

UNIVERZITA KARLOVA
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA

Č. j.: UKKTF/18505/2018

V Praze dne 14. března 2018

OPATŘENÍ DĚKANA č. 3/2018
Působnost tajemníka

V souladu s čl. 10 odst. 1 Statutu Katolické teologické fakulty (dále jen „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) stanovím následující podrobnosti o působnosti tajemníka:

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném tímto opatřením. Je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný. Ve věcech stanovených v čl. 13 odst. 7 Statutu Univerzity Karlovy plní úkoly, jež mu ukládá kvestor, a podléhá při tom jeho kontrole.¹
2. Tajemník plní úkoly vyplývající z ustanovení právních podkladů pro činnost fakulty,² opatření děkana, opatření rektora, opatření kvestora a dalších vnitřních norem univerzity a fakulty. Plní rovněž úkoly uložené děkanem.
3. Tajemník konzultuje závažná rozhodnutí předem s děkanem a pravidelně ho informuje o skutečnostech, jež se týkají hospodaření a vnitřní správy fakulty.
4. Tajemník se dostaví na výzvu senátu nebo jeho předsedy na zasedání senátu a odpoví na otázky týkající se výkonu jeho funkce, položené mu senátem nebo členem senátu na zasedání senátu.³
5. Tajemník spolupracuje s ostatními pracovníky fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní fungování úkolů, které jsou mu svěřeny.
6. Působení tajemníka má ve vztahu k akademickým pracovníkům, vědeckým pracovníkům a lektorům povahu metodického vedení a koordinace. Je oprávněn

¹ Čl. 10 odst. 1 a 3 Statutu fakulty.

² Čl. 1 odst. 4 Statutu fakulty.

³ Čl. 10 odst. 4 Statutu fakulty.

dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Ve sporných případech se lze odvolat k děkanovi.

7. Působení tajemníka má ve vztahu k pracovníkům těch organizačních útvarů děkanátu, jejichž řízení je mu svěřeno tímto opatřením, povahu metodického vedení a koordinace. Je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Není-li stanoveno jinak, je oprávněn kontrolovat a schvalovat měsíční výkazy práce, plán dovolené i její čerpání. Ve sporných případech se lze odvolat k děkanovi. Služební cesty schvaluje děkan.
8. Tajemník vykonává v rámci jemu svěřených úseků úkolů fakulty dozor nad dodržováním norem uvedených v odstavci 2.
9. Tajemník dává v rámci jemu svěřených úseků úkolů fakulty podněty k aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a návrhů opatření děkana.
10. Tajemník pečuje o rozvoj jemu svěřených úseků úkolů fakulty. Podílí se na přípravě dlouhodobého-strategického záměru fakulty, harmonogramu jeho uskutečňování, každoroční aktualizaci, hodnocení jeho realizace a tvorbě bilanční zprávy.
11. Tajemník se podílí na přípravě výroční zprávy o činnosti fakulty.
12. Tajemník je zodpovědný za přípravu výroční zprávy o hospodaření fakulty.
13. Tajemník se účastní zasedání kolegia děkana a rozšířeného kolegia děkana.
14. Tajemník má pevně stanovené hodiny pro styk s akademickou obcí a s ostatními pracovníky.
15. Kde se v tomto opatření uvádí, že tajemník odpovídá za určitý úsek úkolů fakulty, rozumí se tím především rozhodování v dané věci a vydávání a podepisování dokumentů vyhotovených v souvislosti s tímto rozhodováním.

Čl. 2

Pravidlo pro zastupování po dobu nepřítomnosti

Je-li tajemník nepřítomen, zastupuje ho vedoucí ekonomického oddělení. Případná odlišná nebo další zastoupení stanoví děkan písemným pověřením.

Čl. 3

Rozsah pověření tajemníka

1. Tajemník řídí hospodaření, správu majetku a vnitřní správu fakulty v tomto rozsahu:
 - a) návrh rozvahy příjmů a výdajů,
 - b) kontrola čerpání prostředků,
 - c) nájem a služby s nájmem spojené,
 - d) rezervace a pronájem fakultních prostor,
 - e) údržba a obnova prostor, jejich vybavení a dalšího majetku,

- f) veřejný registr smluv,
 - g) objednávky, dohody a smlouvy ve věci hospodaření a správy majetku,
 - h) doplňková činnost,
 - i) autorská práva k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty,
 - j) provoz fakulty po technické stránce,
 - k) dodržování zásad oběhu účetních dokladů,
 - l) dodržování zásad archivní a spisové služby,
 - m) stravování zaměstnanců, zaměstnanecké benefity a další formy péče o zaměstnance,
 - n) výpůjčka movitého majetku potřebného k plnění pracovních úkolů zaměstnanců,
 - o) odpovědnost za škodu,
 - p) krizové řízení, stav ohrožení státu, případný válečný stav a jiné mimořádné situace (zvláště: bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci, protipožární ochrana, civilní ochrana).
2. Ve věcech uvedených v odstavci 1 je tajemník oprávněn uzavírat objednávky a dodavatelské smlouvy, včetně investičních akcí, pokud závazky, které z takových objednávek či smluv fakultě vzniknou, nepřesáhnou 100 tis. Kč.
 3. Tajemník řídí činnost pracovníků ekonomického oddělení a pracovníků technického oddělení v rozsahu uvedeném v čl. 8 a 9 opatření děkana č. 1/2018, Organizační řád děkanátu, v platném znění.

Čl. 4 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 10/2017, Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí tajemníka KTF UK.
2. Zrušují se všechna dosavadní pověření tajemníka.
3. Toto opatření bylo projednáno akademickým senátem fakulty dne 14. března 2018.
4. Toto opatření nabývá platnosti dne 15. března 2018.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. března 2018.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.
děkan