

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 13/2022 Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Toto opatření upravuje v souladu s ustanovením čl. 19 odst. 3 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“ a „univerzita“) podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu fakulty.

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 1, náměstí Jana Palacha 1/2. Jednotlivé dílčí součásti děkanátu mohou být umístěny i mimo sídlo děkanátu.

Čl. 4 Organizační členění děkanátu

1. Děkanát se z důvodu efektivního zabezpečování vymezených úkolů člení na dílčí organizační útvary děkanátu.
2. Organizačními útvary děkanátu mohou být oddělení, centra a další útvary. Název organizačního útvaru je volen tak, aby co nejlépe vyjadřoval poslání a agendy svěřené danému útvaru, 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 a tajemníka, v jehož rámci je vyčleněn
 - i. Referát podatelny a spisové služby,
 - b) Ekonomické oddělení, v jehož rámci jsou vyčleněny
 - i. Referát účetnictví,
 - ii. Referát rozpočtu,
 - iii. Referát majetku,
 - c) Osobní oddělení,
 - d) Právní oddělení,
 - e) Oddělení doktorského studia a akademických kvalifikací,
 - f) Vydavatelství,
 - g) Studijní oddělení,
 - h) Oddělení přijímacího řízení,
 - i) Oddělení akreditací a hodnocení kvality,
 - j) Oddělení vnějších vztahů,
 - k) Centrum dalšího vzdělávání,
 - l) Zahraniční oddělení, v jehož rámci je vyčleněn
 - i. Referát mezinárodních programů,
 - m) Oddělení informačních systémů,
 - n) Laboratoř výpočetní techniky,
 - o) Grantové oddělení,
 - p) Oddělení projektu KREAS,
 - q) Oddělení stavebně-investičních projektů,
 - r) Správa budov.

Část II.

Řízení děkanátu

Čl. 5

Základní principy

1. V souladu s ustanovením čl. 16 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 může svým opatřením vydaným na dobu určitou, nejdéle však na šest měsíců, po projednání s příslušnými proděkany, tajemníkem a případně dotčenými vedoucími příslušných organizačních útvarů děkanátu zřídit nový organizační útvar děkanátu, vyžadují-li to provozní nebo jiné naléhavé okolnosti. Tento postup nevyžaduje projednání v Akademickém senátu fakulty.
4. 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. Tento postup nevyžaduje projednání v Akademickém senátu fakulty.
5. 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. Děkan je oprávněn od proděkanů a tajemníka fakulty vyžadovat informace o jednotlivých stránkách řízení organizačních útvarů děkanátu.
2. Tajemník fakulty vždy předem konzultuje s děkanem zásadní kroky řízení Sekretariátu děkana a tajemníka.
3. V nepřítomnosti zastupuje děkana v souladu s opatřením děkana o vymezení působnosti a pravomocí proděkanů určený proděkan.

Čl. 7

Proděkani

1. Proděkani pro vědu a výzkum jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeni:
 - a) Oddělení doktorského studia a akademických kvalifikací,
 - b) Vydavatelství.
2. Proděkani pro studium a přijímací řízení jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeni:
 - a) Studijní oddělení,
 - b) Oddělení přijímacího řízení.
3. Proděkani pro hodnocení kvality a akreditace je z hlediska obsahového a koncepčního podřízeno Oddělení akreditací a hodnocení kvality.
4. Proděkani pro vnější vztahy a další vzdělávání jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeni:
 - a) Oddělení vnějších vztahů,
 - b) Centrum dalšího vzdělávání.
5. Proděkani pro zahraničí je z hlediska obsahového a koncepčního podřízeno Zahraniční oddělení.
6. Proděkani pro informační zdroje jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny:
 - a) Oddělení informačních systémů,
 - b) Laboratoř výpočetní techniky.
7. Proděkani pro projektové řízení a grantovou činnost jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeni:
 - a) Grantové oddělení,
 - b) Oddělení projektu KREAS.
8. Proděkani pro infrastrukturu jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeni:
 - a) Oddělení stavebně-investičních projektů,
 - b) Správa budov.
9. V nepřítomnosti příslušného proděkana přecházejí uvedené pravomoci na děkana či jím pověřeného jiného proděkana.

