zaměstnanců,
  - dodržování předpisů BOZP, PO a hygieny práce,
  - dodržování pracovněprávních předpisů,
  - efektivní využívání přidělených finančních prostředků,
  - péči o svěřený majetek.

- (6) Základní formou řízení oddělení děkanátu jsou pravidelné pracovní porady vedoucího oddělení děkanátu se zaměstnanci jím řízeného oddělení děkanátu.

### **Článek 18** **Vedoucí dalších součástí**

Pro vedoucí dalších součástí platí analogicky ustanovení čl. 15 a 16.

## **ČÁST ČTVRTÁ** **ŘÍZENÍ FAKULTY**

### **Článek 19** **Řídící vztahy**

- (1) Při řízení fakulty se uplatňují:
- vztahy přímého řízení, dané postavením vedoucího zaměstnance v organizační struktuře a z toho vyplývající nadřízenost a podřízenost (vedoucí zaměstnanec je v postavení nadřízeného vůči všem zaměstnancům, jejichž činnost řídí),
  - vztahy odborného řízení, dané funkčním postavením vedoucího zaměstnance v rámci jemu svěřených oblastí činností děkanem.
- (2) Přímé řízení ve smyslu Organizačního řádu fakulty se uplatňuje na úrovních:
- děkan – proděkan,
  - děkan – tajemník,
  - děkan – sekretariát děkana,
  - děkan – garant studijního programu,
  - děkan – garant studijní specializace<sup>9</sup>,
  - děkan – garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů,
  - děkan – vedoucí ústavu,
  - děkan – vedoucí KIC,
  - děkan – vedoucí další součástí,
  - tajemník – vedoucí oddělení děkanátu,
  - vedoucí ústavu – zaměstnanec ústavu,
  - vedoucí KIC – zaměstnanec KIC,
  - vedoucí oddělení děkanátu – zaměstnanec oddělení děkanátu,
  - vedoucí další součástí – zaměstnanec další součástí.
- (3) Odborné řízení spočívá v odborném pracovním vedení při plnění svěřených úkolů, v rozhodování a koordinaci řešení zásadních otázek v jednotlivých činnostech fakulty, v zadávání úkolů včetně kontroly jejich plnění, a to v oblastech, jejichž řízením je vedoucí zaměstnanec písemně pověřen děkanem.
- (4) Odborné řízení ve smyslu Organizačního řádu fakulty se uplatňuje na úrovních:
- proděkan – garant studijního programu,
  - proděkan – garant studijní specializace,
  - proděkan – garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů,
  - proděkan – vedoucí ústavu,
  - proděkan – vedoucí oddělení děkanátu,
  - proděkan – vedoucí KIC,

---

<sup>9</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 tohoto Organizačního řádu.



- proděkan – vedoucí další součásti,
  - garant studijního programu – garant studijní specializace,
  - garant studijního programu – garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů,
  - garant studijního programu – vedoucí ústavu,
  - garant studijního programu – vedoucí KIC,
  - garant studijního programu – vedoucí oddělení děkanátu,
  - garant studijního programu – vedoucí další součásti,
  - garant studijní specializace – garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů,
  - garant studijní specializace – vedoucí ústavu,
  - garant studijní specializace – vedoucí KIC,
  - garant studijní specializace – vedoucí oddělení děkanátu,
  - garant studijní specializace – vedoucí další součásti,
  - garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů – vedoucí ústavu,
  - garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů – vedoucí KIC,
  - garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů – vedoucí oddělení děkanátu,
  - garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů – vedoucí další součásti.
- (5) Součástí odborného řízení je také řízení vedoucích ústavů, vedoucího KIC a vedoucích dalších součástí tajemníkem v oblasti hospodářsko-správní.

## **Článek 20**

### **Spolupráce pracovišť fakulty**

Pracoviště fakulty (tj. jednotky vnitřního členění fakulty, vymezené Organizačním řádem fakulty a organizačními řády podle druhé části, čl. 4, odst. 3, čl. 5, odst. 4, a čl. 7, odst. 2) mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti, a to v oblasti vzdělávací, vědeckovýzkumné, vývojové, odborné a doplňkové činnosti (smluvního výzkumu) v rámci celé fakulty. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů, týmová řešení zvláště závažných úkolů vyžadujících komplexnost přístupu a přesahujících rámec odborného zaměření jednoho pracoviště.

