
Opatření děkana FHS UK č. 11/2021

Název:	II. změna a doplnění opatření děkana č. 16/2020: Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	čl. 16 odst. 3 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
Účinnost:	1. září 2021

II. změna a doplnění opatření děkana č. 16/2020: Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Předmět opatření

Tímto opatřením děkana č. 11/2021 se mění a doplňuje opatření děkana č. 16/2020 ve znění opatření děkana č. 4/2021 ze dne 1. dubna 2021.

Čl. 2: Konkrétní změny a doplnění opatření děkana č. 16/2020

- V čl. 4 odst. 3 se mění bod g) následovně:
„g) oddělení veřejných zakázek.“
Původní body g) – n) jsou změněny na h) – o).
- Čl. 6 odst. 1 se mění následovně:
„1. Děkanovi je všestranně, tj. po stránce pracovněprávní, organizační, procesní, obsahové a koncepční, podřízen sekretariát děkana a oddělení veřejných zakázek.“
- V čl. 8 odst. 1 se zrušuje bod c) a následující body d) – h) jsou změněny na c) – g).
- Čl. 8 odst. 2 se mění následovně:
„2. Ostatní organizační útvary děkanátu, kromě sekretariátu děkana a oddělení veřejných zakázek, jsou tajemníkovi podřízeny z hlediska pracovněprávního, organizačního a procesního.“
- Čl. 15 odst. 1 se mění následovně:
„1. Za účelem výkonu výše specifikovaných pravomocí a v jejich mezích může tajemník fakulty vydávat opatření tajemníka a směrnice tajemníka.“
- V čl. 17 se mění odst. 8 následovně:
„1. Oddělení veřejných zakázek zajišťuje zejména:
a) vypracování koncepce zadávacích postupů pro veřejné zakázky fakulty (dále jen „VZ“);
b) vypracování a aktualizace opatření děkana k VZ;
c) vypracování vzorových typových smluv a objednávek;
d) vypracování vzorového obsahu Spisu VZ pro jednotlivé kategorie VZ;
e) odborná podpora zadávajících útvarů a příkazců operací VZ;
f) odborná podpora oddělení pro rozvoj a oddělení pro vědu a výzkum v oblasti zadávání VZ;
g) sestavování a aktualizace plánu veřejných zakázek fakulty;
h) zadávání VZ od 500 tis. Kč bez DPH;
i) spolupráce s advokátní kanceláří provádějící zadávací řízení pro nadlimitní a podlimitní VZ;
j) kontrolní činnost v činnosti zadávajících útvarů;
k) správa složek VZ v hodnotě od 100 tis. Kč bez DPH;
l) reporting děkanovi (tajemníkovi) k zadávání VZ napříč fakultou.“
Původní odst. 8 - 15 jsou změněny na 9 - 16.

Čl. 3: Závěrečná ustanovení

- Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. září 2021.

V Praze dne 1. září 2021

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan

***** ÚPLNÉ ZNĚNÍ *****

Úplné znění opatření děkana č. 16/2020 ve znění opatření děkana č. 4/2021 a 11/2021: Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

Název:	Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	čl. 16 odst. 3 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
Účinnost:	1. října 2020 (Opatření děkana č. 16/2020 ve znění opatření děkana č. 4/2021 nabývá účinnosti dne 1. dubna 2021.) (Opatření děkana č. 16/2020 ve znění opatření děkana č. 4/2021 a 11/2021 nabývá účinnosti dne 1. září 2021.)

Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

ČÁST PRVNÍ: ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1: Základní ustanovení

1. Toto opatření stanovuje v souladu s čl. 16 odst. 3 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „statut fakulty“) podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).
2. Toto opatření stanovuje v souladu s čl. 15 odst. 3 statutu fakulty rozsah základních pravomocí tajemníka fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy fakulty. Tajemníkovi fakulty mohou být v souladu s dalšími předpisy svěřeny i další pravomoci.

Čl. 2: Děkanát

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

Čl. 3: Sídlo děkanátu

Sídlo děkanátu fakulty se nachází na adrese Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8.