Čl. 8

Tajemník fakulty

1. Tajemníkovi fakulty jsou všestranně, tj. po stránce pracovně-právní, organizačně-procesní, obsahové a koncepční, podřízeny:

- a) Sekretariát děkana a tajemníka,
 - b) Ekonomické oddělení,
 - c) Osobní oddělení,
 - d) Právní oddělení.
2. Ostatní organizační útvary děkanátu jsou tajemníkovi fakulty podřízeny z hlediska pracovně-právního a organizačně-procesního.
 3. V nepřítomnosti tajemníka fakulty jej v pravomocích vymezených tímto opatřením zastupuje vedoucí Ekonomického oddělení, nebo vedoucí Právního oddělení, nebo vedoucí Osobního oddělení, a to postupně při nepřítomnosti předchozího.

Čl. 9

Vedoucí organizačních útvarů děkanátu

1. Činnost organizačního útvaru děkanátu řídí vedoucí.
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, podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty, dalších předpisů univerzity a fakulty a pokynů nadřízených pracovníků,
 - b) dodržovat lhůty stanovené k plnění 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, a schvalovat nepřítomnost podřízených pracovníků organizačních útvarů děkanátu na pracovišti,
 - d) vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - f) zabezpečovat dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty a dalších předpisů univerzity a fakulty,
 - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele a jeho inventarizaci,
 - h) navrhopvat nebo ukládat potřebná opatření k řádnému výkonu práce, příp. k jeho zlepšování, ve svěřené oblasti působnosti zaměstnavatele.

4. Vedoucí zastává funkci příkazce operace dle zvláštních právních předpisů¹ k účetním zakázkám, v nichž jsou soustředěny finanční prostředky určené pro financování realizace činnosti daného organizačního útvaru děkanátu. Podrobnosti může upravit samostatné opatření děkana.
5. 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.
6. V nepřítomnosti vedoucího přecházejí uvedené pravomoci a odpovědnosti na tajemníka fakulty, nebo na tajemníkem fakulty určenou osobu.
7. Je-li v rámci organizačního útvaru děkanátu zřízen referát, může vedoucí tohoto organizačního útvaru se souhlasem tajemníka fakulty prostřednictvím náplně práce určit vedoucího takového referátu. Vedoucí referátu je za svou činnost odpovědný vedoucímu daného organizačního útvaru děkanátu a vztahují se na něj přiměřeně povinnosti dle odstavce 3, včetně schvalování nepřítomností podřízených pracovníků referátu s výjimkou pracovních cest. V nepřítomnosti vedoucího referátu přecházejí jeho pravomoci a odpovědnosti na vedoucího daného organizačního útvaru děkanátu nebo na jím 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, vnitřními předpisy univerzity a fakulty a dalšími 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 či jiným způsobem stanoveno jinak.

Část III. Úkoly organizačních útvarů děkanátu

¹ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 11 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 a vnitřními a dalšími předpisy univerzity a fakulty 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 a dalších 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 a dalších předpisů v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními a dalšími 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 rektorátem 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) na svěřeném úseku spolupracují při přípravě podkladů pro zadávání veřejných zakázek,
- o) zajišťují výkon spisové služby na svěřeném úseku.

