

PRAVIDLA PRO OHLAŠOVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ AKCÍ V BUDOVÁCH FSV UK VČETNĚ ORGANIZACE STUDENTSKÝCH AKCÍ

SMĚRNICE S_OVVK_005		
Verze: 001		
Vydáno opatřením děkana: 11/2024		
Datum vydání: 18.12.2024	Účinnost od: 1.1.2025	Platnost: Doba neurčitá
Související předpisy a dokumenty: Etický kodex Univerzity Karlovy S_PTO_001 Provozní řád objektů a pracovišť FSV UK a související předpisy S_PTO_004_Projednávání škod – komise pro náhradu škod FSV UK		
Rušené předpisy:		
Gestor (útvár, pracovník): PhDr. Tereza Klabíková Rábová, Ph.D., proděkanka pro vnější vztahy		
Zpracovatelé: Petr Balík, vedoucí Provozně-technického oddělení Mgr. Linda Medvíď Sequensová, vedoucí Oddělení vnitřní a vnější komunikace Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT (jen verze 001) Ing. Ondřej Blažek, tajemník (jen verze 001)		
Přílohy: SOVVK005_P1_Formulář ohlášení akce (pouze jako elektronický formulář) SOVVK005_P2_Formulář žádosti o povolení akce (pouze jako elektronický formulář)		
Stručný obsah předpisu: Směrnice stanoví pravidla pro ohlašování a schvalování akcí v budovách FSV UK, včetně schvalování studentských akcí, a to za účelem jejich provozního zajištění, koordinace v oblasti komunikace a propagace i řízení bezpečnostních rizik. Směrnice obecně reguluje jakékoli akce mimo výuku a další běžnou pracovní agendu, kterých se účastní studenti a/nebo akademičtí pracovníci, odborná veřejnost a/nebo široká laická veřejnost, případně významní hosté.		
Projednáno s AS FSV UK: Nepožadováno	Schváleno AS FSV UK: Nepožadováno	Projednáno s odbory: Nepožadováno
Projednání či schválení dalším orgánem: Nepožadováno		
Za správnost: Mgr. Linda Medvíď Sequensová, vedoucí Oddělení vnitřní a vnější komunikace Petr Balík, vedoucí Provozně-technického oddělení JUDr. Aneta Salačová, právní referát Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
Vydává: PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty		

Část I. – Informace o předpisu

1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Nová směrnice	

2. Účel a rozsah opatření

2.1. Tímto opatřením jsou vydána pravidla pro ohlašování a schvalování **akcí v budovách FSV UK**, včetně schvalování studentských akcí. Směrnice definuje typy akcí a určuje, které z nich je třeba ohlašovat, které je nutné schválit a kterých se tyto povinnosti netýkají. V obecné rovině akcemi rozumíme všechny činnosti, události, aktivity atd. mimo výuku a další běžnou pracovní činnost, které jsou organizovány pro studenty FSV nebo jiných fakult či škol, akademické pracovníky, dále veřejnost, ať odbornou nebo laickou, akce s významnými hosty a konečně i akce pro nebo s kolegy. Rozlišujeme, zda jsou akce pořádány zaměstnanci nebo studenty.

2.2. Cílem směrnice je získat přehled a kontrolu nad akcemi za účelem jejich provozního zajištění, koordinace v oblasti komunikace a propagace, znalosti kontextu pro schvalování dalších akcí a v poslední řadě i ošetření bezpečnostních rizik.

2.3. Všechny akce pořádané v budovách FSV UK musí dodržet základní pravidla vymezená v bodu 4 této směrnice.

2.4. **Povinnost ohlašovat a schvalovat** se týká **studentských akcí** v budovách FSV UK a **akcí konaných nad rámec běžné provozní doby** budov FSV UK. Konkrétně jde o akce:

- a) studentských spolků, studentských iniciativ a jednotlivých studentů FSV UK, kteří organizují akce pro studenty mimo samotný spolek/iniciativu, pro širší akademickou obec či širokou veřejnost,
- b) interní akce studentských iniciativ, pokud se jedná o iniciativu novou nebo dochází ke změně charakteru iniciativy (zejména co se týče obsahu programu a výrazné změny počtu účastníků – členů studentské iniciativy),
- c) studentských spolků, studentských iniciativ a jednotlivých studentů jiných fakult UK nebo jiných univerzit,
- d) studentských spolků, studentských iniciativ a jednotlivých studentů FSV UK, kteří k pořádání akce využívají finanční či materiální podporu externího subjektu (tj. podporu mimo samotné součásti fakulty a univerzity),
- e) všechny akce, které mají proběhnout mimo běžnou provozní dobu budov FSV UK (viz [Budovy | Fakulta sociálních věd UK](#); pozn.: mimo semestrální výuku může být provozní doba zkrácená).

