

Opatření děkana č. 19/2013
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 kvalitně a efektivně 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, v jehož rámci je vyčleněn
 - Referát vnějších vztahů,
 - b) Kancelář tajemníka, v jejímž rámci je vyčleněna
 - Podatelna,
 - c) Oddělení přijímacího řízení,
 - d) Studijní oddělení, v jehož rámci jsou vyčleněny
 - Referát Studijního informačního systému,
 - Akreditační referát,
 - e) Oddělení vědy,
 - f) Zahraniční oddělení,
 - g) Grantové oddělení,
 - h) Ekonomické oddělení,

- i) Osobní oddělení,
- j) Správa budov, v jejímž rámci jsou vyčleněny
 - Referát provozu,
 - Referát investic,
- k) Vydavatelství,
- l) Laboratoř výpočetní techniky,
- m) Centrum dalšího vzdělávání.

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 plně podřízen jemu.
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 jím určený proděkan.

Čl. 7

Proděkani

1. Proděkanovi pro vědu a výzkum jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny:
 - a) Oddělení vědy,
 - b) Grantové oddělení,
 - c) Vydavatelství.
2. Proděkanovi pro přijímací řízení a další vzdělávání jsou z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny:
 - a) Oddělení přijímacího řízení,
 - b) Centrum dalšího vzdělávání.
3. Proděkanovi pro studium je z hlediska obsahového a koncepčního podřízeno Studijní oddělení.
4. Proděkanovi pro zahraniční a vnější vztahy 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 rozvoj je z hlediska obsahového a koncepčního podřízen Referát investic Správy budov.
7. V nepřítomnosti 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) Správa budov.
2. Ostatní organizační útvary děkanátu, kromě Sekretariátu děkana, jsou tajemníkovi podřízeny z hlediska pracovně-právního a organizačně-procesního.
3. V nepřítomnosti zastupuje tajemníka vedoucí Ekonomického oddělení.

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 obsah jejich práce jako součást pracovní smlouvy, 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 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 využívaných 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 podle autorského zákona.

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,
- h) dohody se zaměstnanci o srážkách ze mzdy,
- i) dohody se zaměstnanci o hmotné odpovědnosti.

Čl. 13

Pravomoci týkající se pracovních-právních věcí technicko-hospodářských pracovníků

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty v pracovních-právních věcech technicko-hospodářských pracovníků v následujících oblastech:

- a) vyjádření k návrhu na přijetí zaměstnance do pracovního poměru,
- b) vyjádření k návrhu na výši a strukturu mzdy zaměstnance,

- c) vyjádření k návrhu změn pracovní smlouvy a výši mzdy.

Čl. 14

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. 15

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 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 útvarům děkanátu,
- o) zajišťují výkon spisové služby na svěřeném úseku.

Čl. 16

Agendy organizačních útvarů děkanátu

1. Obecné úkoly vyjmenované v čl. 15 tohoto nařízení 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 včetně pořízení zápisů z jejich jednání,
 - c) provoz fakultních vozidel,
 - d) v nezbytných případech též podmínky pro činnost dalších orgánů fakulty,
 - e) Referát vnějších vztahů zajišťuje v rámci Sekretariátu děkana zejména:
 - i. přípravu a realizaci prezentačních, výstavních a dalších akcí fakulty,
 - ii. koordinaci přípravy, výroby a distribuce prezentačních a informačních materiálů a předmětů,
 - iii. přípravu tiskových zpráv a dalších materiálů pro média, včetně správy databáze kontaktů,
 - iv. tvorbu domovské stránky webové prezentace a koordinaci webové prezentace fakulty (české i anglické verze), včetně sociálních sítí,
 - v. metodickou podporu základním součástí fakulty v oblasti tvorby obsahu webových prezentací a sociálních sítí,
 - vi. koordinaci foto- a audiodokumentace fakultních akcí a správu databanky.
3. Kancelář tajemníka zajišťuje zejména:
 - a) podmínky pro činnost tajemníka,
 - b) právní služby, včetně veřejných zakázek,
 - c) evidenci fakultních smluv a předpisů fakulty,
 - d) výrobu a evidenci úředních razítek,
 - e) správu systému elektronické spisové služby,
 - f) v nezbytných případech též podmínky pro činnost dalších orgánů fakulty,
 - g) Podatelna zajišťuje v rámci Kanceláře tajemníka zejména:
 - i. příjem a odesílání zásilek, včetně správy datové schránky,
 - ii. služby telefonní ústředny,
 - iii. agendu příspěvků na stravování, včetně stravenek.
4. Oddělení přijímacího řízení zajišťuje zejména:
 - a) organizaci přijímacího řízení do bakalářského, magisterského a doktorského studia,
 - b) komunikaci s potenciálními uchazeči o studium, především na nižších stupních škol,
 - c) aktivní propagaci studia na fakultě za účelem získání kvalitních uchazečů,
 - d) organizaci rigorózního řízení.
5. Studijní oddělení zajišťuje zejména:
 - a) agendu bakalářského a magisterského studia, včetně studia akreditovaného v cizích jazycích,
 - b) agendu imatrikulací a promocií,
 - c) agendu garantů bakalářských a magisterských studijních programů,
 - d) agendu exkurzí a pedagogických praxí realizovaných v rámci studijních plánů,
 - e) agendu stipendií a cen pro studenty bakalářského a magisterského studia,
 - f) péči o studenty se specifickými studijními potřebami a o studenty-rodice,