Čl. 4: Organizační členění děkanátu

1. Základními pracovišti děkanátu zabezpečujícími jeho činnost jsou organizační útvary děkanátu.
2. Organizačními útvary děkanátu mohou být oddělení 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. Organizačními útvary děkanátu jsou:
 - a. ediční oddělení,
 - b. ekonomické oddělení,
 - c. oddělení doktorských studií,
 - d. oddělení informačních technologií,
 - e. oddělení pro rozvoj,
 - f. oddělení pro vědu a výzkum,
 - g. oddělení veřejných zakázek
 - h. oddělení vnějších vztahů,
 - i. personální a mzdové oddělení,
 - j. podatelna,
 - k. sekretariát děkana,
 - l. spisovna,
 - m. studijní oddělení,
 - n. technickoprovozní oddělení,
 - o. zahraniční oddělení.
4. Součástí děkanátu jsou z hlediska pracovněprávního, organizačního a procesního také asistenti kateder.

ČÁST DRUHÁ: ŘÍZENÍ DĚKANÁTU

Čl. 5: Základní principy

1. V souladu s čl. 15 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. 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.

Čl. 6: Děkan

1. Děkanovi je všestranně, tj. po stránce pracovněprávní, organizační, procesní, obsahové a koncepční, podřízen sekretariát děkana a oddělení veřejných zakázek.
2. V nepřítomnosti zastupuje děkana v souladu s opatřením děkana o vymezení působnosti a pravomocí proděkanů a tajemníka fakulty určený proděkan či tajemník fakulty.

Čl. 7: Proděkani

Proděkanům jsou organizační útvary děkanátu podřízeny zpravidla z obsahového a koncepčního hlediska takto:

- a. proděkanovi pro vědu a výzkum je podřízeno oddělení pro vědu a výzkum,
- b. proděkanovi pro pregraduální studia a proděkanovi pro přijímací řízení v pregraduálním studiu je podřízeno studijní oddělení,
- c. proděkanovi pro doktorská studia je podřízeno oddělení doktorských studií,
- d. proděkanovi pro zahraniční vztahy je podřízeno zahraniční oddělení,
- e. proděkanovi pro rozvoj je podřízeno oddělení pro rozvoj,
- f. proděkanovi pro habilitační a jmenovací řízení je dle příslušné agendy podřízeno oddělení pro vědu a výzkum,
- g. proděkanovi pro informační technologie je dle příslušné agendy podřízeno oddělení informačních technologií.

Čl. 8: Tajemník fakulty

1. Tajemníkovi jsou všestranně, tj. po stránce pracovněprávní, organizační, procesní, obsahové a koncepční, podřízeny:
 - a. ediční oddělení,
 - b. ekonomické oddělení,
 - c. oddělení pro vnější vztahy,
 - d. personální a mzdové oddělení,
 - e. podatelna,
 - f. spisovna
 - g. technicko provozní oddělení.
2. Ostatní organizační útvary děkanátu, kromě sekretariátu děkana a oddělení veřejných zakázek, jsou tajemníkovi podřízeny z hlediska pracovněprávního, organizačního a procesního.

Čl. 9: Vedoucí organizačních útvarů děkanátu

1. Činnost organizačního útvaru děkanátu řídí vedoucí.
2. Vedoucího jmenuje a odvolává na návrh tajemníka fakulty děkan.
3. Vedoucí zabezpečuje plnění povinností tohoto útvaru v rozsahu působnosti stanovené tímto opatřením a podle pokynů nadřízených vedoucích pracovníků určených tímto opatřením.
4. Vedoucí je za svou činnost odpovědný tajemníkovi fakulty. Pokud tento či jiný předpis stanoví, že je organizační útvar buď všestranně podřízen děkanovi, nebo z obsahového a koncepčního hlediska některému z proděkanů, pak je vedoucí v takto vymezených oblastech odpovědný děkanovi nebo danému proděkanovi.
5. V nepřítomnosti vedoucího přechází uvedené pravomoci a odpovědnosti na tajemníka fakulty nebo na děkanem či tajemníkem určenou osobu.

Čl. 10: Pracovníci děkanátu

1. Pracovníci děkanátu jsou podle čl. 9 tohoto opatření podřízeni vedoucím.
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, popř. děkana, příslušného proděkana, garanta studijního programu či tajemníka, a to řádně, včas a v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) a fakulty.
3. Pro pracovníky organizačních útvarů děkanátu je děkanát místem výkonu práce, pokud v konkrétním případě není pracovní smlouvou stanoveno jinak.

