

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 9/2016

Organizační řád děkanátu

Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Část I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření upravuje v souladu s ustanovením čl. 20 odst. 3 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“ a „univerzita“) podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu fakulty.
2. Toto opatření dále upravuje v souladu s ustanovením čl. 18 odst. 1 Statutu fakulty rozsah základních pravomocí tajemníka fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy fakulty. Tajemníkovi fakulty mohou být dalšími předpisy svěřeny i další pravomoci.

Čl. 2

Poslání děkanátu

Děkanát je výkonným aparátem fakulty, jehož úkolem je zabezpečovat administrativní a hospodářskou činnost fakulty. Úkoly děkanátu jsou vymezeny především Statutem fakulty, příp. dalšími vnitřními předpisy fakulty a opatřeními děkana.

Čl. 3

Sídlo děkanátu

Sídlem děkanátu je Praha, náměstí Jana Palacha 2.

Čl. 4

Organizační členění děkanátu

1. Základními pracovišti děkanátu zabezpečujícími jeho činnost jsou organizační útvary děkanátu.

2. Organizačními útvary děkanátu mohou být oddělení, centra a další pracoviště. Název organizačního útvaru je volen tak, aby co nejlépe vyjadřoval poslání a agendy svěřené danému pracovišti, a to především s ohledem na srozumitelnost pro cílové skupiny.
3. V případě potřeby vyčlenění výkonu zvláštního druhu agendy může být v rámci organizačního útvaru děkanátu zřízen referát. Důvodem pro zřízení referátu mohou být provozní potřeby, jasnější oddělení agendy pro snazší orientaci cílových skupin apod.
4. Organizačními útvary děkanátu jsou:
 - a) Sekretariát děkana,
 - b) Kancelář tajemníka,
 - c) Ekonomické oddělení,
 - d) Osobní oddělení,
 - e) Právní oddělení,
 - f) Oddělení vědy,
 - g) Vydavatelství,
 - h) Studijní oddělení, v jehož rámci jsou vyčleněny
 - i. Referát Studijního informačního systému,
 - ii. Akreditační referát,
 - i) Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů,
 - j) Centrum dalšího vzdělávání,
 - k) Zahraniční oddělení,
 - l) Laboratoř výpočetní techniky,
 - m) Grantové oddělení,
 - n) Správa budov, v jejímž rámci jsou vyčleněny
 - i. Referát provozu, pod nějž je začleněna Podatelna,
 - ii. Referát investic.

Část II. Řízení děkanátu

Čl. 5 Základní principy

1. V souladu s ustanovením čl. 18 odst. 5 písm. a) Statutu fakulty je tajemník fakulty pověřen řízením děkanátu a za činnost děkanátu odpovídá děkanovi.

2. Tento předpis dále stanoví, ve kterých případech a v jakém rozsahu je organizační útvar děkanátu podřízen děkanovi či příslušnému proděkanovi.
3. Děkan si může opatřením vyhradit, že některý organizační útvar děkanátu bude po přechodnou dobu, nejdéle však na dobu šesti měsíců, plně podřízen jemu, případně proděkanovi, který není podle tohoto opatření příslušným, nebo tajemníkovi fakulty.
4. Pokud je organizační útvar děkanátu podřízen z hlediska obsahového a koncepčního příslušnému proděkanovi, podílí se daný proděkan na výběru pracovníků pro tento organizační útvar děkanátu a všestranně děkanovi odpovídá za jeho koncepční a obsahové směřování. V tomto rozsahu může vedoucímu podřízeného organizačního útvaru děkanátu ukládat úkoly a se souhlasem tohoto vedoucího pak rovněž jednotlivým pracovníkům daného organizačního útvaru děkanátu. Nemůže-li vedoucí organizačního útvaru děkanátu zajistit splnění takto uložených úkolů, oznámí to tajemníkovi fakulty.

