

Univerzita Karlova v Praze
Právnická fakulta

V Praze dne 10. 1. 2014
PF/ 72 /2014

Opatření děkana č. 2/2014

k zajištění vědecké činnosti na Právnické fakultě Univerzity Karlovy v Praze a rozvoji grantové a projektové aktivity

Stanovená pravidla jsou vypracována k zajištění plynulé činnosti projektových a grantových aktivit Právnické fakulty UK s cílem podpory řešitelů a navrhovatelů grantů a projektů.

Cílem opatření je vytvoření pravidel vyvážené a efektivní spolupráce mezi oddělením vědy a dalšími odděleními, která vstupují do vymezených vztahů, a tak vzájemně přispívají k rozvoji vědecké práce akademických, vědeckých a odborných pracovníků a studentů.

Opatření má definovat rovněž kompetence a povinnosti navrhovatelů a řešitelů ke všem složkám poskytujícím podporu vědecké činnosti.

Opatření řeší postup při vymezení relevantní entity a výzkumné infrastruktury na fakultě. V případě, že bude na Právnické fakultě UK zřízena relevantní entita a výzkumná infrastruktura ve smyslu č. 5 Opatření rektora č. 40/2015, které novelovalo opatření rektora č. 6/2015, bude se její režim řídit tímto opatřením.

I. Kompetence proděkana pro vědu, výzkum a ediční činnost

V návaznosti na stanovený koncepční a dlouhodobý záměr směřování vědecké činnosti fakulty, včetně rozvoje nových projektů a grantových aktivit, s cílem nastavení kvantitativních a kvalitativních ukazatelů její úrovně a s důrazem na mobilizaci motivačních momentů k podpoře vědecko-výzkumné práce pracovníků předkládá proděkan návrhy na zásadní rozhodnutí vedení fakulty a dále schvaluje dílčí opatření. Ve vymezeném rozsahu zastupuje děkana při schvalování a koordinaci vědeckých projektů na PF UK. Metodicky řídí oddělení pro vědu a výzkum.

II. Kompetence a povinnosti oddělení pro vědu, výzkum a edici.

Oddělení pro vědu, výzkum a edici zajišťuje koordinační, konzultační, informační, administrativní a evidenční činnost týkající se vědeckých a výzkumných projektů na PF UK, zejména projektů Grantové agentury UK (GAUK a SVV); Programů rozvoje vědních oblastí na UK (PRVOUK); Univerzitních výzkumných center (UNCE); Grantové agentury České republiky (GA ČR) a Technologické agentury ČR (TA ČR); Fondu rozvoje vysokých škol (FRVŠ); Studentské vědecké a odborné činnosti na PF UK (SVOČ); Programů EU v oblasti VaV, zapojení do 7. RP (nastupující program Horizont 2020);

dalších tuzemských grantových aktivit, včetně rezortních projektů (např. NAKI) a případně zahraničních fondů.

V rámci své činnosti oddělení pro vědu, výzkum a edici zejména:

- ve vztahu k řešitelům

1. Sleduje vyhlášení termínů veřejných soutěží a lhůt pro podávání nových projektů, průběžných (dílčích) a závěrečných zpráv.
2. Informuje vedoucí kateder a center, řešitele a navrhovatele projektů prostřednictvím e-mailových zpráv.
3. Zveřejňuje tyto informace na webu v aktualitách zahraničního oddělení a oddělení vědy, výzkumu a edice.
4. Informuje řešitele o věcné stránce a metodice projektů.
5. Poskytuje řešitelům a navrhovatelům konzultace a informace týkající se podmínek uskutečňování projektů, zejména finančních rozpočtů projektů a podmínek uvedených v Zadávací dokumentaci.
6. Poskytuje administrativní podporu týkající se vyplňování formulářů projektů, přípravy smluv včetně zajištění podpisů zúčastněných stran.
7. Předává návrhy projektů a smluv v písemné a elektronické formě poskytovatelům grantů.

- ve vztahu k ekonomickému a zaměstnaneckému oddělení

1. Předává kopie uzavřených smluv s řešiteli a dodatků k nim na příslušný kalendářní rok ekonomickému oddělení.
2. Informuje ekonomické a zaměstnanecké oddělení o podmínkách a změnách v zadávací dokumentaci a v zásadách týkajících se hospodaření s finančními prostředky.
3. Předává návrhy na výplatu mzdových prostředků (odměn, včetně odměn za oponentské posudky, stipendií, vybraných projektů a soutěží).

- Spolupracuje s pracovníky Odboru pro vědu a výzkum UK.

III. Kompetence a povinnosti ekonomického oddělení

Ekonomické oddělení v rámci své činnosti poskytuje

- ve vztahu k oddělení pro vědu a výzkum tuto činnost:

poradenskou a konzultační činnost při přípravě návrhů rozpočtů a čerpání projektů zejména s ohledem na vnitřní předpisy fakulty a opatření a normy upravujícími nakládání s přidělenými prostředky informace (výkazy) o čerpání projektů včetně ročních výkazů

Ekonomické oddělení poskytne oddělení pro vědu, výzkum a edici a řešitelům roční vyúčtování projektů nejpozději do 15. ledna (pro GAČR) nebo 20. ledna (ostatní projekty).

