

Univerzita Karlova, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 14/2022

Vymezení působnosti a pravomocí proděkanů a tajemníka Filozofické fakulty Univerzity Karlovy

Část I

Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření navazuje na ustanovení § 28 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a ustanovení čl. 11 odst. 2 a 3 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy, v platném znění (dále jen „fakulta“ a „univerzita“) a upravuje základní působnost a pravomoci jednotlivých proděkanů. Proděkanům mohou být dalšími předpisy svěřeny i další pravomoci.
2. Toto opatření dále navazuje na ustanovení § 32 odst. 1 zákona o vysokých školách, ustanovení čl. 16 odst. 1, 4, 5 a 7 Statutu fakulty a organizační řád děkanátu fakulty a upravuje rozsah základních pravomocí tajemníka fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy fakulty. Tajemníkovi fakulty mohou být dalšími předpisy svěřeny i další pravomoci.

Část II

Proděkani

Čl. 2

Obecná ustanovení

1. Proděkani zastupují děkana a samostatně jednají a rozhodují za fakultu ve svěřeném úseku činnosti v určeném rozsahu, jak je vymezeno v tomto opatření. Zároveň plní i jednotlivé dílčí úkoly uložené děkanem. Děkan může svěřit jednotlivým proděkanům určitý úsek činnosti i formou individuálního pověření. Za svou činnost jsou proděkani odpovědní děkanovi. Svěřením určitého úseku činnosti do působnosti proděkana či určením jeho kompetencí se děkan nevzdává svého práva v dané oblasti jednat a rozhodovat.
2. Na fakultě působí tito proděkani:
 - a) proděkan pro vědu a výzkum,
 - b) proděkan pro studium a přijímací řízení,
 - c) proděkan pro hodnocení kvality a akreditace,

- d) proděkan pro vnější vztahy a další vzdělávání,
 - e) proděkan pro zahraničí,
 - f) proděkan pro informační zdroje,
 - g) proděkan pro projektové řízení a grantovou činnost,
 - h) proděkan pro infrastrukturu.
3. Proděkani v rámci jim svěřených úseků činnosti a v rámci děkanem schválených koncepcí a programů metodicky řídí činnost fakulty v takto vymezených oblastech, tedy i činnost základních součástí fakulty, oborových rad, garantů studijních programů a těch organizačních útvarů děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny a které zajišťují chod fakulty v rámci proděkanům svěřených úseků činnosti. V této souvislosti ukládají jednotlivým osobám úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkanovi opatření ke zlepšení stavu či k nápravě případných nedostatků.
 4. Proděkani odpovídají v rámci jim svěřených úseků činnosti za přípravu, vypracování a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a návrhů opatření děkana.
 5. Proděkani se podílejí na přípravě, uskutečňování a aktualizaci strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty.
 6. Proděkani garantují v rámci jim svěřených úseků činnosti přípravu příslušných částí výroční zprávy o činnosti fakulty. Garantují také přípravu podkladů pro vypracování zpráv, statistik a dalších dokumentů potřebných pro fungování fakulty či vyžadovaných v rámci jim svěřených úseků činnosti.
 7. Proděkani garantují z obsahového hlediska přípravu podkladů pro prezentaci informací za svěřené úseky činnosti na internetových stránkách fakulty.
 8. Proděkani při naplňování své činnosti spolupracují v rámci univerzity s příslušnými prorektory a proděkany ostatních fakult a případně s dalšími součástmi univerzity i se subjekty mimo ni.
 9. Jednotlivým proděkanům poskytují administrativní a odbornou podporu pro výkon jejich funkcí ty organizační útvary děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny.
 10. Proděkani mají právo být seznámeni s rozpočtem finančních prostředků určených pro fungování organizačních útvarů děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny, a navrhopat odměňování vedoucích pracovníků těchto útvarů.
 11. Kde se v tomto opatření uvádí, že příslušný proděkan odpovídá za určitou oblast činnosti, rozumí se tím především rozhodování v dané věci a vydávání a podepisování dokumentů vyhotovených v souvislosti s tímto rozhodováním, typicky rozhodnutí samých. V případě, že zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy univerzity či fakulty nebo opatření rektora či děkana předpokládají v záležitosti tímto opatřením svěřené proděkanovi rozhodnutí

děkana, podepisuje takové rozhodnutí příslušný proděkan v zastoupení za děkana a tuto skutečnost na daném dokumentu vyjádří zkratkou „v z.“ před svým podpisem.