Čl. 6

Děkan

1. Děkanovi je všestranně, tj. po stránce pracovně-právní, organizačně-procesní, obsahové a koncepční, podřízen Sekretariát děkana.
2. V nepřítomnosti zastupuje děkana v souladu s opatřením děkana o vymezení působnosti a pravomocí proděkanů určený proděkan.

Čl. 7

Proděkani

1. Proděkanovi pro vědu a výzkum jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny:
 - a) Oddělení vědy,
 - b) Vydavatelství.
2. Proděkanovi pro studium je z hlediska obsahového a koncepčního podřízeno Studijní oddělení.
3. Proděkanovi pro přijímací řízení a vnější vztahy jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny:
 - a) Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů,
 - b) Centrum dalšího vzdělávání.
4. Proděkanovi pro zahraničí je z hlediska obsahového a koncepčního podřízeno Zahraniční oddělení.
5. Proděkanovi pro informační zdroje je z hlediska obsahového a koncepčního podřízena Laboratoř výpočetní techniky.

6. Proděkanovi pro projektové řízení a grantovou činnost je z hlediska obsahového a koncepčního podřízeno Grantové oddělení.
7. Proděkanovi pro infrastrukturu je z hlediska obsahového a koncepčního podřízena Správa budov.
8. V nepřítomnosti příslušného proděkana přecházejí uvedené pravomoci na děkana.

Čl. 8

Tajemník fakulty

1. Tajemníkovi jsou všestranně, tj. po stránce pracovně-právní, organizačně-procesní, obsahové a koncepční, podřízeny:
 - a) Kancelář tajemníka,
 - b) Ekonomické oddělení,
 - c) Osobní oddělení,
 - d) Právní oddělení.
2. Ostatní organizační útvary děkanátu, kromě Sekretariátu děkana, jsou tajemníkovi podřízeny z hlediska pracovně-právního a organizačně-procesního.
3. V nepřítomnosti tajemníka jej v pravomocích vymezených tímto opatřením zastupuje vedoucí Ekonomického oddělení, resp. vedoucí Právního oddělení nebo vedoucí Osobního oddělení (postupně při nepřítomnosti předchozího).

Čl. 9

Vedoucí organizačních útvarů děkanátu

1. Činnost organizačního útvaru děkanátu řídí vedoucí. Činnost Sekretariátu děkana řídí děkan. Činnost Kanceláře tajemníka řídí tajemník fakulty.
2. Vedoucího organizačního útvaru děkanátu jmenuje a odvolává na návrh tajemníka fakulty děkan.
3. Vedoucí organizačního útvaru děkanátu zabezpečuje plnění povinností tohoto útvaru v rozsahu působnosti stanovené tímto opatřením a podle pokynů nadřízených vedoucích pracovníků určených tímto opatřením. Jeho povinností je zejména:
 - a) postupovat podle obecně závazných právních předpisů a podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty a pokynů nadřízených pracovníků,
 - b) dodržovat lhůty stanovené ke splnění úkolů,
 - c) plnit povinnosti vedoucího pracovníka podle pracovně-právních předpisů, zejména určovat jednotlivým pracovníkům organizačních útvarů děkanátu náplň jejich práce v souladu s jejich pracovními smlouvami, práci jim přidělovat a kontrolovat její vykonávání,

- d) vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
 - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
 - h) navrhopvat nebo ukládat potřebná opatření k řádnému výkonu práce, příp. k jeho zlepšování, ve svěřené oblasti působnosti zaměstnavatele.
4. Vedoucí je za svou činnost odpovědný tajemníkovi fakulty. Pokud tento či jiný předpis stanoví, že je organizační útvar buď všestranně podřízen děkanovi, nebo z obsahového a koncepčního hlediska některému z proděkanů, pak je vedoucí v takto vymezených oblastech odpovědný děkanovi nebo danému proděkanovi.
5. V nepřítomnosti vedoucího přechází uvedené pravomoci a odpovědnosti na tajemníka fakulty nebo na tajemníkem určenou osobu.