## **Článek 21**

### **Vzájemná koordinace**

- (1) Vzájemnou koordinaci stanovisek a vzájemnou spolupráci více pracovišť při plnění úkolů vyplývajících z hlavní i doplňkové činnosti fakulty zajišťuje:
- v oblasti pedagogicko-vědecké a v oblastech souvisejících:
    - a) proděkan pro jím odborně řízené činnosti garantů studijních programů, vedoucích ústavů a KIC a prostřednictvím tajemníka činnosti děkanátu a dalších součástí v oblasti hospodářsko-správní,
    - b) garant studijního programu pro ústavy v jeho odborné gesci,
    - c) garant studijní specializace<sup>10</sup> pro ústavy v jeho odborné gesci,
    - d) garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů pro ústavy v jeho odborné gesci,
    - e) garant předmětu pro ústavy v jeho odborné gesci,
  - v oblasti hospodářsko-správní tajemník pro ústavy, KIC, oddělení děkanátu a další součásti fakulty.
- (2) Celofakultní koordinaci ve všech činnostech zajišťuje děkan.

---

<sup>10</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 tohoto Organizačního řádu.

## **ČÁST PÁTÁ VNITŘNÍ NORMY FAKULTY**

### **Článek 22**

#### **Druhy vnitřních norem fakulty**

- (1) Druhy vnitřních norem fakulty a oprávnění k jejich vydávání upravuje Statut fakulty v čl. 47, odst. 2 a 5 a jsou jimi:
  - organizační řád fakulty,
  - rozhodnutí,
  - směrnice,
  - pokyny.
- (2) Rozhodnutí řeší zásadní záležitosti fakulty jako celku.
- (3) Směrnice se týkají zejména metodických a organizačních záležitostí.
- (4) Pokyny se týkají dílčích a operativních záležitostí.
- (5) Vnitřní normy fakulty vydává děkan.
- (6) Vnitřní normy fakulty musí být v souladu s platnými právními předpisy, s vnitřními předpisy a normami VUT a s vnitřními předpisy fakulty.

### **Článek 23**

#### **Závaznost vnitřních norem fakulty**

- (1) Rozhodnutí, směrnice a pokyny děkana jsou v rámci fakulty obecně závazné, jsou zasílány na všechny součásti fakulty a vedoucí zaměstnanci mají povinnost s nimi seznámit podřízené zaměstnance.
- (2) Rozhodnutí, směrnice a pokyny děkana musí být zveřejněny na úřední desce a ve fakultním intranetu na informační tabuli fakulty.
- (3) Z každé vnitřní normy musí být zřejmé datum jejího vydání, rozsah její působnosti, jméno zpracovatele, komu je norma určena a datum nabytí účinnosti.

## **ČÁST ŠESTÁ OBECNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 24**

#### **Pravidla zastupování vedoucích zaměstnanců**

- (1) Po dobu nepřítomnosti vedoucího zaměstnance a současně jeho zástupce musí být pověřen další zaměstnanec zastupováním s vymezeným rozsahem a způsobem zastupování na daném stupni řízení v rámci fakulty. Tyto skutečnosti oznámí vedoucí zaměstnanec svému nejbližšímu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Při předvídané nepřítomnosti musí být způsob zastupování stanoven předem, při neočekávané nepřítomnosti zajistí zastupování bezprostředně nejbližší přímý nadřízený vedoucího zaměstnance.
- (2) Děkana zastupuje ve svěřených oblastech působnosti vždy jeho statutární zástupce, v případě nepřítomnosti děkana i statutárního zástupce pak jiný, k tomu písemně pověřený proděkan.
- (3) V době čerpání dovolené vedoucího zaměstnance na zotavenou musí být vždy předem stanoveno jeho zastupování. Rozsah působnosti zastupujícího musí být písemně sdělen nejbližšímu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- (4) Zastupovaný i zastupující, pokud to důvod nepřítomnosti umožní, jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité okolnosti, závažné povinnosti a stav zajištění rozpracovaných úkolů. Informace o stavu plnění úkolů zvláště závažných si předají písemně.

- (5) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodovat o zvláště důležitých otázkách. Zastupující může odsunout rozhodnutí v takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci dovolí.