ČÁST TŘETÍ: TAJEMNÍK FAKULTY

Čl. 11: Pravomoci tajemníka 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. materiální zabezpečení provozu a rozvoje fakulty,

- b. příprava návrhu rozpočtu a kontrola jeho průběžného čerpání,
- c. oběh účetních dokumentů,
- d. objednávky zboží a služeb,
- e. smlouvy s dodavateli a odběrateli zboží a služeb,
- f. smlouvy týkající se zabezpečení provozu a řádné správy objektů spravovaných nebo užívaných fakultou,
- g. smlouvy týkající se refundace cestovních nákladů a poskytnutí příspěvku na ubytování,
- h. nájemní smlouvy týkající se objektů svěřených do správy fakultě,
- i. kupní smlouvy,
- j. darovací smlouvy,
- k. smlouvy týkající se práv duševního vlastnictví,
- l. koordinace poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 12: Pravomoci tajemníka týkající se vnitřní správy fakulty

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

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

Čl. 13: Pravomoci tajemníka týkající se pracovněprávních záležitostí všech zaměstnanců

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty v pracovněprávních 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. kontrola zaměstnanců, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Čl. 14: Pravomoci tajemníka týkající se pracovněprávních záležitostí zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky

Tajemník fakulty je pověřen jednáním jménem fakulty v pracovněprávních záležitostech zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky v souladu s ustanovením § 32 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, v následujících oblastech:

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

Čl. 15: Předpisy vydávané tajemníkem fakulty

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

ČÁST ČTVRTÁ: ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ DĚKANÁTU

Čl. 16: Obecné úkoly

1. V oblasti své působnosti zabezpečují organizační útvary děkanátu v rámci fakulty všestrannou koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost.
2. Organizační útvary děkanátu 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 atp.);
 - 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 navrhuji aktualizaci předpisů fakulty v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a fakulty;
- h. spravují finanční prostředky 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, neodporují 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. v oblasti své činnosti 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 a správné používání svěřených razítek;
- m. pečují o svěřený majetek;
- n. zajišťují výkon spisové služby na svěřeném spisovém uzlu.

Čl. 17: Agendy organizačních útvarů děkanátu

1. Obecné úkoly vyjmenované v čl. 16 tohoto opatření plní organizační útvary děkanátu v rámci přidělených agend tak, jak jsou vymezeny a konkretizovány dále v tomto článku.
2. **Ediční oddělení** zajišťuje zejména:
 - a. akvizici, přípravu a realizaci edičního plánu na základě rozhodnutí ediční komise fakulty;
 - b. lektorské posudky, redakční a grafické práce na fakultních publikacích a organizaci jejich výroby;
 - c. zajištění výroby fakultních publikací a časopisů;
 - d. propagaci, distribuci a prodej fakultních publikací a časopisů včetně rozesílání povinných výtisků a plnění nabídkové povinnosti;
 - e. akvizici a přípravu publikací fakulty realizovaných v nakladatelství Karolinum;
 - f. agendu fakultních ISBN a ISSN;
 - g. správu majetkových autorských práv (licenční nakladatelské smlouvy) k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty;
 - h. spolupráci s ostatními vysokoškolskými nakladatelstvími a s knihovnou fakulty;
 - i. administrativní podporu ediční komisi;
 - j. zastupuje fakultu v ediční komisi univerzity.
3. **Ekonomické oddělení** zajišťuje zejména:
 - a. kontrolu plnění rozpočtu;
 - b. agendu bankovního styku;
 - c. pokladní službu;
 - d. plnění funkce účetní jednotky za fakultu (vedení účetnictví, výkaznictví atd.);
 - e. vypořádání se se státním rozpočtem a plnění daňových povinností fakulty;
 - f. soulad čerpání přidělených prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků;
 - g. agendu pracovních cest včetně nákupu cestovních dokladů a zdravotního pojištění pro akademické pracovníky fakulty vyjíždějící do zahraničí.
4. **Oddělení doktorských studií** zajišťuje zejména:
 - a. agendu studia v doktorských studijních programech, včetně studia akreditovaného v cizích jazycích;
 - b. agendu imatrikulací a promoci v doktorských studijních programech;
 - c. agendu oborových rad doktorských studijních programů;
 - d. agendu stipendií, kromě stipendií na výzkum, a cen pro studenty doktorských studijních programů;
 - e. organizaci studentského hodnocení výuky v doktorských studijních programech;
 - f. organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditačních materiálů studijních programů a studijních oborů doktorského studia;
 - g. agendu garantů doktorských studijních programů;
 - h. organizaci přijímacího řízení do doktorských studijních programů;
 - i. komunikaci s potenciálními uchazeči o doktorské studium.
5. **Oddělení informačních technologií** 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 hardwaru;
 - c. koordinaci pořízení, resp. vývoje softwaru;

