



Č. j.: UKKTF/39730/2017

V Praze dne 5. prosince 2017

OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2017

Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí tajemníka KTF UK

V souladu s čl. 10 odst. 1 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy v Praze vymezují rozsah činnosti, zodpovědnosti a kompetencí tajemníka KTF UK následujícím způsobem:

Čl. 1

Obecné zásady pro práci tajemníka

1. Ve spolupráci s proděkanem řídí vnitřní správu fakulty a jedná jménem univerzity ve věcech souvisejících s hospodařením fakulty a se správou majetku svěřeného orgánům fakulty podle čl. 50, odst. 1 písm. c) Statutu Univerzity Karlovy v Praze v rozsahu stanoveném tímto opatřením.
2. Ve své činnosti je vázán zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), ostatními právními předpisy, statutem UK a ostatními vnitřními předpisy univerzity, vnitřními předpisy fakulty a pokyny děkana.
3. Závažná rozhodnutí předem konzultuje s děkanem.
4. Pravidelně informuje děkana o závažných skutečnostech týkajících se hospodaření a vnitřní správy fakulty.
5. Připravuje návrh opatření děkana týkající se hospodaření, správy majetku a správy fakulty.
6. Pravidelně se účastní kolegia děkana.
7. Aktivně spolupracuje se samosprávnými akademickými orgány fakulty.
8. Aktivně spolupracuje s kvestorem univerzity.
9. Pokyny tajemníka vydané v rámci jeho kompetencí jsou pro ty, jichž se týkají, závazné.

Čl. 2

Pracovní činnost tajemníka

1. Tajemník zodpovídá za dodržování příslušných zákonů a univerzitních předpisů o hospodaření a správě majetku fakulty.
2. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v tomto rozsahu:

- a. Jedná jménem univerzity v pracovněprávních věcech zaměstnanců děkanátu s vyloučením jednání ve věcech vzniku, zániku nebo změny pracovního poměru, mezd a odměn. Ve věcech zde uvedených předkládá návrhy děkanovi.
 - b. Po organizační a provozní stránce řídí činnost jednotlivých organizačních útvarů děkanátu. Spolupracuje při tom s proděkany.
 - c. Zodpovídá za provoz fakulty a za provoz fakultních technických a dalších zařízení.
 - d. Sjednává objednávky a dodavatelské smlouvy na zajištění údržby a technického provozu fakulty, včetně investičních akcí, pokud závazky, které z takových objednávek či smluv fakultě vzniknou, nepřesáhnou 100 tis. Kč. Sjednává smlouvy o pronájmu fakultních prostor a další smlouvy, které mu svěří děkan.
 - e. Podepisuje smlouvy o výpůjčce movitého majetku potřebného k plnění pracovních úkolů zaměstnanců.
 - f. Zodpovídá za správnost a úplnost všech dohod a smluv, na jejichž základě se provádí doplňková činnost fakulty.
 - g. Kontroluje dodržování zásad oběhu účetních dokladů na fakultě.
 - h. Připravuje návrh rozpočtu.
 - i. Kontroluje průběžně čerpání rozpočtu fakulty, připravuje přehled čerpání rozpočtu.
 - j. Spolu s proděkany koordinuje ekonomický provoz kateder, včetně čerpání mzdových prostředků, prostředků z projektů a grantů,
 - k. Všestranně pečuje o materiální zabezpečení provozu a rozvoje fakulty.
3. Podílí se na dalších úkolech a činnostech fakulty podle konkrétního pověření děkanem.
 4. Děkan může stanovit nové nebo upravit výše stanovené kompetence tajemníka v řízení hospodaření, správy majetku a vnitřní správy fakulty a pověřit ho dalšími kompetencemi či úkoly v této oblasti.

Čl. 3

Závěrečné ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 2/2007 ze dne 9. února 2007.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

ThLic Prokop Brož, Th.D.
děkan