### **Článek 25**

#### **Uzavírání smluvních vztahů**

- (1) Smluvní vztahy týkající se činností fakulty mohou být uzavírány pouze jménem fakulty a uzavírat je může pouze děkan, jeho statutární zástupce nebo děkanem písemně k tomu zmocněný jiný vedoucí zaměstnanec. Ve zmocnění musí být stanoven rozsah a doba oprávnění.
- (2) Podklady pro uzavření smluvního vztahu musí obsahovat pro obě smluvní strany:
- oficiální název organizace,
  - údaj o zápisu do obchodního rejstříku (případně do jiné evidence) včetně spisové značky,
  - sídlo organizace,
  - statutární orgán, popř. jiného zástupce oprávněného jednat ve věcech smluvních a případně další zmocněné osoby,
  - IČ,
  - DIČ,
  - bankovní spojení.

Vzor:

Vysoké učení technické v Brně, Fakulta stavební  
je součástí veřejné vysoké školy, která vznikla ze zákona (zákon č. 111/1998 Sb.)  
a nezapisuje se do obchodního rejstříku  
se sídlem Veveří 331/95, 602 00 Brno  
zastoupená děkanem .....  
IČ: 00216305  
DIČ: CZ00216305  
zástupce pro věcná jednání .....

- (3) Jednotlivé smlouvy jsou podle svého předmětu uloženy na příslušných odděleních děkanátu.

### **Článek 26**

#### **Kompetenční spory**

Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo odpovědnosti za činnost, která není jmenovitě uvedena v Organizačním řádu fakulty, rozhodne o něm nejbližší nadřízený obou či více sporných stran.

### **Článek 27**

#### **Podatelna**

- (1) Fakultní podatelna v budově A na Veveří 331/95 zajišťuje evidenci interní a externí pošty v souladu se spisovou službou VUT.
- (2) Adresa fakulty:  
Vysoké učení technické v Brně  
Fakulta stavební  
Veveří 331/95, 602 00 Brno

## Článek 28 Přechodná ustanovení

- (1) Ve čl. 3, 13, 15, 19, 21, 29 a v příloze č. 3 se použije do skončení doby akreditace studijních programů se studijními obory:
- místo termínu *specializace*
  - termín *obor*.
- (2) V příloze č. 3 se do skončení doby akreditace navazujícího magisterského studijního programu *Stavební inženýrství* se studijními obory místo řádků s navazujícími studijními programy *Stavební inženýrství* v tabulce 3 použijí řádky z tabulky 1.

**Tab. 1 Přiřazení ústavů fakulty studijním programům a studijním oborům**

Programy, obory	Zkratka	Přiřazené ústavy
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství</i> se studijními obory:		
<i>Pozemní stavby</i>	S	ARC, BZK, GTN, KDK, PST, STM, SZK, TST, TZB
<i>Konstrukce a dopravní stavby</i>	K	BZK, GTN, KDK, PKO, STM, SZK, ZEL
<i>Stavebně materiálové inženýrství</i>	M	CHE, SZK, THD
<i>Vodní hospodářství a vodní stavby</i>	V	CHE, VHK, VHO, VST
<i>Management stavebnictví</i>	E	EKR
<i>Realizace staveb</i>	R	TST

- (3) V tabulce 2 přílohy č. 2 se použije do skončení platnosti Statutu fakulty ze dne 11. 4. 2017 místo názvu Ústav automatizace a digitalizace stavebnictví se zkratkou ADI název Automatizace inženýrských úloh se zkratkou AIU.
- (4) V tabulce 3 přílohy č. 3 se použije do skončení platnosti Statutu fakulty ze dne 11. 4. 2017 místo zkratky ADI zkratka AIU.
- (5) Do skončení platnosti Statutu fakulty ze dne 11. 4. 2017 se použije čl. 9 odst. 3 ve znění: Na počátku svého funkčního období děkan ustanovuje svoje poradní sbory a jmenuje jejich členy. Poradními sbory děkana zpravidla jsou:
- kolegium děkana,
  - komise (Komise bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, Komise ediční, Komise ekonomická, Komise inventarizační, Komise marketingová, Komise pedagogická, Komise personální, Komise pro modernizaci a nákup investic, Komise stavební, Komise stipendijní, Komise vědecká, Komise zahraniční atd.) a rady děkana (např. Rada studijních programů, Rada pro informační systém, Průmyslová rada atd.).

