



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 18 / 2009
Čj. 4963/2009

Zpracoval: děkanka fakulty
Odpovídá: děkanka fakulty

ke stanovení rozsahu pravomocí a odpovědnosti tajemníka fakulty

Postavení tajemníka fakulty je upraveno v § 32 zákona o vysoké škole v platném znění, dále pak v článku 49 Statutu Univerzity Karlovy v Praze a v článku 11 Statutu Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze.

1. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana.
2. Tajemník jedná a rozhoduje jako orgán fakulty v rámci svěřených oblastí činnosti v souladu se zákonem, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty.
3. Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou:
 - správa a podpora zdrojů financí fakulty
 - rozpočet a rozpočtová kontrola
 - hospodaření fakulty, evidence, analýzy, výkazy a finanční kontrola
 - investice a výstavba
 - výkon správy majetku
 - ochrana majetku a zaměstnanců fakulty
 - provozní záležitosti fakulty
 - pracovně-právní záležitosti přímo řízených útvarů
4. Tajemník spolupracuje s vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky řídí v rámci svěřených oblastí činnosti pracoviště, oddělení fakulty a komise fakulty.
5. Tajemník je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný.
6. V rámci svěřených oblastí činnosti zodpovídá tajemník za:
 - účelné a hospodárné nakládání s finančními prostředky získanými v rámci příspěvku na výchovně vzdělávací činnost, z doplňkové činnosti, z darů a příspěvků od sponzorů
 - sestavení návrhu rozpočtu fakulty,
 - sestavení návrhu na rozdělování finančních prostředků fakulty,
 - řízení činností směřujících k dodržení schváleného rozpočtu fakulty,
 - zabezpečení organizačních a kontrolních činností v souvislosti se schváleným rozdělením finančních prostředků fakulty,
 - kontrolu hospodářské a správní činnosti pracovišť a složek fakulty,
 - vydávání provozně organizačních pokynů závazných pro všechna pracoviště, složky a komise s cílem:
 - zefektivnění činností realizovaných v rámci fakulty
 - vytváření metodiky v souvislosti s hospodařením s finančními prostředky
 - aplikování legislativních předpisů ve svěřených oblastech do činností fakulty
 - zajištění ochrany majetku a zaměstnanců fakulty
 - generování návrhů koncepce vývoje mezd, řízení mzdových prostředků a zásad hmotné zainteresovanosti pracovníků fakulty,
 - schvalování žádostí o výplatu záloh a refundace mezd,
 - schvalování plánu údržby a oprav zařízení,
 - zpracování investičních plánů a záměrů,
 - zabezpečení činností spojených s realizací investičních záměrů fakulty,
 - přípravu nájemních smluv nebytových prostor, resp. nemovitostí ve smyslu Čl. 49 Statutu Univerzity Karlovy v Praze.
 - přípravu nájemních smluv služebních bytů v prostorách fakulty,
 - uzavírání smluv o krátkodobých pronájmech prostor fakulty dle příslušného opatření děkana,
 - přípravu ostatních smluv v oblasti své působnosti
 - jednání a organizování ve věcech souvisejících s řádnou správou a inventarizací svěřeného majetku,

- likvidaci majetku fakulty dle příslušných předpisů,
 - generování zprávy o hospodaření fakulty,
 - přípravu podkladů pro výroční zprávu a dlouhodobý záměr fakulty v oblasti své působnosti
 - organizování požární ochrany, vodního hospodářství, energetického hospodářství, bezpečnosti a hygieny práce,
 - stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí působnosti.
7. Činnosti, za něž tajemník odpovídá, může převést trvale či dočasně na vedoucí přímo řízených oddělení.
8. Tajemníka zastupuje v oblasti ekonomiky a financí vedoucí ekonomického oddělení, v oblasti technicko-provozní vedoucí technicko-provozního oddělení.

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkana.

V Praze dne 24. 6. 09



doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc., v. r.
děkanka fakulty