

# Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 20/2004

Název:

**Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty**

K provedení:

**čl. 20 odst. 3 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze**

Účinnost:

V Praze dne 15.11. 2004

prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.  
děkan

---

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE, FILOZOFICKÁ FAKULTA

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚKANÁTU

### Část I.

#### Základní ustanovení

##### Čl. 1

Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty, Univerzity Karlovy v Praze (dále jen "děkanát") upravuje v souladu s čl. 20 odst. 3 Statutu Filozofické fakulty, Univerzity Karlovy v Praze (dále jen "fakulta") podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu.

##### Čl. 2

1. Děkanát je výkonným aparátem fakulty.
2. Sídlem děkanátu je Praha.
3. Kromě činností daných statutem fakulty<sup>1)</sup> zabezpečuje děkanát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan, nebo v rámci své působnosti tajemník.
4. Pro zaměstnance fakulty, kteří jsou zařazeni na děkanátě, je děkanát místem výkonu práce.

### Část II.

#### Organizační útvary děkanátu

##### Čl. 3

Na děkanátě jsou zřízeny tyto organizační útvary:

- a) sekretariát děkana,
- b) kancelář tajemníka,
- c) oddělení děkanátu.

## **Čl. 4**

### **Sekretariát děkana**

1. Sekretariát děkana zajišťuje zejména
  - a) podmínky pro činnost děkana a v nezbytných případech též pro činnost akademického senátu fakulty, vědecké rady fakulty, proděkanů a tajemníka,
  - b) činnost kolegia děkana a porady vedoucích základních součástí, včetně pořízení a archivace zápisů z jednání kolegia děkana a porady vedoucích základních součástí,
  - c) agendu public relations fakulty,
  - d) vedení úplné evidence všech opatření děkana.
2. Sekretariát děkana je podřízen děkanovi.

## **Čl. 5**

### **Kancelář tajemníka**

1. Kancelář tajemníka zabezpečuje podmínky pro činnost tajemníka fakulty.
2. Kancelář tajemníka dále zajišťuje zejména:
  - a) provoz podatelny,
  - b) řízení provozu a údržby telefonní ústředny a telefonních přístrojů,
  - c) evidenci úředních razítek fakulty a jejich výrobu,
  - d) řízení a kontrolu provozu fakultního vozidla,
  - e) přípravu investiční výstavby, rekonstrukce, modernizace a opravy budov a zařízení.
3. Do Kanceláře tajemníka se pro pracovněprávní účely zařazuje též sekretariát akademického senátu.
4. Kancelář tajemníka je podřízena tajemníkovi.

## **Čl. 6**

### **Oddělení děkanátu**

1. Oddělení děkanátu jsou základními pracovišti děkanátu pro zabezpečení jeho činnosti.
2. Na děkanátě jsou zřízena tato oddělení:
  - a) studijní oddělení,
  - b) oddělení vědy,
  - c) zahraniční oddělení,

- d) ekonomické oddělení,
  - e) oddělení osobní,
  - f) ediční oddělení,
  - g) oddělení správy budov.
3. V oblasti své činnosti oddělení děkanátu zabezpečují koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost a též metodickou pomoc.

## **Čl. 7**

### **Studijní oddělení**

Studijní oddělení zabezpečuje plnění úkolů fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro studijní záležitosti zejména na úsecích:

- a) prezenčního bakalářského a magisterského studia
- b) kombinovaného bakalářského a magisterského studia, rigorózního řízení
- c) přijímacího řízení, doktorského studia a akreditací
- d) celoživotního vzdělávání a dalších činností.

V rámci uvedených úseků oddělení zajišťuje zejména:

- a) organizaci přijímacího řízení, zápisy studentů a uchazečů, imatrikulace, státní zkoušky, promoce,
- b) evidenci studentů, vydávání dokladů o studiu, rozhodování ve věcech studia, evidenci a správu dat pro matriku studentů a Informační systém UK,
- c) kontrolu plnění studijních povinností,
- d) agendu poplatků spojených se studiem,
- e) agendu stipendií a cen pro studenty,
- f) ubytování studentů,
- g) agendu zdravotního pojištění studentů,
- h) praxe a exkurze, včetně praxí v rámci programu Učitelství pro střední školy,
- i) studentské pedagogické síly na základě požadavků jednotlivých základních součástí,
- j) studium v rámci akreditovaných studijních programů v cizích jazycích,
- k) rozvrhy-obsazování učeben,
- l) přípravu propagačních materiálů,
- m) výkaznictví a statistiku ve věcech studijních.