Čl. 10

Pracovníci děkanátu

1. Pracovníci děkanátu jsou podřízeni vedoucím podle čl. 9 tohoto opatření.
2. Pracovníci děkanátu jsou povinni vykonávat práci řádně dle svých sil, znalostí a schopností v souladu s pracovní smlouvou a náplní práce a podle pokynů vedoucího organizačního útvaru, popř. děkana, příslušného proděkana či tajemníka, a to řádně, včas a v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity a fakulty.
3. Při výkonu svěřených činností jsou pracovníci děkanátu povinni spolupracovat s ostatními pracovníky děkanátu a celkově fakulty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní fungování administrativních a organizačních procesů.
4. Pro pracovníky organizačních útvarů děkanátu je děkanát místem výkonu práce, pokud v konkrétním případě není pracovní smlouvou stanoveno jinak.

Část III.

Tajemník fakulty

Čl. 11

Pravomoci týkající se hospodaření a správy majetku

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty ve věcech souvisejících s hospodařením a správou majetku, a to zejména v těchto oblastech:

- a) objednávky zboží a služeb,
- b) smlouvy s dodavateli a odběrateli zboží a služeb,

- c) smlouvy týkající se zabezpečení provozu a řádné správy objektů spravovaných nebo užívaných fakultou,
- d) smlouvy týkající se refundace cestovních nákladů a poskytnutí příspěvku na ubytování,
- e) nájemní smlouvy týkající se objektů svěřených do správy fakultě,
- f) kupní smlouvy,
- g) darovací smlouvy,
- h) smlouvy týkající se práv duševního vlastnictví,
- i) smlouvy o nájmu fakultních vozidel.

Čl. 12

Pravomoci týkající se vnitřní správy fakulty

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty ve věcech vnitřní správy fakulty, a to zejména v těchto oblastech:

- a) stanovení provozních pravidel,
- b) stanovení závazných postupů,
- c) bezpečnost a ochrana zdraví při práci (včetně jednání s příslušnými orgány a institucemi),
- d) požární ochrana (včetně jednání s příslušnými orgány a institucemi),
- e) civilní ochrana (včetně jednání s příslušnými orgány a institucemi),
- f) zajištění a koordinace vnitřní i vnější kontrolní činnosti (včetně jednání s příslušnými orgány a institucemi),
- g) smlouvy k zajištění praxí studentů.

Čl. 13

Pravomoci týkající se pracovně-právních záležitostí všech zaměstnanců

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty v pracovně-právních záležitostech všech zaměstnanců v následujících oblastech:

- a) zařazování do mzdových tříd a vydávání mzdových výměrů,
- b) dohody o srážkách ze mzdy,
- c) dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- d) dohody týkající se odpovědnosti za škodu,
- e) užívání silničních motorových vozidel při pracovních cestách, včetně vozidel poskytnutých fakultou v případě cest mimo území České republiky, namísto hromadných dopravních prostředků,

- f) kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Čl. 14

Pravomoci týkající se pracovních-právních záležitostí zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty v pracovních-právních záležitostech zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky v souladu s ustanovením § 70 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, v následujících oblastech:

- a) vyjádření k návrhu na přijetí uchazeče o zaměstnání do pracovního poměru,
- b) vyjádření k návrhu na výši a strukturu mzdy zaměstnance,
- c) vyjádření k návrhu změn pracovní smlouvy a výši mzdy.

Čl. 15

Předpisy vydávané tajemníkem fakulty

1. Za účelem výkonu výše specifikovaných pravomocí a v jejich mezích může tajemník fakulty vydávat opatření a sdělení tajemníka.
2. Opatření tajemníka je předpis, který upravuje určitou tematickou oblast týkající se hospodaření nebo vnitřní správy fakulty.
3. Sdělení tajemníka je předpis metodické povahy, kterým se stanoví zejména závazné postupy při vykonávání agend.