- ve vztahu k hlavním řešitelům

informace týkající se přidělených finančních prostředků tak, aby jejich čerpání bylo v souladu s předpisy

průběžné informace o čerpání přidělených finančních prostředků projektů

IV. Kompetence a povinnosti zaměstnaneckého oddělení

Zaměstnanecké oddělení v rámci své činnosti poskytuje

a) ve vztahu k oddělení pro vědu a výzkum:

- konzultační činnost při přípravě návrhů smluv zejména s ohledem na podmínky zadávací dokumentace projektů a mzdové a vnitřní předpisy upravující nakládání s přidělenými prostředky
- pravidelné informace o čerpání mzdových prostředků projektů

b) ve vztahu k ekonomickému oddělení

- spolupráce na rozpočtu na příslušné granty a projekty,
- průběžné sledování čerpání příslušných finančních prostředků

c) ve vztahu k řešitelům

- poradenská činnost při přípravě čerpání mzdových prostředků na grant či projekt (kontrola, zda je návrh v souladu s příslušnými předpisy)
- poskytování poradenské činnosti před uzavřením pracovněprávních vztahů, pokud to návrhová dokumentace vyžaduje – vyhotovení PS, včetně mzdových výměrů, zpracování DPP či DPČ
- návrh řešitelů na odměny je posouzen v souladu s rozpočtem přidělených finančních prostředků
- začlenění podílu akademických pracovníků v rámci stávajícího pracovního poměru na základě schváleného návrhu, pokud účast na grantu, projektu či vědeckých projektů není pokryta pracovněprávním vztahem
- sledování, aby čerpání nároku dovolené proběhlo v kalendářním roce

V. Kompetence a povinnosti hlavních řešitelů

S cílem udržitelnosti podpory grantové a projektové činnosti mají řešitelé a navrhovatelé tyto povinnosti:

a) Seznámit se s vnitřními předpisy Univerzity a fakulty a s dalšími normami a opatřeními (včetně smluvních/projektových podmínek) upravujícími zejména nakládání s přidělenými finančními prostředky.

b) V případě přijetí vědeckého projektu, kdy návrh projektu nebyl podán prostřednictvím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, je vedoucí projektu (hlavní řešitel) povinen oznámit tuto skutečnost písemně na kontaktní e-mailovou adresu vedoucímu tohoto oddělení, a dále je povinen zajistit předání kopií všech níže uvedených dokumentů týkajících se tohoto projektu na toto oddělení. Informační povinnost ve vztahu k Oddělení pro vědu, výzkum a edici se týká zejména následujících dokumentů:

- kopie přijatého návrhu projektu
- kopie smluv o přijetí projektu a přidělení dotace
- kopie případných dodatků ke smlouvám projektu
- kopie průběžných (dílčích) a závěrečných zpráv
- informace o změně v řešitelských kolektivech zapojených do daného projektu
- kontaktní osoba pro případ dotazů, pokud jí nebude sám vedoucí projektu (hlavní řešitel)

c) V případě přijetí vědeckého projektu, který byl podán prostřednictvím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, dohodne vedoucí projektu (hlavní řešitel) s vedoucím

Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, v součinnosti s vedoucím Zaměstnaneckého oddělení PF UK, míru zapojení zaměstnanců těchto oddělení do řešení (administrace) projektu a případnou finanční odměnu. Vedoucí projektu (hlavní řešitel) dává návrhy na čerpání mezd a odměn. Eventuální uzavření pracovní smlouvy, dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti pro výše uvedené účely nebo případnou odměnu schvaluje děkan / proděkan pro vědu, výzkum a ediční činnost.

- d) Majetek pořízený z finančních prostředků určených na řešení projektu předat k evidenci ekonomickému oddělení fakulty.
- e) Jestliže pracovník PF UK získá ocenění v oblasti vědy, výzkumu či publikační činnosti, kdy návrh na jeho ocenění nebyl podán prostřednictvím Oddělení pro vědu, výzkum a edici PF UK, informuje o této skutečnosti písemně na kontaktní e-mailovou adresu vedoucí tohoto oddělení.
- f) Vedoucí projektu (řešitel) je oprávněn rozhodovat o čerpání grantových (projektových) prostředků, dbá na jejich účelné a proporcionální čerpání. V souladu s tím dodržuje lhůty stanovené poskytovatelem prostředků a fakultou (předpis, opatření děkana, zápis z KD) k předkládání ekonomickému a zaměstnaneckému oddělení veškerých dokladů a faktur tak, aby k ukončení čerpání přidělených finančních prostředků došlo vždy do 15. 12. příslušného roku.
- g) Vedoucí projektu (řešitel) dbá na to, aby výsledky dosažené při řešení projektu byly řádně a včas vykázané do příslušné databáze výsledků VaV s uvedením údajů o projektu (grantu), v souladu s projektovými podmínkami a opatřením PF UK.

VI. Kompetence a povinnosti vedoucích oddělení

Vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a edici, ekonomického oddělení a zaměstnaneckého oddělení v rámci své činnosti zabezpečují zejména:

- Koordinaci pracovníků svých oddělení zajišťujících příslušnou agendu.
- Řešení dílčích otázek organizačního charakteru ve vztahu k děkanovi, vedení fakulty, proděkanovi pro vědu, výzkum a ediční činnost, tajemníkovi a ostatním útvarům fakulty a univerzity.
- Formulace dílčích závěrů a stanovisek při řešení úkolů a podávání informací a podnětů proděkanovi, tajemníkovi a dalším členům vedení, jakož i řešitelům a navrhovatelům.
- Předkládání návrhů na výplatu finančních (mzdových) prostředků, včetně odměn pracovníků svého oddělení v poměru k činnosti oddělení.
- Vyjadřování se k návrhům řešitelů, pokud jde o přiznání odměny pracovníkům příslušného oddělení.

VII. Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1.2.2014.

Prof. JUDr. Aleš Gerloch, CSc., v. r.
děkan