## **Článek 29** **Závěrečná ustanovení**

- (1) Pravomoci fakulty vyplývající z akreditací studijních programů, habilitačních nebo jmenovacích řízení udělených před 1. září 2016 zůstávají Organizačním řádem fakulty nedotčeny.
- (2) Součástí tohoto statutu jsou tyto přílohy:
  - Příloha č. 1: Schéma organizace a řízení fakulty
  - Příloha č. 2: Seznam ústavů fakulty
  - Příloha č. 3: Přiřazení ústavů fakulty studijním programům a studijním specializacím<sup>11</sup> s koordinační pravomocí garantů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů a garantů studijních specializací
  - Příloha č. 4: Seznam oddělení děkanátu a jejich činnosti
  - Příloha č. 5: Seznam dalších součástí fakulty
- (3) Tento Organizační řád fakulty nabývá platnosti dnem jeho schválení Akademickým senátem Fakulty stavební Vysokého učení technického v Brně, tj. dnem 22. 2. 2023.
- (4) Organizační řád fakulty nabývá účinnosti dnem 22. 2. 2023 a současně tímto dnem pozbývá platnosti Organizační řád Fakulty stavební Vysokého učení technického ze dne 25. 10. 2017.
- (5) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit se zněním Organizačního řádu fakulty všechny podřízené zaměstnance.
- (6) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti organizačního řádu uvést jimi řízená pracoviště do souladu s Organizačním řádem fakulty.

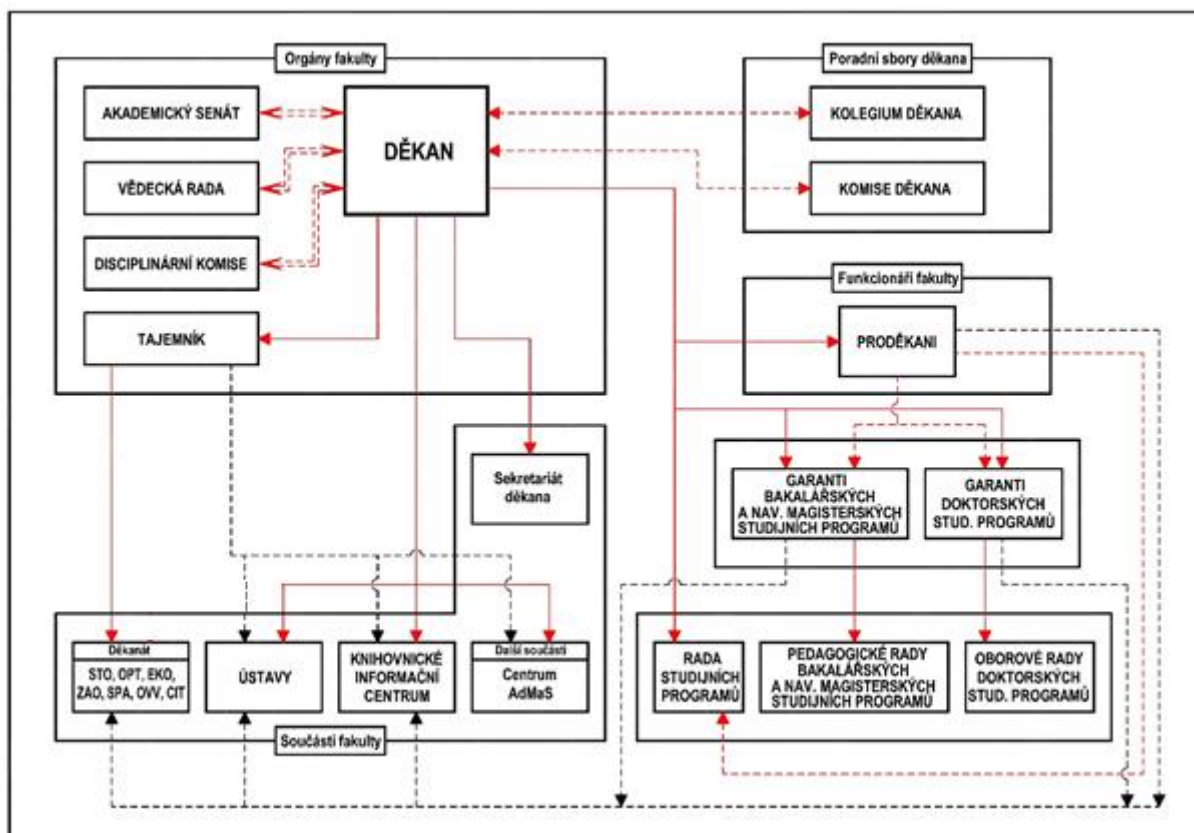
.....  
prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc., MBA, dr. h. c.  
děkan Fakulty stavební VUT

.....  
Ing. Petr Beneš, CSc.  
předseda AS Fakulty stavební VUT

---

<sup>11</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 tohoto Organizačního řádu.