Část IV.

Úkoly organizačních útvarů děkanátu

Čl. 16

Obecné úkoly

1. V oblasti své působnosti zabezpečují organizační útvary děkanátu v rámci fakulty všestrannou koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost.
2. Organizační útvary děkanátu pod vedením a s vědomím svých vedoucích vzájemně spolupracují, zejména si navzájem poskytují podklady a informace potřebné k plnění svých úkolů.
3. Organizační útvary děkanátu, resp. jejich pracovníci, vykonávají činnosti uvedené v dalších ustanoveních tohoto opatření zpravidla tímto způsobem:

- a) připravují podklady pro činnost děkana, proděkanů, tajemníka fakulty a případně též dalších orgánů fakulty (akademický senát, komise atd.),
- b) připravují návrhy rozhodnutí a písemných podání,
- c) vykonávají právními předpisy vyžadovanou činnost, vedou požadovanou dokumentaci, zpracovávají a vyhodnocují údaje z oblasti své působnosti,
- d) v rámci svěřené agendy zajišťují statistické sledování a výkaznictví za fakultu,
- e) projednávají záležitosti fakulty s orgány státní správy a jinými dotčenými úřady,
- f) aktivně sledují vývoj právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity ve svěřené oblasti a zajišťují implementaci změn do stávajících procesů, včetně návrhů změn předpisů fakulty,
- g) pro zabezpečení činnosti fakulty navrhují a zpracovávají návrhy vnitřních předpisů v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a fakulty,
- h) získávají a spravují finanční prostředky získané pro činnost fakulty podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů a hospodaří s nimi v souladu s příslušnými pravidly,
- i) vedou dokumentaci v oblasti své činnosti, zpracovávají a zhodnocují informační údaje v oblasti své činnosti a, neodporuje-li to zájmům fakulty nebo univerzity, podávají potřebné informace zaměstnancům a studentům fakulty, i občanům, zejména prostřednictvím elektronických, písemných a hlasových prostředků komunikace, webových stránek fakulty, k tomu zřízených informačních systémů a organizací informačních setkání a školení tak, aby tyto informace byly včasné, aktuální, úplné a správné,
- j) na svěřeném úseku spolupracují s pracovišti rektorátu univerzity a jejími dalšími součástmi, včetně metodické oblasti,
- k) při plnění svých úkolů spolupracují s institucemi a organizacemi doma i v zahraničí,
- l) odpovídají za úschovu, evidenci a správné používání svěřených razítek,
- m) na svém úseku pečují o svěřený majetek,
- n) vedou evidenci zhotovených a vydaných klíčů, resp. souhlasů se vstupem do prostor (písemných i udělených pro elektronické umožnění vstupu), využívaných nebo spravovaných organizačním útvarem děkanátu,
- o) zajišťují výkon spisové služby na svěřeném úseku.

Čl. 17

Agendy organizačních útvarů děkanátu

1. Obecné úkoly vyjmenované v čl. 16 tohoto opatření plní organizační útvary děkanátu v rámci přidělených agend tak, jak jsou vymezeny a konkretizovány dále v tomto článku.