## **Čl. 8**

### **Oddělení vědy**

Oddělení vědy zabezpečuje plnění úkolů univerzity a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro vědu v oblasti vědecké, výzkumné, vývojové a inovační činnosti fakulty.

Oddělení pro vědu zajišťuje zejména:

- a) agendu účelové a institucionální podpory vědy a výzkumu (zejména GA ČR, výzkumná centra a výzkumné záměry), vč. sledování plnění jednotlivých

- projektů,
- b) organizace habilitačního a profesorského řízení, vč. zajištění činnosti vědecké rady fakulty,
- c) agendu obhajob disertačních prací studentů doktorského studia,
- d) agendu vědeckých a vědeckopedagogických titulů,
- e) agendu ocenění pro pracovníky ve vědě a výzkumu.

## Čl. 9

### Zahranichní oddělení

Zahranichní oddělení zabezpečuje plnění úkolů fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro zahraniční a vnější vztahy zejména v těchto oblastech:

- a) agendu spolupráce se zahraničními univerzitami,
- b) pobyty zahraničních hostů, lektorů, hostujících pracovníků partnerských zahraničních univerzit, vč. získání pracovního povolení,
- c) zahraniční cesty pro zaměstnance fakulty,
- d) vedení agendy spojené s krátkodobými i dlouhodobými pobyty zahraničních studentů v rámci stáží vyplývajících z mezivládních, meziuniverzitních a fakultních dohod,
- f) organizaci zahraničních programů,
- g) informační servis studentům o možnostech studia na zahraničních univerzitách.

## Čl. 10

### Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zabezpečuje činnost jednotlivých organizačních součástí v rámci fakultní agendy tím, že zejména:

- a) zpracovává návrh provozního rozpočtu fakulty a rozpisu neinvestiční dotace státního rozpočtu na provoz,
- b) zajišťuje zúčtování se státním rozpočtem, daňové povinnosti a správně-administrativní agendu bankovního styku,
- c) zajišťuje plnění funkce účetní jednotky za fakultu, zpracování výkazů a dalších ekonomických materiálů,
- d) zpracovává návrhy a aktualizace fakultních předpisů, upravující oblast hospodaření s rozpočtovými prostředky.

## Čl. 11

### Oddělení osobní

Osobní oddělení zabezpečuje činnost děkana a tajemníka v oblasti personální a mzdové agendy, zejména:

- a) zajišťuje personální a sociální agendu fakulty,
- b) zajišťuje rozpis mzdových prostředků a hospodaření s těmito prostředky,
- c) zajišťuje mzdovou agendu pracovníků fakulty a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- d) zajišťuje zpracování výkazů a příslušných materiálů v oblasti personální a mzdové.

## **Čl. 12**

### **Ediční oddělení**

1. Ediční oddělení zabezpečuje prezentování výsledků odborné, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty na veřejnosti. Ediční oddělení zejména:
  - a) shromažďuje návrhy do edičního plánu vědeckých a výzkumných publikací a učebních textů, ve spolupráci s redakčními radami sestavuje návrh edičního plánu fakulty a předkládá ho ke schválení ediční komisi a děkanovi fakulty,
  - b) u plánovaných publikací a učebních textů zajišťuje schvalovací řízení a po jejich schválení je odevzdává do tisku,
  - c) rediguje před zadáním do tisku rukopisy publikací, které dostává do distribuce, provádí jejich jazykové i technické korektury včetně udělování imprimatur,
  - d) na základě podkladů dodaných jednotlivými součástmi každoročně připravuje do tisku seznam přednášek fakulty,
  - e) předává a rozesílá povinné výtisky institucím s právem povinného výtisku, na požádání rozesílá do zahraničí recenzní výtisky,
  - f) realizuje mezinárodní výměnu publikací, v jejím rámci objednává zahraniční tituly z nabídkových seznamů partnerských organizací,
  - g) zajišťuje distribuci publikací vydávaných fakultou a podle dohody i publikací vydaných jejími jednotlivými součástmi.
  