Čl. 3

Pravidla pro zastupování

1. V případě nepřítomnosti děkana jej zastupují proděkani v pořadí uvedeném v čl. 2 odst. 2 tohoto opatření, následující vždy v případě nepřítomnosti předchozího, a to pokud děkan nepověří některého proděkana individuálním písemným pověřením.
2. V případě nepřítomnosti jednotlivého proděkana jedná a rozhoduje v jemu svěřených úsecích činnosti děkan, či jím pověřený jiný proděkan, v případě nepřítomnosti děkana pak příslušný zastupující proděkan dle ustanovení čl. 3 odst. 1 tohoto opatření.

Čl. 4

Proděkan pro vědu a výzkum

1. Úsek činnosti proděkana pro vědu a výzkum pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) podpora, rozvoj a koncepce vědecké, výzkumné, vývojové a inovační činnosti na fakultě, včetně koncepční podpory propagace fakultní vědy a výzkumu vůči veřejnosti,
 - b) studium v doktorských studijních programech,
 - c) uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia v doktorských studijních programech,
 - d) podpora přípravy materiálů pro institucionální akreditaci v oblasti doktorských studijních programů v součinnosti s proděkanem pro hodnocení kvality a akreditace,
 - e) podpora přípravy akreditací doktorských studijních programů a návrhů na udělení či rozšíření oprávnění uskutečňovat doktorské studijní programy v rámci institucionální akreditace v součinnosti s proděkanem pro hodnocení kvality a akreditace,
 - f) hodnocení výuky v doktorských studijních programech,
 - g) příprava, organizace a administrativní zajišťování zasedání Vědecké rady fakulty,
 - h) příprava, organizace a administrativní zajišťování habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - i) podpora přípravy akreditací habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem v součinnosti s proděkanem pro hodnocení kvality a akreditace,
 - j) podpora, rozvoj a koordinace ediční politiky fakulty,
 - k) podpora, rozvoj a koordinace činnosti fakultních center a výzkumných týmů,
 - l) agenda návrhů na udělení čestných doktorátů, čestných afiliací a jmenování emeritním profesorem.

2. V rámci studia v doktorských studijních programech proděkan pro vědu a výzkum odpovídá především za rozhodování o právech a povinnostech studentů, za rozhodování ve věcech organizace studia a za vyřizování žádostí a stížností studentů, včetně stanovování termínů konání jednotlivých státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací a jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro státní doktorské zkoušky a komisí pro obhajoby disertačních prací, s výjimkou, nejedná-li se o zastupování děkana podle čl. 3 tohoto opatření, rozhodování: o přijetí ke studiu, o vyměření poplatku spojeného se studiem, o disciplinárním přestupku, o vyloučení ze studia v důsledku podvodného jednání při přijímacím řízení, o stanovení výše doktorandských stipendií, o jmenování a odvolávání školitelů, o odložení zveřejnění závěrečných prací.
3. Proděkan pro vědu a výzkum je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana vysokoškolské diplomy dokládající absolvování doktorských studijních programů.
4. V rámci organizace zasedání Vědecké rady fakulty proděkan pro vědu a výzkum zasedání Vědecké rady fakulty svolává a řídí, pokud si to v konkrétním případě nevyhradí děkan.

Čl. 5

Proděkan pro studium a přijímací řízení

1. Úsek činnosti proděkana pro studium pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) studium v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - b) uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - c) příprava a uskutečňování přijímacího řízení do studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
 - d) podpora přípravy materiálů pro institucionální akreditaci v oblasti bakalářských a magisterských studijních programů v součinnosti s proděkanem pro hodnocení kvality a akreditace,
 - e) podpora přípravy akreditací bakalářských a magisterských studijních programů a návrhů na udělení či rozšíření oprávnění uskutečňovat bakalářské a magisterské studijní programy v rámci institucionální akreditace v součinnosti s proděkanem pro hodnocení kvality a akreditace,
 - f) agenda rigorózního řízení,
 - g) hodnocení výuky v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - h) agenda poradenské činnosti pro studenty (sociálně právní, psychologické a další poradenství související s podporou studijní úspěšnosti), včetně poradenství uchazečům a studentům se speciálními potřebami.
2. V rámci studia v bakalářských a magisterských studijních programech proděkan pro studium a přijímací řízení odpovídá především za rozhodování o právech a povinnostech studentů, za rozhodování ve věcech organizace studia a za vyřizování žádostí a stížností studentů, včetně stanovování termínů konání jednotlivých státních zkoušek či jejich částí

a jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro státní zkoušky či jejich části, s výjimkou, nejedná-li se o zastupování děkana podle čl. 3 tohoto opatření, rozhodování: o vyměření poplatku spojeného se studiem, o disciplinárním přestupku, o vyloučení ze studia v důsledku podvodného jednání při přijímacím řízení, o odložení zveřejnění závěrečných prací.

3. V rámci přípravy a uskutečňování přijímacího řízení proděkan pro studium a přijímací řízení odpovídá především za koordinaci přípravy podmínek pro přijímací řízení jednotlivými základními součástmi fakulty, za rozhodování ve věcech organizace přijímacího řízení¹ a za vyřizování žádostí a stížností uchazečů o studium, s výjimkou samotného rozhodování o přijetí ke studiu a o odvolání proti rozhodnutí o přijetí ke studiu, kdy proděkan může postupovat v souladu s čl. 2 odst. 11 věty druhé a čl. 3 tohoto opatření.
4. Proděkan pro studium a přijímací řízení je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana vysokoškolské diplomy dokládající absolvování bakalářských a magisterských studijních programů.

Čl. 6

Proděkan pro hodnocení kvality a akreditace

1. Úsek činnosti proděkana pro hodnocení kvality a akreditace pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) koordinace přípravy materiálů pro institucionální akreditaci,
 - b) koordinace přípravy akreditací bakalářských a magisterských studijních programů a návrhů na udělení či rozšíření oprávnění uskutečňovat bakalářské a magisterské studijní programy v rámci institucionální akreditace v součinnosti s proděkanem pro studium a přijímací řízení,
 - c) koordinace přípravy akreditací doktorských studijních programů a návrhů na udělení či rozšíření oprávnění uskutečňovat doktorské studijní programy v rámci institucionální akreditace v součinnosti s proděkanem pro vědu a výzkum,
 - d) koordinace přípravy akreditací habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem v součinnosti s proděkanem pro vědu a výzkum,
 - e) vnitřní hodnocení fakulty v oblasti studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
 - f) systém zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností univerzity a fakulty.

Čl. 7

Proděkan pro vnější vztahy a další vzdělávání

1. Úsek činnosti proděkana pro vnější vztahy a další vzdělávání pokrývá zejména tyto oblasti:

¹ Čl. 22 odst. 2 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy, v platném znění.

- a) aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium,
 - b) agenda dalšího vzdělávání,
 - c) navazování a rozvoj spolupráce s významnými společenskými a kulturními institucemi, veřejnou správou a podnikatelským sektorem v oblasti projektového financování fakulty,
 - d) příprava a realizace popularizačních, prezentačních, výstavních a dalších akcí fakulty,
 - e) koordinace přípravy, výroby a distribuce prezentačních a informačních materiálů a předmětů,
 - f) agenda koordinátora spolupráce s médii,
 - g) koordinace prezentace fakulty na domovské stránce webu a na sociálních sítích,
 - h) metodická podpora základním součástem fakulty v oblasti organizace akcí a tvorby obsahu webových prezentací a sociálních sítí,
 - i) komunikace s absolventy,
 - j) agenda ocenění zaměstnanců ve vědě a výzkumu a cen pro studenty fakulty,
 - k) koordinace tvorby grafického manuálu fakulty a kontrola dodržování grafického manuálu fakulty a univerzity,
 - l) koordinace rozvoje vztahů s tuzemskými středními a vysokými školami a dalšími institucemi,
 - m) koordinace popularizačních, vzdělávacích a inovačních aktivit fakulty, zejména v rámci Kampusu Hybernská,
 - n) metodická podpora základním součástem fakulty v oblasti transferu výsledků vědecké a výzkumné činnosti a spolupráce v této oblasti s dalšími součástmi univerzity a s třetími osobami,
 - o) spolupráci se spolky a dalšími zájmovými uskupeními.
2. Proděkan pro vnější vztahy a další vzdělávání je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana doklady osvědčující absolvování programů dalšího vzdělávání.