2. Sekretariát děkana zajišťuje zejména:
 - a) podmínky pro činnost děkana a proděkanů,
 - b) podmínky pro činnost kolegia děkana a porady vedoucích základních součástí fakulty včetně pořizování zápisů z jejich jednání,
 - c) administrativní podporu činnosti Akademického senátu fakulty po dohodě s jeho předsedou,
 - d) v nezbytných případech též podmínky pro činnost dalších orgánů fakulty.
3. Kancelář tajemníka zajišťuje zejména:
 - a) podmínky pro činnost tajemníka,
 - b) koordinaci poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) výrobu a evidenci úředních a dalších razítek užívaných na fakultě,
 - d) správu systému elektronické spisové služby,
 - e) v nezbytných případech též podmínky pro činnost dalších orgánů fakulty.
4. Ekonomické oddělení zajišťuje zejména:
 - a) tvorbu a kontrolu plnění rozpočtu,
 - b) agendu bankovního styku,
 - c) pokladní službu,
 - d) plnění funkce účetní jednotky za fakultu (vedení účetnictví, výkaznictví atd.),
 - e) vedení agendy majetku,
 - f) vypořádání se se státním rozpočtem a plnění daňových povinností fakulty,
 - g) soulad čerpání přidělených prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků,
 - h) agendu příspěvků na stravování, včetně stravenek.
5. Osobní oddělení zajišťuje zejména:
 - a) personální a sociální agendu fakulty,
 - b) mzdovou agendu zaměstnanců fakulty,
 - c) zúčtování mezd a odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - d) soulad nastavení pracovně-právních vztahů a čerpání mzdových prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků,
 - e) agendu tvůrčího volna akademických pracovníků,
 - f) organizaci výběrových řízení na pracovní místa akademických a vědeckých pracovníků a koordinaci i ostatních výběrových řízení,
 - g) organizaci pracovně-lékařských služeb,

- h) organizaci školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany, včetně organizace školení řidičů-referentů,
- i) koordinaci správy univerzitních personálních aplikací (zejména WhoIs a EGJE) v rámci fakulty.

6. Právní oddělení zajišťuje zejména:

- a) právní služby,
- b) agendu veřejných zakázek, včetně správy fakultního profilu zadavatele a elektronického nástroje pro administraci veřejných zakázek,
- c) evidenci fakultních smluv a předpisů fakulty,
- d) zveřejňování smluv ve veřejném registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
- e) agendu vnitřní kontroly podle požadavků poskytovatelů finančních prostředků.

7. Oddělení vědy zajišťuje zejména:

- a) agendu studia v doktorských studijních programech, včetně studia akreditovaného v cizích jazycích,
- b) agendu imatrikulací a promocií v doktorských studijních programech,
- c) agendu oborových rad doktorských studijních oborů,
- d) agendu stipendií, kromě stipendií na výzkum, a cen pro studenty doktorských studijních programů,
- e) organizaci studentského hodnocení výuky v doktorských studijních programech,
- f) organizaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- g) agendu čestných hodností a ocenění pracovníků ve vědě a výzkumu,
- h) administrativní agendu činnosti vědecké rady fakulty.

8. Vydavatelství zajišťuje zejména:

- a) organizaci, přípravu a realizaci edičního plánu fakulty,
- b) výrobu fakultních publikací a časopisů,
- c) skladování a distribuci fakultních publikací a časopisů, včetně rozesílání povinných výtisků a splnění nabídkové povinnosti,
- d) agendu fakultních ISBN a ISSN,
- e) fungování fakultního internetového obchodu,
- f) tvorbu a kontrolu dodržování grafického manuálu fakulty,
- g) správu majetkových autorských práv k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty.

9. Studijní oddělení zajišťuje zejména:

- a) agendu studia v bakalářských a magisterských studijních programech, včetně studia akreditovaného v cizích jazycích,
- b) agendu imatrikulací a promocií v bakalářských a magisterských studijních programech,
- c) agendu exkurzí a pedagogických praxí konaných v rámci studijních plánů,
- d) agendu stipendií a cen pro studenty bakalářských a magisterských studijních programů,
- e) agendu péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
- f) agendu uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech a kvalifikace,
- g) organizaci studentského hodnocení výuky,
- h) agendu studentských pomocných sil dle požadavků základních součástí fakulty,
- i) agendu rigorózního řízení,
- j) prostřednictvím Referátu Studijního informačního systému:
 - i. správu Studijního informačního systému,
 - ii. rozvrhování a obsazování učeben a dalších místností,
 - iii. podporu rozvoje elektronizace studijní agendy (manuály pro studenty a pedagogy atp.).
- k) prostřednictvím Akreditačního referátu:
 - i. organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditačních materiálů studijních programů a studijních oborů bakalářského, magisterského a doktorského studia, oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - ii. agendu garantů bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů a oborových garantů bakalářských, magisterských a doktorských studijních oborů,
 - iii. kontrolu akreditovaných studijních plánů,
 - iv. kontrolu uskutečňování výuky dle platných akreditací.

10. Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů zajišťuje zejména:

- a) organizaci přijímacího řízení do bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů,
- b) komunikaci s potenciálními uchazeči o studium, především na nižších stupních škol,
- c) aktivní propagaci studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů z tuzemska a ze Slovenské republiky,
- d) komunikaci s absolventy,
- e) přípravu a realizaci prezentačních, výstavních a dalších akcí fakulty,

- f) koordinaci přípravy, výroby a distribuce prezentačních a informačních materiálů a předmětů,
- g) přípravu tiskových zpráv a dalších materiálů pro média, včetně správy databáze kontaktů,
- h) tvorbu domovské stránky webové prezentace a koordinaci webové prezentace fakulty (české i anglické verze),
- i) tvorbu obsahu a koordinaci propagace fakulty na sociálních sítích,
- j) metodickou podporu základním součástem fakulty v oblasti tvorby obsahu webových prezentací a sociálních sítí,
- k) koordinaci obrazové, zvukové a zvukově obrazové dokumentace fakultních akcí a správu databanky této dokumentace,
- l) agendu tiskového mluvčího,
- m) agendu vyhledávání individuálních a firemních dárců finančních prostředků ve prospěch fakulty a další kontakt s nimi.

11. Centrum dalšího vzdělávání zajišťuje zejména:

- a) programy celoživotního vzdělávání,
- b) Univerzitu třetího věku.

12. Zahraniční oddělení zajišťuje zejména:

- a) agendu spolupráce se zahraničními vysokými školami a dalšími institucemi,
- b) agendu pobytů studentů a akademických pracovníků na univerzitách a dalších institucích v zahraničí,
- c) agendu krátkodobých pobytů zahraničních studentů a akademických pracovníků na fakultě,
- d) ubytování pro akademické pracovníky přijíždějící na fakultu,
- e) nákup cestovních dokladů pro akademické pracovníky fakulty vyjíždějící do zahraničí,
- f) organizaci krátkodobých výukových programů pro zahraniční studenty a individuální plátce ze zahraničí,
- g) aktivní propagaci studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů ze zahraničí (kromě Slovenské republiky).

13. Laboratoř výpočetní techniky zajišťuje zejména:

- a) provoz, údržbu, opravy a rozvoj počítačové sítě fakulty, včetně softwarového prostředí, webu a intranetu a všech druhů páteřních i koncových prvků,
- b) nákupy, reklamace, záruční i mimozáruční opravy a ekologickou likvidaci hardware,
- c) koordinaci pořizování, resp. vývoje software,
- d) podporu uživatelům výpočetní, kopírovací a audiovizuální techniky,

- e) provoz, údržbu, opravy a rozvoj audiovizuální techniky,
- f) zakládání a administraci uživatelských účtů,
- g) informační bezpečnost a zálohování dat,
- h) obrazovou, zvukovou a zvukově obrazovou dokumentaci fakultních akcí.

14. Grantové oddělení zajišťuje zejména:

- a) vyhledávání zdrojů pro financování projektů a činností fakulty a aktivní informování cílových skupin na fakultě o těchto možnostech,
- b) všestrannou asistenci zaměstnancům a studentům fakulty při přípravě, realizaci a uzavření projektů, včetně všech druhů kontrol,
- c) kontrolu dodržení pravidel a termínů stanovených poskytovateli finančních prostředků,
- d) nástroje pro evidenci všech na fakultě řešených grantových projektů,
- e) uzavírání grantových smluv a licenčních smluv vztahujících se k řešeným projektům,
- f) organizaci fakultních grantových soutěží,
- g) agendu stipendií na výzkum.

