

**UNIVERZITA KARLOVA
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA**

**Opatření děkana č. 8/2026
Děkanát a knihovna**

V souladu s čl. 13 Statutu Katolické teologické fakulty (dále jen „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) a k rozvedení organizačního řádu fakulty stanovím následující podrobnosti o vnitřní struktuře a působnosti děkanátu a knihovny:

**Čl. 1
Obecná ustanovení**

1. V rámci děkanátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:

- a) kancelář děkana,
- b) studijní oddělení,
- c) vědecké a zahraniční oddělení,
- d) ekonomické oddělení.

2. Zaměstnance děkanátu a knihovny řídí děkan, jehož v této věci zastupují v rozsahu, který je stanoven opatřeními děkana, proděkani, koordinátoři a tajemník. V této souvislosti ukládají jednotlivým osobám úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkanovi opatření ke zlepšení stavu či k nápravě případných nedostatků.

3. Není-li stanoveno jinak, zaměstnance

- a) kanceláře děkana vede děkan nebo vedoucí pracovníci, jimž jeho opatření nebo písemné pověření svěří příslušný úsek činnosti,
- b) studijního oddělení vede vedoucí tohoto oddělení,
- c) vědeckého a zahraničního oddělení vede vedoucí tohoto oddělení,
- d) ekonomického oddělení vede vedoucí tohoto oddělení,
- e) knihovny vede vedoucí knihovny.

V této souvislosti ukládají vedoucí pracovníci podřízeným zaměstnancům úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkanovi opatření ke zlepšení stavu či k nápravě případných nedostatků. Případné spory se řeší s děkanem.

4. Vedoucí pracovníci děkanátu a knihovny se mohou vyjadřovat k pracovněprávním záležitostem zaměstnanců, jejichž vedení je jim svěřeno. Mají právo navrhopvat přidělení nebo odebrání odměn. Podílejí se na hodnocení a kariéřním plánování zaměstnanců. Případné spory se řeší s děkanem.

5. Pracovní výkazy, plán dovolené i její čerpání, dny osobnostního rozvoje a home office schvaluje u zaměstnanců

- a) kanceláře děkana děkan nebo pracovníci, jimž jeho opatření nebo písemné pověření svěří příslušný úsek činnosti,
- b) dalších oddělení děkanátu vedoucí příslušného oddělení,
- c) knihovny vedoucí knihovny.

Dovolenou, dny osobnostního rozvoje a home office nelze schválit, pokud by tím byly ohroženy oprávněné zájmy zaměstnavatele. Dodržují se pravidla stanovená Opatřením děkana č. 1/2015, Čerpání dovolené akademických a neakademických pracovníků, a Opatřením děkana č. 14/2022, Evidence pracovní doby. Případné spory se řeší s děkanem.

6. Pracovní výkazy, plán dovolené i její čerpání schvaluje u vedoucích pracovníků včetně proděkanů a koordinátorů děkan, nestanoví-li opatřením nebo písemným pověřením jinak.

7. Zaměstnanci děkanátu a knihovny jsou povinni plnit všechny povinnosti vyplývající ze zákoníku práce, pracovních smluv, vnitřních předpisů univerzity i fakulty, dalších obecně závazných předpisů, svěřených agend a úkolů. Spolupracují s ostatními zaměstnanci fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní fungování svěřených agend a uložených úkolů. Je-li to zapotřebí, poskytují si zaměstnanci děkanátu a knihovny vzájemnou výpomoc a zastupují se při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

8. Bez konzultace s děkanem či tajemníkem nepřijímají vedoucí pracovníci rozhodnutí, která souvisí s hospodařením a která by zavazovala fakultu nad výši částky, jež jim byla předem svěřena z fakultního rozpočtu.

Čl. 2 Kancelář děkana

1. Kancelář děkana plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:

A) Sekretariát děkana

- a) koordinace a zajišťování organizačních a administrativních prací pro děkana
- b) úřední deska
- c) výroční zpráva o činnosti
- d) vnitřní předpisy a opatření děkana
- e) telefonní ústředna, podatelna a spisová služba
- f) církevní a právní agenda
- g) evidence a šetření stížností
- h) provoz kanceláře, kancelářské a didaktické potřeby, lékárníčka
- i) agenda pamětních medailí fakulty
- j) rezervace a pronájem fakultních prostor
- k) úkoly fakulty, které nejsou spojeny s jinými organizačními součástmi fakulty ani s dalšími odděleními děkanátu

B) Sekretariát tajemníka

- a) administrativní a organizační zajištění činnosti tajemníka
- b) hospodaření a vnitřní organizace fakulty
- c) nájem a služby s nájmem spojené
- d) údržba a obnova prostor, jejich vybavení a dalšího majetku
- e) veřejný registr smluv
- f) objednávky, dohody a smlouvy ve věci hospodaření a správy majetku
- g) doplňková činnost

- h) autorská práva k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty, licenční smlouvy
- i) technické vybavení fakulty
- j) krizové řízení, stav ohrožení státu, případný válečný stav a jiné mimořádné situace
- k) činnost v souvislosti se zákonem o svobodném přístupu k informacím