Čl. 12

Agendy organizačních útvarů děkanátu

1. Obecné úkoly vyjmenované v čl. 11 tohoto opatření plní organizační útvary děkanátu v rámci přidělených agend tak, jak jsou vymezeny a konkretizovány dále v tomto článku.
2. Sekretariát děkana a tajemníka zajišťuje zejména:
 - p) podmínky pro činnost děkana, proděkanů a tajemníka,
 - q) podmínky pro činnost kolegia děkana a porady vedoucích základních součástí fakulty včetně pořizování zápisů z jejich jednání,
 - r) administrativní podporu činnosti Akademického senátu fakulty po dohodě s jeho předsedou,
 - s) administrativní podporu činnosti Disciplinární komise fakulty po dohodě s jejím předsedou,
 - t) v nezbytných případech též podmínky pro činnost dalších orgánů fakulty,
 - u) administrativní podporu agendy vnitřní kontroly podle požadavků poskytovatelů finančních prostředků, případně ad hoc kontrol, a koordinaci podpory činnosti kontrolních orgánů univerzity (interní audit),
 - v) koordinaci fungování vnitřního kontrolního systému fakulty,
 - w) prostřednictvím Referátu podatelny a spisové služby:
 - i. celkovou správu a koordinaci výkonu spisové služby a předarchivní péče,
 - ii. agendu lokálního koordinátora spisové služby na fakultě,
 - iii. mechanismy výkonu spisové služby, včetně metodické činnosti a školení zaměstnanců pro výkon spisové služby,
 - iv. služby hlavní podatelny (příjem a odesílání zásilek, včetně správy datové schránky) a telefonní ústředny,
 - v. dohled nad řádným uložením dokumentů do uplynutí skartačních lhůt,
 - vi. koordinaci a organizaci skartačního řízení dokumentů na fakultě, včetně komunikace a spolupráce s Ústavem dějin Univerzity Karlovy a archivem Univerzity Karlovy a přepravy dokumentů určených k archivaci nebo ke skartaci,
 - vii. výrobu a evidenci úředních a dalších razítek užívaných na fakultě,
 - viii. zařizování a evidenci elektronických podpisů na fakultě a metodickou podporu při jejich užívání.

3. Ekonomické oddělení zajišťuje zejména:

a) prostřednictvím Referátu účetnictví:

- i. agendu bankovního styku,
- ii. pokladní službu,
- iii. plnění funkce účetní jednotky za fakultu (vedení účetnictví, výkaznictví atd.),
- iv. vypořádání se se státním rozpočtem a plnění daňových povinností fakulty,
- v. agendu příspěvků na stravování,
- vi. agendu administrace a vyúčtování pracovních cest,

b) prostřednictvím Referátu rozpočtu:

- i. tvorbu a kontrolu plnění rozpočtu fakulty,
- ii. kontrolu čerpání a využití investičních prostředků přidělených fakultě,
- iii. kontrolu souladu čerpání přidělených prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků,

c) prostřednictvím Referátu majetku:

- i. vedení agendy majetku, kromě fyzické likvidace vyřazeného majetku fakulty,
- ii. vedení agendy pojištění a koordinace vyřizování pojistných událostí,
- iii. správa mobilních hlasových a datových služeb,

d) agendu centrálního nákupu komodit a služeb, zejména pojištění, mobilních hlasových služeb, kancelářských potřeb, nábytku apod., není-li stanoveno jinak,

e) zpracovávání finančních analýz.

4. 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) organizaci adaptace a rozvoje zaměstnanců fakulty,

- j) agendu péče o zaměstnance fakulty, včetně organizace a koordinace zaměstnaneckých benefitů a konceptu sladování osobního a pracovního života zaměstnanců fakulty,
- k) koordinaci správy univerzitních personálních informačních systémů (zejména WhoIS a EGJE) v rámci fakulty,
- l) zakládání a administraci uživatelských účtů v informačním systému WhoIS.

5. Právní oddělení zajišťuje zejména:

- a) právní služby (zejména obecně v oblasti smluvní agendy, pracovněprávní agendy, studijní agendy, autorskoprávní agendy, ochrany osobních údajů, poskytování informací, vnitřní správy fakulty atd.),
- b) agendu veřejných zakázek, včetně správy fakultního profilu zadavatele a elektronického nástroje pro administraci veřejných zakázek,
- c) koordinaci přípravy a evidenci fakultních smluv,
- d) uveřejňování 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), ve znění pozdějších předpisů,
- e) koordinaci přípravy vnitřních a dalších předpisů fakulty a jejich změn v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními a dalšími předpisy univerzity a fakulty,
- f) evidenci předpisů fakulty,
- g) koordinaci poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- h) administrativní podporu znalecké činnosti na fakultě coby znaleckém ústavu.

6. Oddělení doktorského studia a akademických kvalifikací zajišťuje zejména:

- a) agendu studia v doktorských studijních programech, včetně studia v těchto programech v cizích jazycích,
- b) agendu oborových rad doktorských studijních programů,
- c) organizaci studentského hodnocení výuky v doktorských studijních programech,
- d) základní podporu pro uživatele Studijního informačního systému univerzity (dále jen „SIS“) v rámci agendy studia v doktorských studijních programech,
- e) organizaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- f) agendu čestných hodností,
- g) administrativní agendu činnosti Vědecké rady fakulty,
- h) administrativní podporu vzniku a případného ukončení činnosti fakultních center a jejich evidenci.

7. 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 ISBN, ISSN, DOI a začleňování fakultních časopisů do vědeckých a dalších databází,
 - e) fungování fakultního internetového obchodu,
 - f) správu majetkových autorských práv k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty.
8. Studijní oddělení zajišťuje zejména:
- a) agendu studia v bakalářských a magisterských studijních programech, včetně studia v těchto programech v cizích jazycích,
 - b) agendu imatrikulací a promocií v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech, promocií v případě úspěšného absolvování rigorózní zkoušky a promocií účastníků programů celoživotního vzdělávání,
 - c) agendu exkurzí a praxí konaných v rámci studijních plánů bakalářských a magisterských studijních programů,
 - d) agendu péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
 - e) organizaci studentského hodnocení výuky v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - f) základní podporu pro uživatele Studijního informačního systému univerzity (dále jen „SIS“) v rámci agendy studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - g) agendu studentských pomocných sil dle požadavků základních součástí fakulty,
 - h) agendu rigorózního řízení,
 - i) agendu služby poradenského centra pro studenty (sociálně právní, psychologické a další poradenství související s podporou studijní úspěšnosti).
9. Oddělení přijímacího řízení zajišťuje zejména:
- a) organizaci přijímacího řízení do bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů, včetně studijních programů v cizích jazycích,
 - b) koordinaci přípravy stanovisek k odvolání uchazečů o studium v rámci přijímacího řízení a komunikaci s rektorátem univerzity v této oblasti,
 - c) komunikaci s dalšími fakultami a součástmi univerzity, případně dalšími spolupracujícími subjekty v oblasti agendy přijímacího řízení,
 - d) podporu aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium v součinnosti s Oddělením vnějších vztahů,
 - e) komunikaci s potenciálními uchazeči o studium,
 - f) základní podporu pro uživatele SIS v rámci agendy přijímacího řízení.
10. Oddělení akreditací a hodnocení kvality zajišťuje zejména:

- a) organizační a administrativní asistenci při přípravě materiálů pro institucionální akreditaci, pro akreditace studijních programů bakalářského, magisterského a doktorského studia, pro akreditace oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem a materiálů nezbytných pro udělení či rozšíření oprávnění uskutečňovat studijní programy v rámci institucionální akreditace,
- b) agendu garantů bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů,
- c) kontrolu studijních plánů v souladu s akreditacemi a oprávněními uskutečňovat studijní programy v rámci institucionální akreditace,
- d) kontrolu uskutečňování výuky dle platných akreditací a oprávnění uskutečňovat studijní programy v rámci institucionální akreditace,
- e) všestrannou podporu systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností univerzity a fakulty.

11. Oddělení vnějších vztahů zajišťuje zejména:

- a) aktivní propagaci studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium v součinnosti s Oddělením přijímacího řízení,
- b) přípravu a realizaci popularizačních, prezentačních, výstavních a dalších akcí fakulty,
- c) koordinaci přípravy, výroby a distribuce prezentačních a informačních materiálů a předmětů,
- d) agendu koordinátora spolupráce s médii,
- e) tvorbu domovské stránky webové prezentace a koordinaci webové prezentace fakulty (české i anglické verze),
- f) tvorbu obsahu a koordinaci propagace fakulty na sociálních sítích,
- g) metodickou podporu základním součástí fakulty v oblasti organizace akcí a tvorby obsahu webových prezentací a sociálních sítí,
- h) koordinaci obrazové, zvukové a zvukově obrazové dokumentace fakultních akcí,
- i) komunikaci s absolventy,
- j) agendu ocenění zaměstnanců ve vědě a výzkumu a cen pro studenty fakulty,
- k) koordinaci tvorby grafického manuálu fakulty a kontrolu dodržování grafického manuálu fakulty a univerzity,
- l) metodickou podporu základním součástí fakulty v oblasti transferu výsledků vědecké a výzkumné činnosti a spolupráce v této oblasti s dalšími součástmi univerzity a třetími osobami,
- m) spolupráci se spolky a dalšími zájmovými uskupeními.

12. Centrum dalšího vzdělávání zajišťuje zejména:

- a) programy celoživotního vzdělávání, není-li uvedeno jinak,
- b) Univerzitu třetího věku.

13. Zahraniční oddělení zajišťuje zejména:

- a) agendu spolupráce se zahraničními vysokými školami a dalšími institucemi, včetně koordinace uzavírání a realizace mezinárodních smluv a smluv upravujících studium doktorských studijních programů pod dvojitým vedením disertační práce (cotutelle) a společných studijních programů (joint a multiple degree),
- b) agendu pobytů studentů a zaměstnanců fakulty na vysokých školách a dalších institucích v zahraničí,
- c) agendu krátkodobých pobytů zahraničních studentů a zaměstnanců zahraničních vysokých škol na fakultě,
- d) základní podporu pro uživatele Studijního informačního systému univerzity (dále jen „SIS“) v rámci agendy krátkodobých pobytů zahraničních studentů a zaměstnanců zahraničních vysokých škol na fakultě,
- e) administraci stipendií, jejichž přiznávání plyne z mezinárodních smluv či přímo souvisí s agendou mezinárodních programů,
- f) nákup cestovních dokladů a ubytování pro zaměstnance zahraničních vysokých škol přijíždějící na fakultu v rámci vybraných programů,
- g) nákup cestovních dokladů a ubytování pro zaměstnance fakulty vyjíždějící do zahraničí v rámci vybraných programů,
- h) ve spolupráci s Centrem dalšího vzdělávání programy celoživotního vzdělávání určené svým obsahem primárně pro zahraniční účastníky,
- i) koordinaci přípravy nových a rozvoje stávajících studijních programů v cizích jazycích,
- j) prostřednictvím Referátu mezinárodních programů organizaci semestrálních a krátkodobých výukových programů pro zahraniční studenty a individuální plátce ze zahraničí a propagaci těchto výukových programů.

14. Oddělení informačních systémů zajišťuje zejména:

- a) technickou administraci informačních systémů fakulty,
- b) systémovou integraci a prostupnost napříč informačními systémy fakulty,
- c) ve spolupráci s ostatními organizačními útvary děkanátu specifikaci a systemizaci interních procesů, resp. workflows, a jejich harmonizaci s celouniverzitními procesy,
- d) podporu pro dílčí správce informačních systémů fakulty,
- e) technickou podporu pro uživatele informačních systémů fakulty (zejména SIS, CIS, WhoIS, iFIS, ESSS UK),
- f) metodickou podporu, včetně zaškolování zaměstnanců fakulty a přípravy metodických pokynů pro práci s informačními systémy fakulty, pokud není uvedeno jinak,
- g) technickou a metodickou podporu pro uživatele informačních systémů fakulty a univerzity v rámci přijímacího řízení uchazečů o studium,

- h) administraci, není-li stanoveno jinak, a podporu rozvoje a metodickou koordinaci agendy stipendií na fakultě,
- i) ve spolupráci s Laboratoří výpočetní techniky koordinaci vývoje a užívání informačních systémů na fakultě,
- j) koordinaci pořizování informačních systémů fakulty,
- k) podporu při specifikaci funkcionalit informačních systémů fakulty při jejich pořizování prostřednictvím veřejných zakázek,
- l) technickou a případně organizační podporu při implementaci nových funkcionalit informačních systémů fakulty,
- m) technickou podporu při užívání elektronických podpisů na fakultě,
- n) zakládání a administraci uživatelských účtů v informačních systémech fakulty, není-li stanoveno jinak,²
- o) metodickou podporu pro digitální autentizaci uživatelů informačních systémů fakulty,
- p) zpracovávání reportů a analýz z informačních systémů fakulty,
- q) rozvrhování a obsazování učeben a dalších místností v jednotlivých objektech ve správě fakulty či užívaných fakultou,
- r) podporu rozvoje elektronizace studijní agendy a činností spojených s chodem děkanátu,
- s) komunikaci ohledně podpory řízení a rozvoje informačních systémů s orgány fakulty, organizačními útvary děkanátu fakulty, orgány univerzity a třetími osobami.