15. Správa budov zajišťuje zejména:

- a) prostřednictvím Referátu provozu:
 - i. podmínky pro činnost děkana a tajemníka v oblasti krizového řízení,
 - ii. plnění úkolů uložených veřejnými orgány v rámci mimořádných událostí a branné pohotovosti státu,
 - iii. dodávky vody a dalších médií, včetně vytápění,
 - iv. mobilní hlasové služby,
 - v. úklid, včetně zajištění odvozu odpadu,
 - vi. ostrahu budov,
 - vii. provoz fakultních vozidel,
 - viii. provoz a revizi přístrojů, strojů, zařízení a rozvodů,
 - ix. opravy,
 - x. plnění úkolů fakulty na úseku požární a civilní ochrany,
 - xi. v rámci Podatelny příjem a odesílání zásilek, včetně správy datové schránky, a služby telefonní ústředny,
- b) prostřednictvím Referátu investic:
 - i. přípravu a uskutečňování investičních a obdobných akcí,
 - ii. agendu programového financování,

- iii. vedení dokumentace o budovách svěřených do správy fakultě, včetně pasportizace.

Čl. 18

Další úkoly

1. Organizační útvary děkanátu dále zabezpečují úkoly vyplývající z právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty. V případě pochybností o příslušnosti organizačního útvaru děkanátu ke splnění úkolu stanoveného právním předpisem nebo vnitřním předpisem univerzity či fakulty rozhoduje tajemník fakulty po poradě s děkanem, příslušnými proděkany a vedoucími.
2. Organizační útvary děkanátu plní rovněž další úkoly stanovené pracovníky pověřenými řízením děkanátu, a to v mezích jim svěřených řídicích pravomocí.
3. Tajemník může svým opatřením vydaným na dobu určitou, nejdéle však na šest měsíců, po projednání s děkanem, příslušnými proděkany a vedoucími příslušných organizačních útvarů děkanátu rozšířit, zúžit nebo přerozdělit úkoly a pravomoci jednotlivých organizačních útvarů děkanátu, vyžadují-li to provozní nebo jiné naléhavé okolnosti.

Část V.

Ustanovení přechodná a závěrečná

Čl. 19

Přechodná ustanovení

1. Tajemník fakulty zajistí restrukturuaci mzdového a provozního rozpočtu, jakož i změnu v evidenci majetku fakulty v souvislosti s upraveným členěním organizačních útvarů děkanátu tak, aby mohla být provedena ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu.
2. Vedoucí organizačních útvarů děkanátu zajistí provedení změn v příslušných informačních, administrativních a orientačních systémech, na webových stránkách a dalších místech, kde jsou poskytovány související informace tak, aby mohly být provedeny ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu.
3. Vedoucí organizačních útvarů děkanátu zajistí sjednání změn v pracovních smlouvách zaměstnanců týkajících se jejich pracovního zařazení v útvarech tak, aby mohly být provedeny ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu.

Čl. 20

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 20/2014, Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze.
2. Návrh tohoto opatření byl v souladu s ustanovením § 280 odst. 1 písm. b) ve spojení s ustanovením § 287 odst. 2 písm. h) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, projednán s odborovou organizací působící na fakultě dne 22. 3. 2016. Toto projednání je evidováno ve spisové službě fakulty pod č. j. 2016UKFF01828.
3. K návrhu tohoto opatření se v souladu s ustanovením čl. 15 odst. 4 Statutu fakulty vyjádřil kladně Akademický senát fakulty dne 14. 4. 2016.
4. Toto opatření nabývá platnosti dne 15. 4. 2016.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 5. 2016.

V Praze dne 15. 4. 2016

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK