Univerzita Karlova v Praze, Fakulta sociálních věd

**Opatření děkana č. 12/2013**

Název:

Organizační řád děkanátu Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy v Praze

Účinnost:

1. 5. 2013

V Praze dne 29. dubna 2013

                                                                                              PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

                                                                                                                     děkan fakulty

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Část 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

**Článek 1.1 – Účel opatření**

Organizační řád děkanátu Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „děkanát“) upravuje v souladu s čl. 14 Statutu Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“) podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu.

**Článek 1.2 – Legislativa a související předpisy**

1. Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění
2. Zákon č. 262/2066 Sb., zákoník práce v platné znění
3. Statut Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „statut“)
4. Statut Univerzity Karlovy v Praze

**Článek 1.3 – Poslání a úkoly děkanátu**

Děkanát je výkonným aparátem fakulty se sídlem na adrese Smetanovo nábřeží 6, 110 01 Praha 1.

Kromě činností daných statutem a v tomto Organizačním řádu zabezpečuje děkanát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan fakulty nebo v rámci své působnosti tajemník fakulty (dále „tajemník“).

Pro zaměstnance fakulty, kteří jsou funkčně zařazeni v rámci děkanátu, je děkanát místem výkonu práce.

**Část 2. ORGANIZAČNÍ ÚTVARY DĚKANÁTU**

**Článek 2.1 – Členění děkanátu**

V rámci děkanátu jsou zřízeny tyto organizační útvary (dále též „oddělení“):

* **Ekonomické oddělení (EO)**,
* **Oddělení pro vnější vztahy (OVZ),**
* **Oddělení zahraničních styků (OZS),**
* **Oddělení vědy (OV),**
* **Provozně-technické oddělení (PTO),**
* **Studijní oddělení (SO) a**
* **Sekretariát děkanátu.**

Jednotlivé organizační útvary děkanátu jsou povinny zajišťovat a plnit úkoly vyplývající z ustanovení tohoto Organizačního řádu, právních předpisů, vnitřních předpisů a vnitřních řídících norem Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „univerzita“) a fakulty, vzájemně spolupracovat a navzájem si poskytovat informace a podklady potřebné k plnění úkolů.

Za tímto účelem zejména:

* shromažďují a zpracovávají podklady pro řízení fakulty,
* připravují návrhy rozhodnutí a písemné podklady pro akademické orgány a součásti fakulty,
* udržují pracovní kontakt s příslušnými metodickými pracovníky rektorátu univerzity,
* v rámci fakulty vyvíjejí koordinační, informační, evidenční, konzultační a metodickou činnost,
* v rozsahu svých agend vyřizují záležitosti studentů a zaměstnanců fakulty a podávají potřebné informace. Dbají na to, aby podávané informace byly aktuální, úplné a správné,
* spravují finanční prostředky získané pro činnost fakulty a hospodaří s nimi v souladu s platnými právními předpisy, řídícími normami a vnitřními předpisy univerzity a fakulty a podle rozhodnutí samosprávných akademických orgánů a tajemníka fakulty,
* pečují o majetek univerzity svěřený fakultě do správy,
* vedou dokumentaci vyžadovanou zákonem a univerzitními i fakultními předpisy, zpracovávají a vyhodnocují údaje z oblasti své působnosti,
* zajišťují statistické sledování a výkaznictví za fakultu,
* projednávají záležitosti fakulty s orgány státní správy a jinými dotčenými úřady,
* pro zabezpečení činnosti fakulty navrhují a zpracovávají vnitřní předpisy a vnitřní řídící normy v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy a řídícími normami univerzity a fakulty,
* plní další úkoly stanovené vedením fakulty.

Výše uvedené organizační útvary tohoto Organizačního řádu opatřují písemnosti děkanátu a fakulty razítky a dalšími identifikačními znaky v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními řídícími akty.

**Článek 2.2 – Řízení děkanátu**

Tajemník fakulty řídí činnost děkanátu, pokud děkan svým opatřením nestanoví jinak. Za tuto činnost je děkanovi fakulty zodpovědný.

Neurčí-li tajemník jinak, zastupuje jej po dobu jeho nepřítomnosti vedoucí ekonomického oddělení.

V čele organizačního útvaru děkanátu stojí vedoucí oddělení.

Vedoucí oddělení odpovídá za činnost svěřeného organizačního útvaru tajemníkovi fakulty.

Děkan nebo tajemník fakulty mají právo vyhradit si přímé řízení konkrétních pracovníků či organizačního útvaru děkanátu.

Pro účely zastupování v době nepřítomnosti určí vedoucí oddělení po dohodě s nadřízeným svého zástupce.

Vedoucí oddělení zabezpečují plnění úkolů v rozsahu daném tímto Organizačním řádem i pro vrcholné představitele akademických orgánů (děkan, proděkani, předseda akademického senátu, předseda disciplinární komise).

Nemohou-li vedoucí oddělení zajistit splnění úkolů uložených vrcholnými představiteli akademických orgánů, oznámí to tajemníkovi fakulty.

**Povinnosti vedoucích pracovníků na jakémkoliv stupni řízení je zejména:**

* řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, hodnotit jejich výkonnost a pracovní výsledky,
* organizovat práci,
* vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
* vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
* při plnění pracovních povinností postupovat dle obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty a vnitřních řídících norem,
* plnit úkoly ve stanovených lhůtách,
* zabezpečovat opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
* pečovat o efektivní provoz a všestranný rozvoj svěřeného pracoviště.

**Článek 2.3 – Popis úkolů**

**2.3.1 TAJEMNÍK**

Tajemník fakulty řídí činnost děkanátu a odpovídá děkanovi za jeho činnost, za hospodaření fakulty a vnitřní správu.

Tajemník zastupuje děkana v rozsahu stanoveném opatřením děkana ve věcech obchodních, finančních, občanskoprávních a jedná ve věcech pracovněprávních týkajících se pracovníků děkanátu.

K projednání záležitosti týkajících se vnitřní správy fakulty a jejího hospodaření je oprávněn svolat pracovní poradu všech zaměstnanců fakulty, kterých se projednávaná záležitost týká.

**2.3.2 SEKRETARIÁT DĚKANÁTU**

Sekretariát plní zejména tyto úkoly:

* připravuje a koordinuje program a jednání děkana a tajemníka fakulty po organizační stránce,
* vyhotovuje zápisy úkolů a prověřování jejich plnění,
* samostatně zajišťuje korespondenci a další komunikaci děkana a tajemníka fakulty v písemné, telefonické i elektronické podobě,
* vede agendu porad kolegií děkana, případně porad proděkanů,
* vede agendu porad vedoucích oddělení děkanátu včetně tajemníků institutů a jednotlivých součástí fakulty,
* zajišťuje oblast Civilní ochrany,
* vede evidence razítek fakulty,
* vede agendu pronajímání místnosti č. 212 a placené pronájmy fakulty,
* vedení agendu mimořádné ceny rektora UK a ceny za reprezentaci UK,
* vede evidenci došlých smluv fakulty,
* vede evidenci stížnosti došlých na FSV UK, připravuje podklady k jejich vyřízení a archivuje písemnosti o vyřízených stížnostech,
* podílí se na sestavování výroční zprávy BOZP, PO a CO,
* vede evidenci a zveřejňování opatření děkana fakulty na webových stránkách FSV UK,
* vedení agendu disciplinární komise,
* spolupracuje při organizaci slavnostní Vědecké rady,
* vede evidenci dovolených děkanátu,
* zajišťuje a vytváří tištěné podoby Karolínky pro FSV UK,
* obsluhuje datové schránky fakulty,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník,
* spolupracuje s dalšími oddělení děkanátu.

**2.3.3 EKONOMICKÉ ODDĚLENÍ**

Ekonomické oddělení plní zejména tyto úkoly:

* zpracovává návrh provozního rozpočtu a rozpisu neinvestiční dotace státního rozpočtu na provoz,
* pod vedením tajemníka zpracovává návrh rozpočtu celé fakulty v koordinaci s ostatními odděleními děkanátu, sleduje jeho plnění, podává včas návrhy na jeho úpravy a provádí nápravná opatření,
* zajišťuje sledování, účtování a vypořádání příspěvků a dotací ze státního rozpočtu,
* zpracovává účetní závěrky dle pokynů rektorátu,
* zpracovává mzdovou agendu,
* zajišťuje agendu zaměstnanců u zdravotních pojišťoven a správy sociálního zabezpečení,
* zajišťuje daňové povinnosti zaměstnanců a fakulty,
* zajišťuje bezhotovostní a hotovostní platby vyplývající ze závazků a pohledávek fakulty,
* zpracovává výroční zprávy o hospodaření a o činnosti fakulty v oblasti ekonomické,
* zpracovává statistiky a hlášení z oblasti své působnosti,
* zpracovává návrhy předpisů a řídících norem v rozsahu své působnosti,
* zabezpečuje kontrolu hospodaření fakulty,
* podává měsíční přehledy o hospodaření fakulty v návaznosti na rozpočet,
* pod vedením tajemníka plní další úkoly spojené s hospodařením fakulty,
* zajišťuje agendu vzniku, změn a ukončování pracovních poměrů a jiných pracovněprávních vztahů na fakultě,
* zajišťuje aplikaci pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti a sociálního zabezpečení,
* zajišťuje agendu zdravotního pojištění,
* zajišťuje administrativní agendu výběrových řízení konaných na fakultě,
* v oblasti své působnosti připravuje podklady a periodicky kontroluje aktuálnost a správnost věcně příslušných údajů na internetových stránkách oddělení
* podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan, tajemník nebo věcně příslušný proděkan.

**2.3.4 STUDIJNÍ ODDĚLENÍ**

Studijní oddělení se dále člení na dva referáty:

Referát pregraduálního studia a Referát postgraduálního studia.

Studijní oddělení jako celek plní zejména tyto úkoly:

* v oblasti své působnosti připravuje podklady a periodicky kontroluje aktuálnost a správnost věcně příslušných údajů na internetových stránkách oddělení
* podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan, tajemník nebo věcně příslušný proděkan.

Referát pregraduálního studia plní zejména tyto úkoly:

* zajišťuje komplexní agendu prezenčního a kombinovaného bakalářského a magisterského studia,
* zajišťuje administrativu související s přijímacím řízením,
* administruje podklady pro akreditace studijních programů,
* administrativně zajišťuje nostrifikaci zahraničních diplomů,
* zajišťuje komplexní agendu účelových stipendií a mezivládních stipendií,
* vede evidenci studentů a průběhu jejich studia,
* vede agendu poplatků spojených se studiem,
* zabezpečuje správu Studijního informačního systému,
* zabezpečuje výkaznictví a statistiku ve věcech studijních,
* administrativně zajišťuje hodnocení kurzů a případná další šetření (prvních ročníků, absolventů).

Referát postgraduálního studia plní zejména tyto úkoly:

* zajišťuje a vede zápisy do doktorského studia,
* organizuje zajištění doktorských a rigorózních zkoušek i obhajob,
* zajišťuje agendu modifikací studijních povinností studentů se speciálními potřebami,
* zajišťuje administrativu spojenou se studijními pobyty, U3V a kurzů v rámci celoživotního vzdělávání.

**2.3.5 PROVOZNĚ-TECHNICKÉ ODDĚLENÍ**

Provozně-technické oddělení plní zejména tyto úkoly:

* zajišťuje technickou správu hmotného a nehmotného majetku ve správě fakulty,
* provádí rozbory technické způsobilosti tohoto majetku,
* zajišťuje technické revize dle zákonných norem,
* zajišťuje evidenci a inventarizaci majetku ve spolupráci s ekonomickým oddělením,
* podílí se na zpracování koncepcí fakulty v oblasti investiční činnosti,
* samostatně zpracovává koncepce technické správy, údržby a obnovy majetku fakulty,
* podílí se na tvorbě provozního rozpočtu fakulty,
* zpracovává podklady pro veřejné zakázky související s provozně technickým oddělením,
* zpracovává statistiky a hlášení z oblasti své působnosti,
* dohlíží na činnosti úklidové firmy a firmy dodávající kancelářské potřeby včetně vzájemné komunikace,
* v oblasti své působnosti připravuje podklady a periodicky kontroluje aktuálnost a správnost věcně příslušných údajů na internetových stránkách oddělení,
* spolupracuje v rámci výkonu své funkce s jednotlivými odděleními děkanátu a dalšími součástmi fakulty,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan, tajemník nebo věcně příslušný proděkan.

**2.3.6 ODDĚLENÍ ZAHRANIČNÍCH STYKŮ**

Oddělení zahraničních styků plní zejména tyto úkoly:

* připravuje a organizuje studium zahraničních studentů v cizojazyčných programech fakulty po formální stránce,
* připravuje doklady a dokumenty pro studijní pobyt zahraničních studentů,
* koordinuje zápis zahraničních studentů,
* spravuje mezinárodní dohody FSV UK týkající se mobility (Erasmus, mezifakultní dohody, letní školy apod.),
* odpovídá za organizační zajištění letních škol,
* koordinuje jednotlivé aktivity v rámci letních škol,
* koordinuje mobilitu v rámci mezivládních dohod,
* přijímá zahraniční hosty,
* zprostředkovává mezi instituty a RUK nominace na zahraniční junior post-docs,
* na fakultní úrovni koordinuje výběrová řízení v rámci Fondu mobility,
* vede komplexní evidenci zahraničních pracovních cest, včetně jejího statistického zpracování,
* kontroluje a eviduje zahraniční cestovní příkazy a faktury,
* zpracovává vyúčtování, přijímá a eviduje podklady pro vyúčtování zahraničních pracovních cest,
* koordinuje mobilitu v rámci mezifakultních dohod a vzdělávacího programu ERASMUS,
* zajišťuje překlady a tlumočení v oblasti zahraničních styků a mobility studentů a akademiků,
* zpracovává koncepci v oblasti zahraničních styků fakulty a veškeré statistiky týkající se zahraničního oddělení,
* v oblasti své působnosti připravuje podklady a periodicky kontroluje aktuálnost a správnost věcně příslušných údajů na internetových stránkách oddělení,
* podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan, tajemník nebo věcně příslušný proděkan.

**2.3.7 ODDĚLENÍ VĚDY**

Oddělení vědy plní zejména tyto úkoly:

* koordinuje zpracování zásadních dokumentů v oblasti vědy a výzkumu na fakultě,
* vede a odpovídá za agendy spadající do působnosti vědy a výzkumu,
* zpracovává koncepce v oblasti vědy a výzkumu na fakultě,
* zabezpečení administrativních prací a podílení se na tvorbě rozpočtu PRVOUK,
* vede a odpovídá za agendu domácích i zahraničních grantových projektů, především grantových programů Evropské unie, včetně grantových přihlášek a zpráv,
* vede a zodpovídá za evidenci smluv a kontrolu čerpání grantových prostředků ve spolupráci s ekonomickým oddělením,
* odpovídá za zpracování podkladů z oblasti vědy a výzkumu na fakultě pro potřeby výročních zpráv, sběru dat, hodnocení fakulty, rozpočtu fakulty apod.
* předkládá a koordinuje přípravu materiálů pro jednání vědecké rady fakulty,
* vyhotovuje záznamy z vědecké rady fakulty,
* administrativně zajišťuje projekty Fondu rozvoje vysokých škol,
* vede agendu projektů financovaných z Operačních programů,
* zajišťuje práce spojené s habilitačním a jmenovacím řízením a s udílením čestných doktorátů,
* organizačně zajišťuje Cenu J. Vavrouška,
* administrativně zajišťuje nominace na domácí i zahraniční vědecká ocenění,
* administrativně a organizačně zajišťuje činnost Ediční komise fakulty,
* zajišťuje agendu spojenou s přidělováním ISBN na fakultě,
* zajišťuje administrativní agendu oborových rad doktorského studia,
* podílí se na přípravě konferencí organizovaných fakultou,
* v oblasti své působnosti připravuje podklady a periodicky kontroluje aktuálnost a správnost věcně příslušných údajů na internetových stránkách oddělení,
* podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan, tajemník nebo věcně příslušný proděkan.

**2.3.8 ODDĚLENÍ PRO VNĚJŠÍ VZTAHY**

Oddělení pro vnější vztahy plní zejména tyto úkoly:

* zajišťuje správu webových stránek FSV UK v ČJ a AJ,
* zajišťuje správu sociálních sítí FSV UK,
* kontroluje aktualizace webu fakulty,
* zajišťuje psaní tiskových zpráv a propagačních materiálu fakulty,
* zabezpečuje běžnou agendu public relations – kontakty s médii, monitoring tisku, přípravu tiskových materiálů, letáků, propagačních materiálů atd.,
* realizuje inzertní aktivity propagující FSV UK,
* zajišťuje účast FSV UK na vzdělávacích veletrzích a podobných akcích,
* připravuje komunikační aktivity,
* organizuje akce fakulty a koordinuje interní a externí komunikace,
* komunikuje se studenty a dalšími cílovými skupinami, podporuje studentské aktivity,
* spolupodílí se na vytváření komunikační strategie a její implementace do praxe,
* zajišťuje a koordinuje propagaci cizojazyčných oborů,
* připravuje, zpracovává a spravuje cizojazyčný propagační materiál včetně správy webových stránek,
* připravuje a zajišťuje správu systému kontaktu s absolventy fakulty – Alumni,
* připravuje propagační a promo události fakulty,
* v oblasti své působnosti připravuje podklady a periodicky kontroluje aktuálnost a správnost věcně příslušných údajů na internetových stránkách oddělení,
* podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu,
* plní další úkoly, které mu uloží děkan, tajemník nebo věcně příslušný proděkan.

Tento organizační řád je platný od 1. května 2013.

Příloha:

1. Organizační schéma děkanátu.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.

děkan fakulty

Za správnost:

Ing. Jindřich Kolek, MBA

tajemník fakulty