C) Úsek vnějších vztahů

- a) tvorba a realizace komunikační strategie fakulty v souladu s jejím posláním, hodnotami a identitou
- b) propagace studia a tvůrčích i dalších činností fakulty
- c) administrativní a organizační zajištění vnějších vztahů
- d) tvorba a supervize obsahu webu, intranetu a sociálních sítí fakulty
- e) tiskové zprávy, monitoring tisku, komunikace s médii
- f) krizová komunikace
- g) prezentační, výstavní a propagační akce
- h) obrazová, zvuková a textová dokumentace fakultních akcí
- i) vizuální styl a metodická podpora při užívání znaku univerzity a fakulty
- j) Klub absolventů a přátel fakulty
- k) fakultní popularizační časopisy

D) Úsek technologií a přenosu poznatků

- a) péče o institucionální odolnost
- b) správa fakultní počítačové sítě, spolupráce s ÚVT UK a dalšími dodavateli ICT služeb
- c) kyberbezpečnost
- d) koordinace Open Science
- e) koordinace řádného nakládání s vědeckými daty
- f) databáze, sdílené tabulky, pomocné informační a evidenční aplikace apod.
- g) implementace AI
- h) přenos poznatků a technologií, spolupráce s CPPT UK
- i) koordinace digitalizace

E) Úsek celoživotního vzdělávání, akreditací a rozvoje

- a) administrativní výpomoc zaměstnanci pověřenému agendou akreditací a rozvoje
- b) technická asistence garantům studijních programů ve věci akreditací
- c) administrativní a organizační zajištění přípravy a realizace univerzitních, národních a mezinárodních rozvojových projektů
- d) samostatné zajišťování činností v oblasti celoživotního vzdělávání včetně univerzity třetího věku
- e) zajišťování organizačních a administrativních prací pro poradní orgány děkana

2. Kancelář děkana zajišťuje podporu při organizaci mezipracovištních porad, zaměstnaneckých školení, společenských událostí a akcí spojených s tvůrčí činností.

Čl. 3

Vědecké a zahraniční oddělení

Vědecké a zahraniční oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:

- a) administrativní a organizační zajištění vědecké činnosti a zahraničních vztahů
- b) evidence a podpora vědeckých projektů a smluvního výzkumu

- c) ediční činnost a působení ediční komise
- d) působení vědecké rady
- e) akademické kvalifikace, čestné doktoráty, čestných afiliace a jmenování emeritním profesorem
- e) agenda post-doců
- f) ceny udělované akademickým a vědeckým pracovníkům
- g) internationalization at home
- h) cotutelle, joint a multiple degree
- i) mobilita zaměstnanců fakulty, zahraničních pracovníků, studentů
- j) cizojazyčné studijní předměty a studijní programy
- k) mezinárodní smlouvy a dohody
- l) spolupráce fakulty se zahraničními institucemi
- m) koordinace tvorby a používání personálních identifikátorů vědců (ORCID apod.)

Čl. 4 Studijní oddělení

1. Studijní oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a) administrativní a organizační zajištění pregraduálního a postgraduálního studia
 - b) přijímací řízení a přezkumné řízení v této věci
 - c) harmonogram akademického roku
 - d) studijní plány jednotlivých oborů (karolinka)
 - e) rozvrhy
 - f) státní závěrečné, rigorózní a doktorské zkoušky
 - g) informační a poradenské služby
 - h) studentské hodnocení výuky
 - i) poplatky spojené se studiem
 - j) uznávání absolvovaného studia
 - k) nominace na ceny pro studenty
 - l) stipendia
 - m) agenda oborových rad
 - n) univerzitní programy pro podporu vědecké činnosti studentů
 - o) akreditace, hodnotící a kontrolní zprávy, nápravná opatření
 - p) kvalita pedagogického působení
2. Studijní oddělení zajišťuje péči o studenty se specifickými potřebami.
3. Studijní oddělení spravuje za fakultu Studijní informační systém.

Čl. 5 Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
 - A) Hospodaření a personalistika
 - a) administrativní a organizační zajištění ekonomické, účetní, mzdové, daňové, pojistné a personální agendy
 - b) bankovní styk

- c) evidence a vyúčtování pracovních cest
- d) evidence smluv,
- e) evidence a inventarizace a majetku,
- f) tvorba rozpočtu a kontrola jeho čerpání,
- g) výroční zpráva o hospodaření fakulty

B) Provoz

- a) údržba a obnova prostor, jejich vybavení a dalšího majetku
- b) spolupráce s Arcibiskupstvím pražským – správou budovy
- c) zajištění provozu fakulty po technické stránce
- d) zajištění poštovního styku (Česká pošta, interní univerzitní pošta),
- e) asistence dodavatelským firmám
- f) péče o vozidlo fakulty a dopravní služby
- g) spolupráce při organizaci akcí uvedených v čl. 2 odst. 2
- h) služba fakultního pedela

2. Ekonomické oddělení se spolu s dalšími odděleními a tajemníkem věnuje ekonomické stránce připravovaných a realizovaných vědeckých a rozvojových projektů.

Čl. 6 Knihovna

Podrobnosti stanoví provozní řád knihovny, který je vydán samostatným opatřením děkana.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

1. Ruší se opatření děkana č. 13/2023 a všechna zmocnění z něj vyplývající.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

V Praze dne 30. 4. 2026

čj.: UKKTF/293929/2026

doc. ThLic. Jaroslav Brož, Th.D., S.S.L.
děkan