2.5. **Povinnost ohlášení** akcí bez nutnosti schválení se vztahuje na:

- a) akce se nebo pro studenty, **které organizuje součást fakulty** (institut, katedra, centrum, zaměstnanecký projekt apod.), pokud probíhají v běžné provozní době budov FSV UK,
- b) jakékoli další akce **organizované zaměstnanci FSV UK** nad rámec běžné výuky a další běžné pracovní činnosti (typicky konference, workshopy, prezentace, slavnostní společenské události, významné návštěvy v rámci výuky atd.), kterých se účastní odborná či laická veřejnost, případně významní hosté.

2.6. Povinnost schválení ani ohlášení se **nevztahuje** na:

- a) **interní akce** týkající se pouze členů **studentského spolku** nebo dané, již **existující studentské iniciativy** (typicky schůzky studentských spolků, organizačních výborů studentských projektů apod.), pokud probíhají v běžné provozní době budov FSV UK,
- b) činnosti spadající do běžné pracovní agendy zaměstnanců, včetně různých typů porad a dalších pracovních setkání.

2.7. Pro usnadnění administrace akcí doporučujeme, aby byly akce připravované studenty konzultovány se součástmi fakulty (institut, katedra, centrum atd.) a, je-li to možné, byly realizovány v režimu akcí organizovaných součástí fakulty nebo zaměstnaneckých akcí, pro něž je vyžadováno pouze ohlášení (viz bod 2.5. a)), nikoliv schválení.

2.8. Při pochybnosti stran povinnosti ohlášení nebo schválení akce dle této směrnice je vhodné kontaktovat Oddělení vnitřní a vnější komunikace (dále jen „OVVK“) na adrese pr@fsv.cuni.cz.

Část II. – Základní pojmy, pravidla a role

3. Vymezení pojmů

3.1. **Studentskou akcí** se pro účely této směrnice rozumí aktivita, která je organizována buď studentským spolkem, jinou studentskou iniciativou, nebo jednotlivými studenty, má povahu např. kulturní, společenskou, vzdělávací, sportovní či propagační a je určena dalším studentům mimo samotný spolek/iniciativu, akademické obci či širší veřejnosti. Studentské akce podléhají ohlašovací a schvalovací povinnosti.

3.2. **Interní studentskou akcí** se pro účely této směrnice rozumí akce týkající se pouze členů studentského spolku nebo studentské iniciativy (typicky schůzky studentských spolků, organizačních výborů projektů apod.). Interní akce nepodléhají ohlašovací a schvalovací povinnosti, pokud probíhají v budovách FSV UK v běžné provozní době.

3.3. **Akcí se nebo pro studenty** se pro účely této směrnice rozumí akce, kterou **organizuje součást fakulty** (institut, katedra, centrum, zaměstnanecký projekt apod.). Akce se nebo pro studenty podléhají pouze ohlašovací povinnosti, pokud probíhají v běžné provozní době budov FSV UK. Pokud má akce se nebo pro studenty proběhnout mimo běžnou provozní dobu budov FSV UK, podléhá takováto akce schvalovací povinnosti.

3.4. **Akce organizovaná zaměstnanci** je jakákoli akce nad rámec výuky a běžné pracovní agendy, jako konference, workshop, prezentace atd., s účastí akademických a/nebo vědeckých pracovníků (nad rámec porad a pracovních setkání), odborné nebo laické veřejnosti, případně významných hostů.

3.5. **Studentským spolkem** je spolek studentů FSV UK, zařazený mezi studentské spolky v příslušné sekci webových stránek fakulty: <https://fsv.cuni.cz/zivot-na-fakulte/studentske-aktivity>.

3.6. **Studentskou iniciativou** se rozumí studenty organizovaná jednorázová či opakující se aktivita, která není organizovaná studentským spolkem, ale jiným uskupením studentů, a která neprobíhá v rámci výuky.