## PŘÍLOHA č. 1 INFORMATIVNÍ SCHÉMA ORGANIZACE A ŘÍZENÍ FAKULTY



Obr. 1 Informativní schéma organizace a řízení fakulty

Legenda:

- ◄==> spolupřihodování
- ▶ přímé řízení
- - -▶ odborné řízení
- - -▶ poradní vztah

## PŘÍLOHA č. 2 SEZNAM ÚSTAVŮ FAKULTY

**Tab. 2 Seznam ústavů fakulty**

Ústav	Zkratka
Ústav matematiky a deskriptivní geometrie	MAT
Ústav fyziky	FYZ
Ústav chemie	CHE
Ústav stavební mechaniky	STM
Ústav geodézie	GED
Ústav geotechniky	GTN
Ústav pozemního stavitelství	PST
Ústav architektury	ARC
Ústav technologie stavebních hmot a dílců	THD
Ústav betonových a zděných konstrukcí	BZK
Ústav pozemních komunikací	PKO
Ústav železničních konstrukcí a staveb	ZEL
Ústav kovových a dřevěných konstrukcí	KDK
Ústav vodního hospodářství obcí	VHO
Ústav vodních staveb	VST
Ústav vodního hospodářství krajiny	VHK
Ústav technických zařízení budov	TZB
Ústav automatizace a digitalizace stavebnictví	ADI
Ústav stavební ekonomiky a řízení	EKR
Ústav technologie, mechanizace a řízení staveb	TST
Ústav stavebního zkušebnictví	SZK
Ústav společenských věd	SPV

**PŘÍLOHA č. 3**  
**PŘÍŘAZENÍ ÚSTAVŮ FAKULTY**  
**STUDIJNÍM PROGRAMŮM A STUDIJNÍM SPECIALIZACÍM**  
**S KOORDINAČNÍ PRAVOMOCÍ**  
**GARANTŮ BAKALÁŘSKÝCH A NAVAZUJÍCÍCH MAGISTERSKÝCH**  
**STUDIJNÍCH PROGRAMŮ**  
**A GARANTŮ STUDIJNÍCH SPECIALIZACÍ**

**Tab. 3** Přiřazení ústavů fakulty studijním programům a studijním specializacím<sup>12</sup>

Programy, specializace a blok předmětů	Zkratka	Přiřazené ústavy
Teoreticko-technické a společensko-vědní předměty (všichni garanti studijních programů, garant teoreticko-technických a společensko-vědních předmětů)		ADI, FYZ, CHE, MAT, SPV, STM
Bakalářský studijní program <i>Stavební inženýrství</i> se specializacemi:		
Specializace <i>Pozemní stavby</i>	S	ARC, BZK, GTN, KDK, PST, STM, SZK, TST, TZB
Specializace <i>Konstrukce a dopravní stavby</i>	K	BZK, GTN, KDK, PKO, STM, SZK, ZEL
Specializace <i>Stavební materiály a technologie</i>	M	CHE, SZK, THD
Specializace <i>Vodní hospodářství a vodní stavby</i>	V	CHE, VHK, VHO, VST
Specializace <i>Management stavebnictví</i>	E	EKR
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství – pozemní stavby</i> <sup>11</sup>	S	ARC, BZK, GTN, KDK, PST, STM, SZK, TST, TZB
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství – konstrukce a dopravní stavby</i> <sup>11</sup>	K	BZK, GTN, KDK, PKO, STM, SZK, ZEL
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství – stavební materiály a technologie</i> <sup>11</sup>	M	CHE, SZK, THD
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství – vodní hospodářství a vodní stavby</i> <sup>11</sup>	V	CHE, VHK, VHO, VST
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství – management stavebnictví</i> <sup>11</sup>	E	EKR
Navazující magisterský studijní program <i>Stavební inženýrství – realizace staveb</i> <sup>11</sup>	R	TST
Bakalářský a navazující magisterský studijní program <i>Geodézie a kartografie</i>	G	GED

<sup>12</sup> Blíže čl. 28 odst. 1 a 2 tohoto Organizačního řádu.



