

Univerzita Karlova,  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

## **OPATŘENÍ TAJEMNÍKA č. 7/2017** **Provozní pravidla ekonomického oddělení**

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: pracovníci ekonomického oddělení

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření specifikuje pravidla fungování ekonomického oddělení fakulty vzhledem k ostatním pracovištím.
2. Do ekonomického oddělení spadá kancelář ekonomky a projektové finanční účetní v místnosti č. H153b, kancelář hlavní účetní a majetkové účetní v místnosti č. H153a, kancelář fakturantek v místnosti č. H153 a kancelář mzdových účetních v místnosti č. H167.
3. Ostatní pracoviště jsou pro účely tohoto opatření rozděleny na:
  - a) pracoviště děkanátu,
  - b) pracoviště kateder a laboratoří,
  - c) pracoviště provozního úseku,
  - d) pracoviště externí (rektorát, úřady, odběratelé a dodavatelé, nájemci a jiné externí subjekty)

### **Čl. 2**

#### **Pravidla úředních hodin**

1. Každá kancelář na dveřích své místnosti stanovuje rozsah úředních hodin, v kterých budou pracovníci kanceláře dostupné řešit osobně agendu související s příslušnou ekonomickou činností.
2. Minimální objem úředních hodin je stanoven na 2 hodiny denně v pracovních dnech pro pracoviště dle Čl. 1, bodu 3 a) a 3 b). Kancelář může libovolně a samostatně rozšířit počet úředních hodin pro potřeby výše uvedených pracovišť. Úřední hodiny pro pracoviště dle Čl. 1, bodu 3 c) a d) stanovují pracovníci jednotlivých kanceláří interně individuálně dle aktuálních potřeb.
3. Nad rámec úředních hodin je možné emailovou komunikací dohodnout osobní schůzku s příslušnou pracovnící. Podmínkou takové schůzky je předchozí zaslání podkladů k řešení konkrétní problematiky ze strany kompetentního zástupce ostatních pracovišť.

4. Mimo úřední hodiny nebo mimo předem domluvený termín osobní schůzky není možné se domáhat osobního setkání.
5. Konkrétní termíny úředních hodin platné od účinnosti tohoto opatření jsou uvedeny v Příloze č. 1 tohoto opatření.
6. Změny termínů úředních hodin je možné měnit oznámením na dveřích příslušné kanceláře a celofakultním informačním emailem nejpozději 7 pracovních dní před změnou.
7. Ustanovení Čl. 2, bodu 6 neplatí pro případ nemoci, ošetření člena rodiny nebo u jiných závažných důvodů. V takových případech bude na dveřích kanceláře uvedena zastupující osoba.
8. V čase úředních hodin jsou dveře kanceláří otevřené. V časech mimo úřední hodiny budou dveře kanceláří z chodby uzavřené.

### Čl. 3

#### Pravidla telefonního kontaktu

1. Všechny linky ekonomického úseku budou opatřeny nahrávacím systémem pro zanechání zvukové zprávy.
2. V případě, že nebudou pracovnice ekonomického úseku telefonicky k zastížení, je možné využít zvukové zprávy.
3. Pracovnice ekonomického úseku budou na zvukové zprávy reagovat pouze v případě, že bude zvuková zpráva obsahovat následující informace:
  - a) jméno a příjmení volajícího,
  - b) název pracoviště,
  - c) konkrétně formulovaný požadavek věcně a odborně související s činností pracovnice,
  - d) objektivně závazný termín řešení požadavku,
  - e) uvedení telefonní linky pro zpětné volání.

### Čl. 4

#### Společná a závěrečná ustanovení

1. Pracovnice ekonomického oddělení v případě nedodržení pokynů a pravidel tohoto opatření neposkytují žádné informace pracovníkům ostatních pracovišť.
2. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 20. října 2017.

Přílohy:

Příloha č.1: Úřední hodiny kanceláří ekonomického oddělení

V Praze dne 16. 10. 2017

  
Ing. Radim Zelenka, Ph.D.  
Tajemník fakulty UK FTVS