3.7. **Primárním uživatelem prostor** je vždy institut, centrum nebo děkanát, který určité prostory využívá přednostně a spravuje (prostřednictvím svých sekretariátů) rezervace daných místností a prostor.

3.8. **Budovy FSV UK** zahrnují Areál Jinonice, budovu Hollar, budovu v Opletalově ulici a prostory spravované fakultou v budově ve Voršilské ulici.

4. Základní pravidla

4.1. V budovách FSV UK je možné pořádat pouze takové akce, které se řídí Etickým kodexem Univerzity Karlovy, provozními řády objektů a pracovišť FSV UK a které:

- a) jsou v souladu s hodnotami svobody slova a kritického myšlení,
- b) nevyužívají akademickou půdu pro uplatňování zájmů politických stran a hnutí, včetně národních ideologií,
- c) v případě politických a podobných témat dodrží názorovou pluralitu či poskytnou odborný vhled do problematiky.

4.2. Akce je možné pořádat za předpokladu, že nenaruší výuku nebo jiné běžné fakultní aktivity.

4.3. Od účastníků akcí se očekává, že se budou řídit zásadami korektního vystupování, slušnosti a vzájemného respektu, budou dodržovat platné právní předpisy ČR, vnitřní předpisy UK i FSV UK, jakož i dobré mravy, stejně jako pravidla, stanovená výše v bodě 4.1. Porušení těchto zásad a platných právních či vnitřních předpisů může být důvodem pro vyloučení z pořádané akce, případně též důvodem pro disciplinární či obdobný postih ze strany FSV UK.

5. Role

5.1. **Žadatelem** o povolení akce (dále jen „žadatel“) může být studentský spolek FSV UK či studentský spolek jiné fakulty UK či univerzity, nebo studentská iniciativa, a to prostřednictvím zastupující osoby. Žadatelem může být také jednotlivý student FSV UK, jiné fakulty UK či jiné univerzity. Žadatelem může být i zaměstnanec FSV UK, pokud žádá o akci nad rámec provozní doby budov FSV UK.

5.2. **Ohlašovatelem** akce se nebo pro studenty, nebo jiné ohlášení podléhající akce organizované součástí nebo zaměstnancem fakulty, je organizátor dané akce. Jedná se vždy o zaměstnance FSV UK.

5.3. **Schvalovatelem** žádosti o povolení studentské akce, nebo jiné schválení podléhající akce, je děkan, který při rozhodování bere v úvahu vyjádření zástupců Provozně-technického oddělení, Oddělení vnitřní a vnější komunikace, bezpečnostního koordinátora a tajemníka fakulty.

5.4. **Provozně-technické oddělení (dále jen PTO)**, resp. jeho vedoucí, případně jiný pověřený zaměstnanec, se vyjadřuje k žádosti zejména z pohledu časových i prostorových kapacit, možnosti provozního a technického zajištění akce, rizik souvisejících s provozním řádem budov a souvisejícími předpisy. PTO může v případě potřeby konzultovat žádost s IT oddělením. PTO vede elektronickou evidenci žádostí, ohlášených akcí a schválených studentských akcí, kterou sdílí s OVVK a bezpečnostním koordinátorem.

5.5. **Oddělení vnitřní a vnější komunikace (dále jen OVVK)**, resp. jeho vedoucí, případně jiný pověřený zaměstnanec, se vyjadřuje k žádosti zejména z pohledu pravidel definovaných v bodu 4, reputačních rizik apod. V případě potřeby OVVK konzultuje s proděkankou pro vnější vztahy, případně s bezpečnostním koordinátorem. OVVK zajišťuje funkci elektronických formulářů žádostí o povolení akce a ohlašování akce. OVVK spravuje fakultně sdílený Google kalendář *Události na FSV UK / Events at FSV UK*, ve kterém zveřejňuje schválené akce (včetně studentských akcí) a ohlášené akce.

5.6. **Bezpečnostní koordinátor FSV UK (vedoucí SD&KT)** se na základě dostupných informací vyjadřuje k akcím podléhajícím schválení z hlediska potřeby přijetí bezpečnostních opatření. Sleduje

elektronickou evidenci ohlášených akcí, podle potřeby konzultuje s organizátorem, Bezpečnostním odborem UK a dalšími relevantními stranami a koordinuje aplikaci nezbytných bezpečnostních opatření.