Čl. 8

Proděkan pro zahraničí

1. Úsek činnosti proděkana pro zahraničí pokrývá zejména tyto oblasti:
- a) podpora, rozvoj a koncepce vztahů fakulty se zahraničními vysokými školami a vědeckými a výzkumnými institucemi, včetně přípravy a naplňování mezinárodních smluv s těmito subjekty,

- b) administrativní podpora mezinárodních studijních programů typu „joint degree“, „multiple degree“, „cotutelle“ apod. v součinnosti s proděkanem pro vědu a výzkum a proděkanem pro studium a přijímací řízení a základními součástmi fakulty,
 - c) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování krátkodobých výměnných studijních a vědeckých pobytů,
 - d) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování komerčních studijních programů pro zahraniční studenty, univerzity a instituce,
 - e) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování mobility zaměstnanců fakulty,
 - f) metodická podpora internacionalizace fakultního prostředí v oblasti studia a vědecké činnosti, v součinnosti s proděkanem pro vědu a výzkum, proděkanem pro studium a přijímací řízení a základními součástmi fakulty,
 - g) podpora přípravy akreditací studijních programů v cizích jazycích a návrhů na udělení či rozšíření oprávnění uskutečňovat bakalářské a magisterské studijní programy v cizích jazycích v rámci institucionální akreditace v součinnosti s proděkanem pro hodnocení kvality a akreditace,
 - h) podpora výuky předmětů v cizích jazycích na fakultě ve spolupráci s proděkanem pro vědu a výzkum, proděkanem pro studium a přijímací řízení a základními součástmi fakulty,
 - i) propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů ze zahraničí ve spolupráci s proděkanem pro vnější vztahy,
 - j) podpora propagace studia v cizích jazycích.
2. V rámci podpory, rozvoje a administrativní realizace mezinárodní výměny studentů a mobility akademických pracovníků proděkan pro zahraničí odpovídá především v rámci schválených rozpočtů za vyřizování žádostí a stížností studentů a akademických pracovníků. Ve spolupráci se základními součástmi fakulty odpovídá za přijetí přijíždějících studentů a akademických pracovníků. Rozhoduje o právech a povinnostech účastníků komerčních studijních programů.
3. Proděkan pro zahraničí je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana doklady osvědčující absolvování mezinárodních a komerčních programů.

Čl. 9

Proděkan pro informační zdroje

1. Úsek činnosti proděkana pro informační zdroje pokrývá zejména tyto oblasti:
- a) koncepce, rozvoj a technická správa informačních technologií a systémů provozovaných na fakultě (zejména SIS, CIS, WhoIS, iFIS, ESSS UK),
 - b) koncepce, rozvoj a technická správa webových prezentací fakulty a jejich jednotlivých základních součástí,
 - c) koncepce, rozvoj a technická správa hardwarového vybavení fakulty,