- 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. podporu při zřizování elektronických certifikátů zaměstnanců;
 - i. celofakultní administrativní a technickou podporu a správu Studijního informačního systému (dále jen „SIS“) ve spolupráci s pracovišti zabezpečujícími chod studijních programů, přípravu studijních sestav a vyjednávání s centrální univerzitní podporou SIS;
 - j. metodickou, koordinační a technickou podporu nástrojů e-learningu ve spolupráci s centrální univerzitní podporou;
 - k. celofakultní podporu a správu univerzitních databázových systémů, komunikaci s univerzitními správci celouniverzitních systémů a následná koordinace fakultní správy těchto systémů.
6. **Oddělení pro rozvoj** zajišťuje zejména:
- a. agendu rozvojových a operačních programů;
 - b. agendu aplikovaného výzkumu (TAČR, AZV atd.);
 - c. agendu veřejných zakázek, včetně správy fakultního profilu zadavatele a elektronického nástroje pro administraci veřejných zakázek;
 - d. přípravu a uskutečňování investičních a obdobných akcí;
 - e. agendu evidence majetku;
 - f. administrativní podporu škodní komisi a likvidační komisi.
7. **Oddělení pro vědu a výzkum** zajišťuje zejména:
- a. vyhledávání zdrojů pro financování vědecké a tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků a studentů fakulty a aktivní informování cílových skupin na fakultě o těchto možnostech;
 - b. všestrannou asistenci akademickým a vědeckým pracovníkům a studentům fakulty při přípravě, realizaci, podávání, průběžné kontrole a uzavírání projektů vědecké a tvůrčí činnosti v systému státních, institucionálních i mezinárodních soutěží pro podporu vědy a výzkumu;
 - c. kontrolu dodržování pravidel a termínů stanovených poskytovateli finančních prostředků;
 - d. uzavírání grantových smluv a licenčních smluv vztahujících se k řešeným projektům v souvislosti s realizací vědecké a tvůrčí činnosti na fakultě;
 - e. správu nástrojů pro evidenci všech na fakultě řešených grantových projektů či projektů pro podporu vědecké a tvůrčí činnosti;
 - f. organizaci fakultních grantových soutěží či soutěží v rámci systému institucionální podpory vědy a výzkumu na univerzitě;
 - g. správu agendy stipendií pro podporu vědecké a tvůrčí činnosti studentů fakulty;
 - h. průběžný monitoring vědeckého výkonu akademických a vědeckých pracovníků a studentů fakulty a shromažďování podkladů pro hodnocení vědecké a tvůrčí činnosti realizované na fakultě;
 - i. organizaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem;
 - j. agendu čestných hodností, soutěží a ocenění zaměstnanců fakulty v souvislosti realizací vědecké a tvůrčí činnosti na fakultě;
 - k. organizační a administrativní asistenci pro činnost vědecké rady fakulty;
 - l. organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditačních materiálů oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem;
 - m. administrativní podporu komisi pro etiku ve výzkumu;
 - n. administrativní podporu pro schvalování a realizace tvůrčího volna akademických a vědeckých pracovníků fakulty.
8. **Oddělení veřejných zakázek** zajišťuje zejména:
- a. vypracování koncepce zadávacích postupů pro veřejné zakázky fakulty (dále jen „VZ“);
 - b. vypracování a aktualizace opatření děkana k VZ;
 - c. vypracování vzorových typových smluv a objednávek;
 - d. vypracování vzorového obsahu Spisu VZ pro jednotlivé kategorie VZ;
 - e. odborná podpora zadávajících útvarů a příkazců operací VZ;
 - f. odborná podpora oddělení pro rozvoj a oddělení pro vědu a výzkum v oblasti zadávání VZ;
 - g. sestavování a aktualizace plánu veřejných zakázek fakulty;
 - h. zadávání VZ od 500 tis. Kč bez DPH;
 - i. spolupráce s advokátní kanceláří provádějící zadávací řízení pro nadlimitní a podlimitní VZ;
 - j. kontrolní činnost v činnosti zadávajících útvarů;
 - k. správa složek VZ v hodnotě od 100 tis. Kč bez DPH;
 - l. reporting děkanovi (tajemníkovi) k zadávání VZ napříč fakultou.“
9. **Oddělení vnějších vztahů** zajišťuje zejména:
- a. koordinaci přípravy, výroby a distribuce prezentačních a informačních materiálů a předmětů;
 - b. přípravu tiskových zpráv a dalších materiálů pro média, včetně správy databáze kontaktů;
 - c. tvorbu domovské stránky webové prezentace a koordinaci webové prezentace fakulty (české i anglické verze);
 - d. tvorbu obsahu a koordinaci propagace fakulty na sociálních sítích;
 - e. metodickou podporu základním součástem fakulty v oblasti tvorby obsahu webových prezentací a sociálních sítí;