Programy, specializace a blok předmětů	Zkratka	Přiřazené ústavy
Bakalářský studijní program <i>Architektura pozemních staveb</i> a navazující magisterský studijní programů <i>Architektura a rozvoj sídel</i>	A	ARC, PST
Bakalářský a navazující magisterský studijní program <i>Městské inženýrství</i>	W	ARC, EKR, PKO, VHO
Bakalářský a navazující magisterský studijní program <i>Environmentálně vyspělé budovy</i>	Q	PST, TZB, ADI

## PŘÍLOHA č. 4 SEZNAM ODDĚLENÍ DĚKANÁTU A JEJICH ČINNOSTI

**Tab. 4 Seznam oddělení děkanátu**

Oddělení děkanátu	Zkratka
Studijní oddělení	STO
Oddělení podpory tvůrčí činnosti	OPT
Oddělení vnitřních a vnějších vztahů	OVV
Ekonomické oddělení	EKO
Zaměstnanecké oddělení	ZAO
Správa areálu	SPA
Centrum informačních technologií	CIT

### Článek 1 Studijní oddělení

Studijní oddělení zajišťuje zejména agendy související se vzdělávací činností fakulty, tedy se studiem ve všech typech a formách uskutečňovaných studijních programů a celoživotního vzdělávání. Studijní oddělení vykonává zejména tyto administrativní činnosti:

- připravuje dokumenty, podklady, rozборы, hodnocení a materiály pro jednání děkana, proděkanů, kolegia děkana, Akademického senátu a Vědecké rady fakulty,
- připravuje podklady pro rozhodnutí děkana a proděkanů,
- provádí analytickou činnost a zpracovává statistické výkazy,
- spolupracuje s garanty studijních programů fakulty a vedoucími, tajemníky a sekretářkami ústavů,
- ve spolupráci s Centrem informačních technologií zabezpečuje aktualizaci databází informačního systému v pedagogické oblasti,
- ve spolupráci s Oddělením vnitřních a vnějších vztahů aktivně spolupracuje při zajišťování propagace studijních programů fakulty,
- aktivně se podílí na přípravě materiálů pro akreditaci studijních programů a pro institucionální akreditace,
- aktivně se podílí při kontrole a tvorbě vnitřních předpisů a vnitřních norem fakulty,
- zpracovává podklady pro časový plán akademického roku,
- zajišťuje a organizuje přijímací řízení a zápisy studentů,
- spolupracuje na organizaci a zpracování podkladů pro imatrikulace, státní závěrečné zkoušky a promoce studentů fakulty,
- přijímá a administrativně zpracovává žádosti studentů,
- vydává potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
- provádí kontrolu studia,
- eviduje, kontroluje a archivuje dokumenty o studentovi,
- vyřizuje agendy stipendií (kromě výplaty),
- poskytuje informace studentům všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
- zodpovídá za evidenci, úschovu a skartaci tiskopisů z pedagogické oblasti,

- zodpovídá za aktualizaci údajů z pedagogické oblasti zveřejňovaných na webových stránkách fakulty,
- zpracovává a vede agendy související s poplatky za studium,
- plní další výše nespecifikované úkoly.

## **Článek 2**

### **Oddělení podpory tvůrčí činnosti**

Oddělení podpory tvůrčí činnosti zajišťuje aktivity fakulty, zejména:

- v odborné, organizační a administrativní činnosti pro všechny aktivity, které souvisejí s tvůrčím rozvojem fakulty, jejich koordinací a hodnocením na fakultě,
- ve vytváření stimulačních podmínek pro větší prosazení fakulty při získávání projektů výzkumu, vývoje a inovací z prostředků státního rozpočtu i dalších zdrojů, zejména z mezinárodních výzkumných programů,
- v systému pro začlenění a hodnocení aplikovaného výzkumu ve shodě s propozicemi a aktuální metodikou Rady pro výzkum, vývoj a inovace (dále jen „RVVI“),
- v rozvoji a naplňování databází souvisejících s vědeckovýzkumnými výsledky a výsledky z národních a mezinárodních projektů vědy a výzkumu,
- poradenskou službou aktivně napomáhá při přípravě a řešení grantových projektů.