- g) uznávání zahraničního vysokoškolského studia a kvalifikace,
 - h) organizaci studentského hodnocení výuky,
 - i) studentské pomocné síly dle požadavků základních součástí,
 - j) Referát Studijního informačního systému zajišťuje v rámci Studijního oddělení zejména:
 - i. správu Studijního informačního systému,
 - ii. rozvrhování a obsazování učeben a dalších místností.
 - k) Akreditační referát zajišťuje v rámci Studijního oddělení zejména:
 - 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. kontrolu akreditovaných studijních plánů,
 - iii. kontrolu realizace výuky dle platných akreditací.
6. Oddělení vědy zajišťuje zejména:
- a) agendu doktorského studia, včetně studia realizovaného v cizích jazycích,
 - b) agendu oborových rad a garantů doktorských studijních programů,
 - c) agendu uznávání zahraničního vysokoškolského doktorského studia a kvalifikace,
 - d) agendu stipendií a cen pro studenty doktorského studia,
 - e) organizaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - f) agendu čestných hodností a ocenění pracovníků ve vědě a výzkumu,
 - g) administrativní agendu činnosti vědecké rady,
 - h) agendu tvůrčího volna akademických pracovníků.
7. Zahraniční oddělení zajišťuje zejména:
- a) agendu spolupráce se zahraničními vysokými školami a dalšími institucemi,
 - b) agendu krátkodobých 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.
8. 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) uzavírání grantových smluv a licenčních smluv vztahujících se k řešeným projektům,
 - e) organizaci fakultní grantové soutěže.
9. 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.
10. Osobní oddělení zajišťuje zejména:

- a) personální a sociální agendu fakulty,
 - b) mzdovou agendu zaměstnanců fakulty,
 - c) zúčtování mezd a odměn z dohod mimo pracovní poměr,
 - d) soulad nastavení pracovních vztahů a čerpání mzdových prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků,
 - e) organizaci zdravotních prohlídek zaměstnanců,
 - f) školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany.
11. Správa budov zajišťuje zejména:
- a) podmínky pro děkana a tajemníka v oblasti krizového řízení,
 - b) plnění úkolů uložených veřejnými orgány v rámci mimořádných událostí a branné pohotovosti státu,
 - c) Referát provozu zajišťuje v rámci Správy budov zejména:
 - i. dodávky vody a dalších médií, včetně vytápění,
 - ii. hlasové služby,
 - iii. úklid, včetně zajištění odvozu odpadu,
 - iv. ostrahu budov,
 - v. provoz a revizi přístrojů, strojů, zařízení a rozvodů,
 - vi. opravy,
 - vii. plnění úkolů fakulty na úseku požární a civilní ochrany,
 - d) Referát investic zajišťuje v rámci Správy budov zejména:
 - i. přípravu a realizaci investičních a obdobných akcí,
 - ii. agendu programového financování,
 - iii. vedení dokumentace o budovách svěřených do správy fakultě, včetně pasportizace.
12. 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.
13. Laboratoř výpočetní techniky zajišťuje zejména:
- a) provoz, údržbu, opravy a rozvoj počítačové sítě fakulty, včetně softwarového prostředí 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) foto a audio dokumentaci fakultních akcí.
14. Centrum dalšího vzdělávání zajišťuje zejména:
- a) programy celoživotního vzdělávání,
 - b) Univerzitu třetího věku.

Čl. 17

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 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. 18

Přechodná ustanovení

1. Tajemník fakulty zajistí restrukturalizaci 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 přepisu.
2. Vedoucí organizačních útvarů děkanátu zajistí provedení změny 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 přepisu.
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 přepisu.
4. Do 31. 1. 2014 bude přechodně z obsahového a koncepčního hlediska proděkanovi pro rozvoj podřízen i Referát provozu Správy budov.

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se:
 - a) opatření děkana č. 9/2010, Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty ve znění pozdějších změn,
 - b) opatření děkana č. 15/2007, kterým se zřizuje Centrum dalšího vzdělávání Filozofické fakulty FF UK,
 - c) Statut Centra dalšího vzdělávání vydaný děkanem fakulty dne 1. 5. 2007.
2. Návrh tohoto opatření byl v souladu s ustanovením čl. 15 odst. 4 Statutu fakulty projednán Akademickým senátem fakulty dne 19.9. 2013.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne 26.9.2013.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 10. 2013.

V Praze dne 26.9. 2013

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.
děkan