- d) koncepce a rozvoj knihovních služeb fakulty, včetně relevantních informačních systémů a elektronických informačních zdrojů,
 - e) podpora rozvoje aktivit fakulty v oblasti digital humanities, sběru, uchovávání a sdílení výzkumných dat v součinnosti se základními součástmi fakulty, včetně spolupráce s dalšími institucemi,
 - f) metodická podpora základním součástem fakulty při zavádění nových informačních systémů, podpora vzdělávání zaměstnanců fakulty v oblasti práce s novými informačními systémy a softwarovými nástroji.
2. V rámci zajištění fungování informačních a komunikačních procesů na fakultě proděkan pro informační zdroje odpovídá zejména za koordinaci rozvoje informačních systémů, především zajištění bezchybného fungování počítačové sítě, e-mailových služeb, systémovou integraci a za rozvoj webových prezentací fakulty a jejích základních součástí. V oblasti hodnocení výsledků výzkumu a vývoje připravuje výstupy a analýzy z databáze IS VaVaI (RIV). V rámci metodického vedení určuje priority v oblasti rozvoje knihovních služeb na fakultě.

Čl. 10

Proděkan pro projektové řízení a grantovou činnost

1. Úsek činnosti proděkana pro projektové řízení a grantovou činnost pokrývá zejména tyto oblasti:
- a) koordinace a řízení fakultních projektových aktivit z hlediska věcného, a obsahového, koordinace činností, které souvisejí s fakultními projektovými aktivitami a vyžadují zapojení více pracovišť napříč organizační strukturou fakulty (základní součásti fakulty, organizační útvary děkanátu),,
 - b) podpora, rozvoj a koncepce grantové politiky fakulty, včetně navrhování strategie a směřování fakulty vůči jednotlivým potenciálním projektovým zdrojům a zároveň vyhodnocování přínosu podávaných a realizovaných projektů pro fakultu jako celek, vytváření stimulačních nástrojů pro začlenění pracovníků a studentů fakulty do řešení grantových projektů,
 - c) vytváření stimulačních nástrojů pro začlenění zaměstnanců a studentů fakulty do řešení grantových projektů,
 - d) příprava a realizace koncepce zapojení fakulty do prioritních grantových schémat a operačních programů z fondů EU,
 - e) koordinace a optimalizace spolupráce jednotlivých pracovišť fakulty, zejm. děkanátu, tak, aby byly vytvářeny kvalitní podmínky pro přípravu a realizaci grantových projektů,
 - f) koordinace optimálního využití finančních zdrojů souvisejících s projektovou činností,
 - g) agenda stipendií na výzkumnou, vývojovou a inovační činnost podle zvláštního právního předpisu.

2. V případě rozhodování o přiznávání stipendií na výzkumnou, vývojovou a inovační činnost podle zvláštního právního předpisu rozhoduje proděkan pro projektové řízení a grantovou činnost u všech studentů fakulty, tedy u studentů bakalářských, magisterských i doktorských studijních programů.

Čl. 11

Proděkan pro infrastrukturu

Úsek činnosti proděkana pro infrastrukturu pokrývá zejména tyto oblasti:

- a) příprava a realizace prostorové koncepce fakulty na všech úrovních, tj. prostorového výhledu fakulty, dislokace pracovišť v rámci stávajících i nových objektů, optimalizace využití prostorových kapacit fakulty a vytváření prostorových podmínek pro úspěšnou realizaci vědeckých i pedagogických projektů,
- b) zlepšování prostorových a materiálních podmínek pro fungování všech fakultních pracovišť,
- c) dohled nad investiční výstavbou, rekonstrukcemi a modernizacemi budov a zařízení fakulty,
- d) ve spolupráci s děkanem a tajemníkem fakulty koordinace činností v případě mimořádných událostí a branné pohotovosti státu,
- e) koordinace a dohled nad provozem a správou objektů a zařízení užívaných fakultou,
- f) dohled nad správou a revitalizací fakultní sbírky kopií odlitků antické plastiky a spolupráce s externími partnery (zejména Národní památkový ústav, Město Hostinné).