- f. koordinaci obrazové, zvukové a zvukově obrazové dokumentace fakultních akcí a správu databanky této dokumentace;
 - g. agendu tiskového mluvčího;
 - h. komunikaci s absolventy.
10. **Personální a mzdové 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. agendu příspěvků na stravování, včetně stravenek;
 - e. soulad nastavení pracovněprávních vztahů a čerpání mzdových prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků;
 - f. agendu tvůrčího volna akademických pracovníků;
 - g. organizaci výběrových řízení;
 - h. organizaci pracovně lékařských služeb;
 - i. koordinaci správy aplikací a programů určených pro zajištění personální a mzdové agendy fakulty.
11. **Podatelna** zajišťuje zejména:
- a. evidenci příchozích dokumentů včetně distribuce příchozích datových zpráv;
 - b. příjem a odesílání zásilek;
 - c. správu systému elektronické spisové služby;
 - d. zveřejňování smluv ve veřejném registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
12. **Sekretariát děkana** zajišťuje zejména:
- a. podmínky pro činnost děkana;
 - b. podmínky pro činnost kolegia děkana a rozšířeného kolegia děkana;
 - c. administrativní podporu činnosti akademického senátu, vědecké rady a disciplinární komise;
 - d. podmínky pro činnost dalších orgánů fakulty v nezbytných případech;
 - e. výrobu a evidenci úředních a dalších razítek užívaných na fakultě;
 - f. evidenci předpisů fakulty;
 - g. agendu cen pro studenty;
 - h. ubytování pro akademické pracovníky a oficiální hosty přijíždějící na fakultu;
 - i. objednávání zboží a služeb pro fakultu.
13. **Spisovna** zajišťuje zejména:
- a. správu hlavní spisovny fakulty;
 - b. vedení evidence dokumentů a spisů uložených v hlavní spisovně včetně aktualizace lokačního plánu hlavní spisovny;
 - c. dodržování podmínek nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů uložených v hlavní spisovně;
 - d. vyhlášení a přípravu skartačního řízení a předložení skartačního návrhu Archivu Univerzity Karlovy.
14. **Studijní oddělení** zajišťuje zejména:
- a. agendy studia v pregraduálních studijních programech, včetně studia akreditovaného v cizích jazycích;
 - b. tvorbu harmonogramu školního roku a harmonogramu přijímacího řízení fakulty;
 - c. tvorbu harmonogramu práce tajemníků a tajemnic studijních programů a programů celoživotního vzdělávání, koordinaci práce tajemníků studijních programů a programů celoživotního vzdělávání;
 - d. organizační a administrativní asistenci při přípravě návrhů pregraduálních studijních programů;
 - e. přípravu, správu a kontrolu studijních plánů;
 - f. kontrolu uskutečňování výuky dle platných studijních plánů a plnění studijních povinností studenty; kontrolu a správu studijních stavů studentů, včetně zápisů do studia, přerušení studia, individuálních studijních plánů, zanechání studia a jeho absolvování;
 - g. tvorbu rozvrhů pro pregraduální studijní programy a rozvrhování a obsazování učeben a dalších místností pro účely realizace připravených rozvrhů;
 - h. agendu pravidelných i nepravidelných rezervací učeben a dalších místností;
 - i. správu SIS; sledování a zadávání fakultních požadavků na změnu modulů SIS ve spolupráci s oddělením informačních technologií a centrální univerzitní podporou;
 - j. agendu stipendií;
 - k. agendu matriky absolventů, diplomů, promócí a imatrikulací v pregraduálních studijních programech;
 - l. agendu uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání (obecná nostrifikace) a posuzování zahraničních diplomů na fakultě pro účely jejich následného zpracování v přijímacím řízení pregraduálních nebo postgraduálních programů;
 - m. pomoc při řešení studijních problémů studentům pregraduálního studia; agendu péče o studenty se speciálními potřebami; péči o uchazeče a studenty pregraduálního studia s vízovou povinností, součinnost při zajištění ubytování zahraničním studentům pregraduálního studia fakulty;
 - n. organizaci studentského hodnocení výuky;
 - o. agendu garantů pregraduálních studijních programů;

