



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
UNIVERZITA KARLOVA

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 21/2019

Č.j. UKPedF/284569/2019

Zpracovalo: kolegium děkana
Odpovídá: děkan

Organizace fakultních akcí

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Pracoviště Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) mohou realizovat aktivity nad rámec své běžné činnosti definované Organizačním řádem fakulty (viz Opatření děkana č. 18/2018), které přispívají k budování dobrého jména fakulty a propagují její činnost. Těmito aktivitami se rozumí zejména konference, diskuze, kulaté stoly, workshopy, koncerty, výstavy, informační a osvětové akce pro širokou veřejnost, setkání s významnými hosty a další jiné odborné nebo umělecké akce. Pokud tyto aktivity pořádá pracoviště fakulty (dále jen „zadavatel“) a využívá k tomu jméno fakulty, prostory, majetek a další zdroje, jedná se o fakultní akci ve smyslu tohoto opatření.

Čl. II

Typy fakultních akcí

1. Fakultní akce „malého rozsahu“ je definována jako akce,
 - při které se k její realizaci využívají max. dvě učebny nebo společné prostory fakulty v časovém rozsahu do tří vyučovacích hodin;
 - nebo všechny akce pořádané mimo fakultní prostory, které nevyžadují fakultní podporu ve smyslu čl. II odst. 4 tohoto opatření.
2. Fakultní akci malého rozsahu je třeba ohlásit minimálně 10 pracovních dnů před začátkem konání.

3. Všechny ostatní akce jsou klasifikovány jako fakultní akce „velkého rozsahu“.
4. Akce malého nebo velkého rozsahu, na které bude pracoviště fakulty žádat tuto podporu:
 - služby fotografa,
 - grafické práce,
 - zajištění většího občerstvení (nad 2000 Kč)
 - služby Technicko-provozního oddělení pro Prahu nebo pro Brandýs nad Labem (dále jen „TPO“),
 - služby Střediska informačních technologií (dále jen „SIT“),je třeba ohlásit minimálně 4 týdny před začátkem akce.
5. Akce mohou zasahovat do společných prostor fakulty v případě, že neomezují výuku.

Čl. III

Způsob ohlašování a vlastní příprava fakultních akcí

1. Každá fakultní akce musí být ohlášena prostřednictvím „Fakultního systému pro ohlašování akcí“, který je přístupný na internetové stránce **akce.pedf.cuni.cz**, a je spravován Oddělením pro vnější vztahy a organizační záležitosti (dále jen „OVVZ“).
2. OVVZ je jediným koordinátorem akce¹.
3. Fakultní akci velkého rozsahu je možné zajišťovat dvojím způsobem:
 - a. Garantem realizace a koordinátorem akce je OVVZ. OVVZ řeší kompletně organizační a realizační stránku celé akce. Zadavatel je povinen po dohodě s OVVZ vyčlenit dostatečný počet pracovníků (zpravidla 1–2), kteří budou součástí organizačního týmu. OVVZ je se zadavatelem v pravidelném kontaktu a informuje jej o procesu přípravy akce. Na vyžádání zadavatele je možné v pracovních dnech svolat mimořádnou koordinační schůzku.
 - b. Garantem akce je zadavatel. OVVZ poskytuje pouze základní součinnost a koordinaci přípravy akce (zvl. zajištění občerstvení, základní grafiky na sociální síť a webové stránky, objednání služeb TPO, SIT, fotografa).
4. Každá fakultní akce, jejíž součástí je výběr konferenčního poplatku podléhá odvodu režie fakultě².

¹ Pokud se jedná o akci, která podléhá úhradě nájmu fakultě, spadá koordinační činnost akce pod kancelář děkana fakulty.

² V rámci nákladů na fakultní režii má zadavatel nárok na bezplatné poskytnutí propagačních materiálů ve formě tzv. konferenčního balíčku, dle počtu aktivních účastníků akce. Konferenční balíček obsahuje tužku, blok a konferenční desky.

a. V případě, že se akce koná v prostorách fakulty, činí režie 25 % z konferenčního poplatku.

b. V případě, že se akce koná mimo prostory fakulty, činí režie 15 % z konferenčního poplatku.

Čl. IV

Financování fakultních akcí

1. Každé pracoviště fakulty má přidělené finanční prostředky na organizaci akce/akcí ve výši 1 000,- Kč na kalendářní rok, které lze použít výhradně na náklady spojené se zajištěním občerstvení.
2. O možnosti dalšího financování fakultních akcí rozhoduje „Komise pro financování fakultních akcí“ (dále jen „komise“), která je ustanovena děkanem fakulty ve složení:
 - tajemník fakulty (předseda komise),
 - dva členové kolegia děkana,
 - dva zástupci akademického senátu fakulty.
3. Komise zasedá dvakrát ročně v prvním týdnu měsíce února a října. Rozhoduje prostou většinou přítomných na základě podaných žádostí na financování fakultních akcí žadateli z jednotlivých pracovišť fakulty. Komise může žádost schválit, zamítnout, požadovanou částku snížit či vrátit žádost k dopracování s udáním přesného termínu pro opětovné předložení. Komise může o dopracovaném návrhu žádosti hlasovat per rollam a může také v případě potřeby písemně vyzvat žadatele k prezentování předloženého projektu financování akce na svém zasedání.
4. Komise navrhuje a doporučuje financování vybraných akcí děkanovi fakulty, který následně do 10 pracovních dnů rozhodne o udělení a výši finančního příspěvku na realizaci podpořených akcí.
5. Žádost pro financování fakultní akce musí být podána elektronicky na formuláři a v požadované struktuře (viz Příloha tohoto opatření) na adresu fakultniakce@pedf.cuni.cz, a to v termínu do 22. září nebo do 20. ledna (včetně).
6. V případě žádosti o finanční příspěvek na akci, při které je žadatelem vybírán poplatek (např. konference, workshopy, koncerty), je povinnost tuto skutečnost uvést a vyčíslit v rozpočtové části projektu akce.
7. Jiný než uvedený způsob pro podání a posouzení žádosti na financování fakultní akce nebude fakultou akceptován.

Čl. V

Průběh fakultních akcí

Fakultní akce musí respektovat obecně platné právní předpisy, univerzitní a fakultní předpisy, nesmí ohrozit dobré jméno fakulty.

Čl. VI

Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 18/2017.
2. Toto opatření děkana ruší provozní pokyn tajemnice č. 4/2017 ze dne 16. 6. 2017.
3. Toto opatření děkana nabývá platnosti a účinnosti dne 10. 10. 2019 s výjimkou článku IV. tohoto opatření, který nabývá účinnosti od 1. 1. 2020.

V Praze dne 8. 10. 2019

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v. r.
děkan fakulty

Příloha: Žádost na financování fakultní akce