Část III

Tajemník fakulty

Čl. 12

Obecná ustanovení

1. Tajemník fakulty řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném v tomto opatření. Působnost a pravomoci tajemníka fakulty v oblasti řízení děkanátu fakulty, zejména pokud jde o pracovně-právní, organizačně-procesní a obsahově-koncepční agendu, jsou stanoveny v organizačním řádu děkanátu fakulty. Za svou činnost je tajemník fakulty odpovědný děkanovi.
2. Tajemník fakulty odpovídá v rámci hospodaření a vnitřní správy fakulty za přípravu, vypracování a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a návrhů opatření děkana.
3. Tajemník fakulty garantuje přípravu výroční zprávy o hospodaření fakulty. Garantuje také přípravu podkladů pro vypracování zpráv, statistik a dalších dokumentů potřebných pro fungování fakulty či vyžadovaných ze strany univerzity nebo kontrolních orgánů.

4. Tajemník fakulty garantuje z obsahového hlediska přípravu podkladů pro prezentaci informací za oblast hospodaření a vnitřní správy fakulty na internetových stránkách fakulty.
5. Tajemník při naplňování své činnosti spolupracuje v rámci univerzity zejména s kvestorem a dále s příslušnými prorektory a s tajemníky a proděkany ostatních fakult a případně s dalšími součástmi univerzity i se subjekty mimo ni.
6. Kde se v tomto opatření uvádí, že tajemník fakulty odpovídá za určitou oblast činnosti, rozumí se tím především rozhodování v dané věci a vydávání a podepisování dokumentů vyhotovených v souvislosti s tímto rozhodováním.

Čl. 13

Pravidla pro zastupování

V případě nepřítomnosti tajemníka fakulty jej v pravomocích vymezených tímto opatřením zastupuje vedoucí Ekonomického oddělení děkanátu fakulty, nebo vedoucí Právního oddělení děkanátu fakulty, nebo vedoucí Osobního oddělení děkanátu fakulty, a to postupně při nepřítomnosti předchozího.

Čl. 14

Pravomoci týkající se hospodaření a správy majetku

Tajemník fakulty je pověřen jednáním a rozhodováním ve věcech fakulty souvisejících s hospodařením a správou majetku v rozsahu určeném v čl. 50 odst. 1 písm. c) Statutu univerzity, 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) nájemní smlouvy týkající se objektů, které fakulta potřebuje k výkonu svých činností,
- g) darovací smlouvy,
- h) smlouvy týkající se práv duševního vlastnictví,
- i) smlouvy o nájmu fakultních vozidel.

Čl. 15

Pravomoci týkající se vnitřní správy fakulty

Tajemník fakulty je pověřen jednáním a rozhodováním 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. 16

Pravomoci týkající se pracovních záležitostí všech zaměstnanců

Tajemník fakulty je pověřen jednáním a rozhodováním za fakultu v pracovních 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. 17

Pravomoci týkající se pracovních záležitostí zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky

Tajemník fakulty je pověřen jednáním a rozhodováním za fakultu v pracovních 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. 18

Předpisy vydávané tajemníkem fakulty

1. Za účelem výkonu výše specifikovaných pravomocí a v jejich mezích může tajemník fakulty vydávat na základě ustanovení čl. 16 odst. 6 Statutu fakulty opatření tajemníka. Opatření tajemníka je předpis, který upravuje určitou tematickou oblast týkající se hospodaření nebo vnitřní správy fakulty.
2. Dále je tajemník fakulty oprávněn vydávat sdělení tajemníka. Sdělení tajemníka je předpis metodické povahy, kterým se stanoví zejména závazné postupy při vykonávání agend.

Část IV

Ustanovení přechodná a závěrečná

Čl. 19

Přechodná ustanovení

1. Tajemník fakulty a příslušní vedoucí organizačních útvarů děkanátu zajistí provedení změn plynoucích z tohoto opatření v příslušných informačních, administrativních a orientačních systémech, na webových stránkách a na dalších místech, kde jsou poskytovány související informace, nejpozději do 15 dní po nabytí účinnosti tohoto předpisu.
2. 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. 20

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 4/2022, Vymezení působnosti a pravomocí proděkanů a tajemníka Filozofické fakulty Univerzity Karlovy.
2. Toto opatření nabývá platnosti dne 28. 6. 2022.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 7. 2022.

V Praze dne 28. 6. 2022

Č. j. UKFF/369595/2022

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