15. 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 při specifikaci hardware a software nezbytné v rámci jejich nákupu prostřednictvím veřejných zakázek,
- e) podporu uživatelům výpočetní, kopírovací a audiovizuální techniky,
- f) provoz, údržbu, opravy a rozvoj výpočetní, kopírovací a audiovizuální techniky, včetně případného krátkodobého nájmu a výpůjčky prostor svěřených do správy fakultě, je-li to nezbytné pro provoz této techniky,
- g) zakládání a administraci fakultních uživatelských e-mailových účtů,
- h) informační a kybernetickou bezpečnost a zálohování dat,

² Zakládání a administraci uživatelských účtů v informačním systému ALMA zajišťuje Knihovna Filozofické fakulty Univerzity Karlovy.

- i) obrazovou, zvukovou a zvukově obrazovou dokumentaci fakultních akcí a správu databanky této dokumentace.

16. 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 ukončování projektů, včetně všech druhů kontrol,
- c) uzavírání grantových smluv a licenčních smluv vztahujících se k řešeným projektům,
- d) zabezpečení administrativních a koordinačních činností plynoucích z požadavků realizace projektů,
- e) kontrolu dodržení pravidel a termínů stanovených poskytovateli finančních prostředků,
- f) podpora přípravy zpráv, podkladů a výkazů pro poskytovatele finančních prostředků a kontrolní orgány,
- g) organizaci fakultních grantových soutěží,
- h) nástroje pro evidenci všech na fakultě řešených grantových projektů,
- i) metodické nastavení a správu systému projektového řízení.

17. Oddělení projektu KREAS zajišťuje zejména:

- a) všestrannou administrativní podporu řešení projektu Kreativita a adaptabilita jako předpoklad úspěchu Evropy v propojeném světě financovaného z Operačního programu Evropské unie Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „projekt KREAS“),
- b) zabezpečení administrativních a koordinačních činností plynoucích z požadavků realizace projektu KREAS,
- c) všestrannou asistenci zaměstnancům a studentům fakulty při realizaci projektu KREAS,
- d) kontrolu dodržení pravidel a termínů stanovených poskytovatelem finančních prostředků,
- e) přípravu podkladů a výkazů pro poskytovatele finančních prostředků dle požadavků projektové dokumentace a pro kontrolní orgány.

18. Oddělení stavebně-investičních projektů zajišťuje zejména:

- a) přípravu a realizaci stavebně-investičních akcí, jimiž se rozumějí i rekonstrukce, včetně zpracovávání harmonogramů stavebně-investičních akcí,
- b) agendu stavebně-investičních projektů financovaných ze státního rozpočtu,
- c) realizaci stavebně-investičních projektů financovaných z ostatních zdrojů, a to ve spolupráci s Grantovým oddělením,

- d) pořízení dokumentace o budovách svěřených do správy fakultě, kde proběhly stavebně-investiční akce, a o jejich rekonstrukcích, včetně pasportizace, a předání této dokumentace Správě budov,
- e) reklamace provedených stavebních prací v rámci záruční doby,
- f) součinnost orgánům státní správy při realizaci stavebně-investičních akcí fakulty.