Úkoly jsou plněny vlastními zaměstnanci nebo externí formou prací a služeb.

## **Článek 3**

### **Oddělení vnitřních a vnějších vztahů**

Oddělení vnitřních a vnějších vztahů zajišťuje zejména agendu související s komerční činností fakulty včetně vnitřních a zahraničních vztahů, referát vědecké rady, habilitační a jmenovací řízení, dílčí administrativu tajemníka a akademického senátu, referát bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a civilní ochrany. V oblasti zahraničních vztahů zabezpečuje výjezdy či příjezdy studentů i zaměstnanců v rámci mobilitních programů. Oddělení zajišťuje kontrolní činnost a v souvisejících oblastech zabezpečuje aktualizaci dat informačního systému. Oddělení zabezpečuje naplňování marketingové strategie fakulty, včetně služby tiskového mluvčího, vydávání tiskových zpráv, styku s médii, dále včetně přípravy propagačních předmětů a dalších materiálů, koordinačního zabezpečení fakultních akcí a obsahové správy mediálních infokanálov fakulty. V oblasti mobilní komunikace zajišťuje oddělení komplexní poradenství ve vazbě na Centrum výpočetních a informačních služeb VUT (dále jen „CVIS“). Zabezpečení tvorby kroniky fakulty.

Úkoly jsou plněny vlastními zaměstnanci nebo externí formou prací a služeb.

## **Článek 4**

### **Ekonomické oddělení**

Ekonomické oddělení zabezpečuje veškeré finanční a účetní operace fakulty v hlavní i doplňkové činnosti. Provádí úhrady z fakultních prostředků bankovním převodem, výplaty mezd, cestovného, drobného vydání a dalších náležitostí v hotovosti. Oddělení eviduje materiál na sklad, drobný majetek a majetek investiční. Sleduje čerpání finančních prostředků jednotlivých ústavů, děkanátu, KIC, dalších součástí a fakulty jako celku.

## **Článek 5**

### **Zaměstnanecké oddělení**

Zaměstnanecké oddělení zabezpečuje personální a mzdovou agendu pracovníků fakulty, připravuje podklady pro jednání děkana, akademického senátu fakulty a kolegia děkana. Ve spolupráci s výborem fakultní odborové organizace připravuje sociální program fakulty

a zabezpečuje jeho realizaci. Zajišťuje právní agendu fakulty a agendu výběrových a zadávacích řízení.

### **Článek 6 Správa areálu**

Správa areálu zabezpečuje provoz objektů, určených technických zařízení a inženýrských sítí v areálech fakulty včetně pravidelných povinných revizí. Dále poskytuje či zajišťuje služby spojené s užíváním objektů: drobné opravy, úklid, údržbu zeleně a ploch, ostrahu/vrátnou službu budov a dopravu.

Úkoly jsou plněny vlastními pracovníky nebo externí formou prací a služeb.

### **Článek 7 Centrum informačních technologií**

Centrum informačních technologií zajišťuje správu páteří sítě fakulty, funkčnost její aktivní a pasivní části a ve spolupráci se CVIS řeší její návaznost do metropolitní sítě VUT. Zabezpečuje napojení jednotlivých pracovišť a součástí fakulty do páteří sítě a je garantem použitých technologií. Zajišťuje funkčnost síťových služeb využívaných fakultou a jejími součástmi včetně technické infrastruktury k tomu nezbytné. Zajišťuje správu a vývoj informačních systémů nezbytných pro činnost fakulty a jejích součástí včetně potřebné infrastruktury. Zabezpečuje činnost systémového integrátora. Zajišťuje komplexní správu a péči o výpočetní techniku zaměstnanců děkanátu, sekretárek a vedoucích všech součástí fakulty. Poskytuje technickou podporu pro fakultní akce nekomerčního charakteru včetně mobilního ozvučení a přenosu videosignálu.

Úkoly jsou plněny vlastními pracovníky nebo externí formou prací a služeb.

## PŘÍLOHA č. 5 SEZNAM DALŠÍCH SOUČÁSTÍ FAKULTY

**Tab. 5 Další součásti fakulty**

Další součást	Zkratka
Centrum AdMaS – <i>Pokročilé stavební materiály, konstrukce a technologie</i>	ADM