- p. přípravu podkladů pro vyhlášení přijímacího řízení pregraduálních studijních programů; organizaci přijímacího řízení pregraduálních studijních programů; agendu rozhodnutí ve věci studia a přijímání do studia, kontrolu správného řízení a účast na zasedáních metodických komisí rektorátu univerzity;
- q. aktivní propagaci studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů z tuzemska a ze zahraničí a komunikaci s potenciálními uchazeči o studium;
- r. přípravu tištěné Karolínky;
- s. organizaci programů celoživotního vzdělávání, včetně Univerzity třetího věku;
- t. agendu poplatků spojených se studiem v pregraduálních studijních programech;
- u. organizaci státních zkoušek v pregraduálních studijních programech;
- v. evidenci a zveřejňování závěrečných prací;
- w. uznávání předmětů absolvovaných v předchozím či jiném studiu;
- x. agendu zápisu povinných a povinně volitelných předmětů pregraduálních studijních programů do SIS;
- y. administrativní podporu vyučujícím při zadávání atestací do SIS, kontrolu těchto atestací v souladu s harmonogramem školního roku;

15. Technicko provozní oddělení zajišťuje zejména:

- a. provádění údržby budovy, zabudovaných zařízení, popř. jiných provozních objektů ve správě fakulty;
- b. evidenci a odstraňování záručních a pozáručních vad;
- c. dodávku médií pro elektrická a topná zařízení, dodávky vody a kontrolu a evidenci nákladů za uvedené dodávky;
- d. služby související s provozem budovy (úklid vnitřních i vnějších prostor budovy, odvoz komunálního odpadu, ostraha budovy atp.);
- e. nákup a evidenci spotřeby náhradních dílů a ostatního materiálu pro údržbu budovy;
- f. funkci hlavního energetika fakulty, funkci vodohospodáře a péči o dodržování zásad ochrany životního prostředí;
- g. organizaci technických, revizních a servisních prohlídek technického zabezpečení budovy, vnitřních inženýrských sítí a jejich příslušenství;
- h. organizaci školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany, včetně organizace školení řidičů referentů.

16. Zahraniční oddělení zajišťuje zejména:

- a. agendu spolupráce se zahraničními vysokými školami a dalšími institucemi;
- b. agendu spojenou s mobilitou studentů a akademických pracovníků na univerzitách a dalších institucích v zahraničí a na fakultě v rámci dohod o spolupráci se zahraničními institucemi a v rámci mezinárodních programů ve vzdělávání;
- c. administraci žádostí o finanční podporu z univerzitního Fondu mobility, Centra strategických partnerství univerzity a v rámci příslušné fakultní soutěže;
- d. agendu výukových programů pro zahraniční studenty ve spolupráci s partnerskými institucemi a agendu krátkodobých cizojazyčných programů fakulty (např. letní školy).

Čl. 18: Další úkoly

1. Organizační útvary děkanátu dále zabezpečují úkoly vyplývající z právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity a fakulty.
2. 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.
3. Tajemník může svým opatřením vydaným po projednání s děkanem, příslušnými proděkany a vedoucími rozšířit, zúžit nebo přerozdělit úkoly a pravomoci jednotlivých organizačních útvarů děkanátu, vyžadují-li to provozní nebo jiné naléhavé okolnosti.

ČÁST PÁTÁ: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19

1. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušují opatření děkana č. 1/2002 a č. 6/2007 a směrnice děkana č. 1/2004.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. října 2020.

V Praze dne 25. září 2020

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan

- I. úplné znění je účinné od 1. dubna 2021.
- II. úplné znění je účinné od 1. září 2021.