19. Správa budov zajišťuje zejména:

- a) provoz budov svěřených do správy fakultě,
- b) ostrahu budov, včetně provozu kamerového systému fakulty,
- c) zabezpečení oprav a řešení havárií,
- d) dodávky vody a dalších médií, včetně vytápění,
- e) provoz a revizi přístrojů, strojů, zařízení a rozvodů,
- f) technickou podporu při pořizování nábytku mimo stavebně-investiční akce,
- g) plnění úkolů fakulty na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany,
- h) podmínky pro činnost děkana a tajemníka v oblasti krizového řízení, včetně plnění úkolů uložených veřejnými orgány v rámci mimořádných událostí a branné pohotovosti státu,
- i) provoz prostor vlastněných třetími osobami užívaných fakultou na základě nájemních, podnájemních či jiných smluv a dohled nad trváním a plněním těchto smluv,
- j) krátkodobý nájem a výpůjčku prostor svěřených do správy fakultě, včetně prostor pro provoz doplňkových služeb v prostorách fakulty (bistro, nápojové a jídelní automaty atp.), není-li stanoveno jinak, a ve spolupráci s Oddělením vnějších vztahů a Laboratoří výpočetní techniky případně související nájem a výpůjčku fakultního vybavení uživatelům krátkodobých nájmu a výpůjček prostor,
- k) provoz dětského koutku,
- l) úklid, včetně zajištění odvozu odpadu a technického vybavení pro třídění odpadu,
- m) provoz fakultních vozidel,
- n) vedení dokumentace o budovách svěřených do správy fakultě, včetně pasportizace,
- o) centrální evidenci zhotovených a vydaných klíčů, resp. souhlasů se vstupem do prostor fakulty,
- p) fyzickou likvidaci vyřazeného majetku fakulty,
- q) stěhování.

Čl. 13
Další úkoly

1. Organizační útvary děkanátu dále zabezpečují úkoly vyplývající z právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty a dalších předpisů univerzity a fakulty. V případě pochybností o příslušnosti organizačního útvaru děkanátu ke splnění úkolu stanoveného právním předpisem nebo vnitřním předpisem univerzity či fakulty nebo dalším předpisem univerzity a 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. Tento postup nevyžaduje projednání v Akademickém senátu fakulty.

Část IV. Ustanovení přechodná a závěrečná

Čl. 14 Přechodná ustanovení

1. Tajemník fakulty zajistí restrukturuaci mzdového a provozního rozpočtu, jakož i změnu v evidenci majetku fakulty v souvislosti se změnami plynoucími z tohoto opatření tak, aby mohla být provedena ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu.
2. Vedoucí organizačních útvarů děkanátu předloží tajemníkovi fakulty návrhy změn ve vnitřních a dalších předpisech fakulty v souvislosti se změnami plynoucími z tohoto opatření tak, aby mohly být provedeny ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu. V případě, že by nebyly nezbytné změny včas provedeny, rozumí se od účinnosti tohoto opatření:
 - a) „Akreditačním oddělením“ „Oddělení akreditací a hodnocení kvality“,
 - b) „Referátem přijímacího řízení Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů“ „Oddělení přijímacího řízení“,
 - c) „Referátem vnějších vztahů Oddělení přijímacího řízení a vnějších vztahů“ „Oddělení vnějších vztahů“,
 - d) „proděkanem pro studium“ „proděkan pro studium a přijímací řízení“,
 - e) „proděkanem pro přijímací řízení a vnější vztahy“ „proděkan pro vnější vztahy a další vzdělávání“.
3. 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, v souvislosti se změnami

plynoucími z tohoto opatření tak, aby mohly být provedeny ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu.

4. Vedoucí organizačních útvarů děkanátu zajistí sjednání změn v pracovních smlouvách zaměstnanců týkajících se jejich pracovního zařazení v útvarech v souvislosti se změnami plynoucími z tohoto opatření tak, aby mohly být provedeny ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu.
5. Po dobu trvání akreditací studijních programů, které se člení na studijní obory, se použijí ustanovení o garantech studijních programů obdobně i pro oborové guaranty.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 6/2020, Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy.
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 31. 5. 2022. Toto projednání je evidováno ve spisové službě fakulty pod č. j. UKFF/368892/2022.
3. K návrhu tohoto opatření se v souladu s ustanovením čl. 19 odst. 3 Statutu fakulty vyjádřil Akademický senát fakulty dne 9. 6. 2022.
4. Toto opatření nabývá platnosti dne 28. 6. 2022.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 7. 2022.

V Praze dne 28. 6. 2022

Č. j. UKFF/369584/2022

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.
děkanka FF UK