5.7. **Tajemník fakulty** vyjadřuje souhrnné stanovisko k žádosti o povolení akce a předkládá ji ke schválení děkanovi.

Část III. – Ohlašování

6. Postup při ohlašování akcí (organizovaných zaměstnanci)

6.1. Povinnost ohlašování akcí se vztahuje na akce definované v bodu 2.5, zjednodušeně:

- **akce organizované zaměstnanci** (podléhající ohlášení) **v běžné provozní době budov.**

6.2. Organizátor (vždy zaměstnanec FSV UK) ohlásí akci, jakmile zná termín jejího konání, nejméně však **14 kalendářních dní předem** (dále viz bod 6.3), a to vyplněním [elektronického formuláře](#) (viz příloha SOVVK005_P1 této směrnice). **V případě opakujících se akcí postačuje jedno ohlášení**, v němž je srozumitelným způsobem vysvětlena jejich frekvence a termíny počáteční a závěrečné akce; současně je vhodné upřesnit obsah jednotlivých dílčích akcí, zejména v případě, kdy by ze souhrnného popisu série akcí nevyplývaly specifické požadavky na dílčí akce (např. zvláštní požadavky na IT podporu, přítomnost kontroverzního hosta apod.).

6.3. V případě, že nebylo možno dodržet 14-denní termín, musí organizátor akce spolu s vyplněním formuláře aktivně kontaktovat vedoucí OVVK.

6.4. Pokud lze předpokládat potřebu přijetí bezpečnostních opatření ve spojitosti s pořádáním akce, kontaktuje organizátor akce spolu s vyplněním formuláře aktivně také bezpečnostního koordinátora FSV UK.

6.5. Organizátor akce je povinen poskytnout bezpečnostnímu koordinátorovi fakulty potřebnou součinnost.

6.6. Zajištění prostor u sekretariátů primárních uživatelů, případně podporu od PTO, OVVK a IT oddělení, bezpečnostního koordinátora atd. řeší organizátor standardně s příslušnými zaměstnanci těchto oddělení. Sekretariáty primárních uživatelů jsou zodpovědné za informování vedoucích součástí fakulty (ředitelů institutů, vedoucích kateder či center) o připravovaných akcích, jejichž konání je plánováno na půdě dané součásti fakulty.

6.7. V případě, že akce pořádaná zaměstnanci fakulty přesahuje rámec běžné provozní doby budov FSV UK, postupuje organizátor akce (zaměstnanec FSV UK) dle části IV. Schvalování, přičemž stále platí i ustanovení v bodu 6.6.

Část IV. – Schvalování

7. Postup při podání a schvalování žádosti o povolení akce

7.1. Povinnost schvalování akce se vztahuje na akce definované v bodu 2.4., zjednodušeně:

- **akce organizované zaměstnanci nad rámec běžné provozní doby budov,**
- **studentské akce** (podléhající schválení).

7.2. Před podáním žádosti:

- a) u akcí organizovaných **zaměstnanci** je nutné, aby organizátor u **primárních uživatelů** daných prostor provedl předběžnou **rezervaci** požadovaných prostor (a dále zároveň platí ustanovení z bodu 6.6 výše).
- b) u **studentských** akcí je doporučeno konzultovat dostupnost prostor v požadovaném termínu s vedoucím PTO, který případnou rezervaci prostor u primárních uživatelů zajistí.

7.3. Žadatel (student nebo zaměstnanec) vyplní [elektronický formulář Žádost o povolení akce](#) – viz příloha SOVVK005_P2 této směrnice (dále jen „žádost“), ve které uvede zejména následující informace: kontaktní informace žadatele, navržený termín a místo konání akce od zahájení po její ukončení, odůvodnění žádosti obsahující detaily o konání akce, včetně způsobu využití prostor, přiblížení cílové skupiny kvůli pohybu osob bez univerzitních průkazů.

7.4. Elektronická žádost je po vyplnění automaticky doručena na e-mailový kontakt žadatele, který ji

- a) uloží ve formátu PDF a zašle e-mailem na adresu podatelna@fsv.cuni.cz k rukám vedoucího PTO (příčemž pokud není soubor se žádostí zaslán z osobní fakultní e-mailové adresy studenta nebo zaměstnance, je třeba žádost opatřit elektronickým nebo naskenovaným podpisem), nebo
- b) vytiskne, podepíše a v této podobě doručí na podatelnu v budově Hollar (Smetanovo nábřeží 6, Praha 1) k rukám vedoucího PTO.