2. Dále ediční oddělení vlastní činností nebo dodavatelsky realizuje technické práce související s publikační činností fakulty, zejména:
  - a) tisk a vazby publikací, ročenek a monografií,
  - b) sestavování a tisk formulářů,
  - c) návrhy a výrobu pozvánek, letáků, vývěsek, apod.

## **Čl. 13**

### **Oddělení správy budov**

1. Oddělení správy budov zajišťuje zejména:
  - a) vytápění v prostorách fakulty,
  - b) dodávky vody,
  - c) provádění oprav vlastní činností nebo dodavatelsky,
  - d) ostrahu prostor fakulty, otevírání a uzavírání objektů fakulty, kontrolu dodržování klíčového režimu, obsluhu vjezdu do dvora objektu hl. budovy fakulty a evidenci a kontrolu příjezdějících a odjíždějících vozidel,
  - e) provádění úklidu objektů fakulty, chodníků, dvorů a přilehlých prostor vlastní činností nebo dodavatelsky,
  - f) odvoz odpadu,
  - g) nákup, provoz skladu a distribuci kancelářských a toaletních potřeb,
  - h) provoz šatny,
  - ch) výkon funkce energetika fakulty,
  - i) požární kontrolu v souladu s platnými požárními předpisy a předepsané revize požárních zařízení (hasicí přístroje, hydranty),
  - j) provoz výtahů a revizi bezpečnosti jejich provozu,
  - k) provoz, obsluhu a údržbu audiovizuálních zařízení,
  - l) revizi elektrických rozvodů, zařízení a hromosvodů,

- m) obsluhu spojovatele v telefonní ústředně fakulty.
2. Oddělení správy budov zajišťuje činnost děkana a tajemníka související s krizovým řízením, brannou pohotovostí státu, případným válečným stavem a jinými mimořádnými situacemi. V oblasti krizového managementu, branné pohotovosti státu a jiných mimořádných situací je činnost odboru určována i příslušnými orgány státní správy a územní samosprávy.
  3. Oddělení správy budov se podílí na schvalování předprojektové a projektové dokumentace, u investičních akcí a činnostech souvisejících s jejich realizací.

### **Část III. Řízení děkanátu, tajemník**

#### **Čl. 14 Vedoucí oddělení děkanátu**

1. Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává na návrh tajemníka děkan.
2. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení.
3. Vedoucí oddělení je za činnost oddělení odpovědný děkanovi nebo příslušnému proděkanovi; to neplatí u oddělení ekonomického, osobního, edičního a správy budov, kde je vedoucí oddělení za činnost oddělení odpovědný děkanovi a tajemníkovi.
4. V pracovněprávních a ekonomických otázkách a z hlediska vnitřní správy děkanátu jsou vedoucí oddělení podřízeni tajemníkovi.

#### **Čl. 15 Tajemník**

1. Tajemník rozhoduje ve věcech univerzity a jedná jejím jménem v záležitostech uvedených v čl. 18 odst. 3 a 4 statutu fakulty a v mezích tohoto organizačního řádu.
2. Neurčí-li tajemník jinak, zastupuje jej při řízení děkanátu po dobu jeho nepřítomnosti vedoucí ekonomického oddělení.

#### **Čl. 16 Pracovní porady**

1. Tajemník svolává pracovní porady vedoucích oddělení děkanátu.
2. Tajemník může svolat pracovní poradou všech pracovníků, případně skupin pracovníků děkanátu k projednání významných pracovních i jiných záležitostí nebo k informování pracovníků o připravovaných opatřeních.

**Část IV.**  
**Čl. 17**  
**Závěrečná ustanovení**

1. K datu účinnosti tohoto opatření jmenuje děkan vedoucí oddělení, ve kterých nebylo místo vedoucího obsazeno jmenováním.
2. Zrušuje se oddělení Desktop publishing, jehož úkoly přebírá dnem účinnosti tohoto opatření Ediční oddělení.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 15.11. 2004.

**prof. PhDr. Jaroslav Vacek, CSc.**  
**děkan**