7.5. Žádosti je třeba doručit na podatelnu nejméně

- a) 14 kalendářních dnů předem v případě akcí konaných mimo běžnou provozní dobu budov FSV UK (nejlépe však co nejdříve – krátká doba zvyšuje riziko neschválení akce z provozních důvodů),
- b) 4 pracovní dny předem v případě studentských akcí konaných v běžné provozní době budov. (zejména u akcí, které mohou vyžadovat přijetí určitých bezpečnostních opatření je vhodné žádat s větším předstihem – krátká doba zvyšuje riziko neschválení akce z provozních a bezpečnostních důvodů).

7.6. Podatelna zajistí předání dokumentu do schvalovacího procesu, který proběhne bez zbytečného odkladu.

7.7. Vedoucí PTO (nebo jím pověřený zástupce) přijetí žádosti potvrdí na e-mail žadatele, případně vyzve žadatele k doplnění informací, nebo konzultuje možné úpravy žádosti, včetně alternativních termínů nebo prostor v případě kolize.

7.8. Pokud PTO u studentské žádosti zjistí, že žádosti nelze z důvodu obsazenosti požadovaných prostor v daném termínu vyhovět (ani po konzultaci alternativních řešení – viz bod 7.7), informuje obratem žadatele, že žádost je tímto zamítnuta.

7.9. Pokud není žádost zamítnuta z důvodu uvedeného v bodu 7.8, PTO poskytne své vyjádření a žádost postoupí vedoucí OVVK, bezpečnostnímu koordinátorovi a následně tajemníkovi fakulty.

7.10. Žádost je schválena nebo zamítnuta děkanem fakulty s přihlédnutím k vyjádření PTO, OVVK, bezpečnostního koordinátora a tajemníka fakulty.

7.11. O výsledku žádosti vyrozumí žadatele vedoucí PTO (nebo jím pověřený zástupce). V případě schválení akce vedoucí PTO (nebo jím pověřený zástupce) elektronicky předá žadateli schválenou

žádost obsahující podmínky, za kterých je možné akci pořádat a za kterých je možné využívat majetek a prostory FSV UK. Do kopie vyrozumění o schválení akce přidá vedoucí PTO i ředitele institutu, případně vedoucího centra, jehož je žadatel zaměstnancem nebo v jehož studijním programu působí jako student.

7.12. Schválenou akci zveřejní OVVK ve fakultně sdíleném Google kalendáři *Události na FSV UK / Events at FSV UK*.

7.13. Žádosti o konání akce podané jiným způsobem, než je vypsáno v této směrnici, nebo později než ve stanovených termínech (viz bod 7.5), nemá fakulta povinnost posoudit.

Část V. – Podmínky pro pořádání studentských akcí

8. Obecné informace

8.1. Fakulta sociálních věd Univerzity Karlovy podporuje a vítá studentské aktivity. Na podporu studentského života je mj. určena i rozpočtová kapitola Studentské peníze (SP) v rámci rozpočtu FSV UK. O finanční příspěvek ze SP může žádat student, skupina studentů nebo studentský spolek z FSV UK dle informací uvedených na webové stránce fakulty: <https://fsv.cuni.cz/zivot-na-fakulte/studentske-aktivity/studentske-penize>. Účelem schvalování studentských akcí je zajistit hladký a bezpečný průběh studentských akcí konaných v budovách FSV UK a společně předcházet možným provozním či etickým rizikům.

9. Obecná pravidla pro studentské akce

9.1. Studentské akce lze mimo běžnou provozní dobu budov FSV UK pořádat pouze za předpokladu, že se PTO podaří zajistit pracovníky, kteří zajistí přístup do budovy a jsou pověřeni základním dozorem.

9.2. Studentské akce nebudou přinášet významně zvýšené náklady fakultě. Náklady nad rámec běžného fungování fakulty (např. mimořádný úklid, zajištění dozoru nad akcí) nesou organizátoři akce prostřednictvím žadatele.

9.3. Podmínkou pořádání akce je, že během ní nebude docházet k poškozování nebo znečišťování budovy, protiprávnímu jednání (jednání v rozporu s právními předpisy ČR či vnitřními předpisy UK a FSV UK) či jednání v rozporu s dobrými mravy.

9.4. Studentská akce probíhá pouze v rozsahu uvedeném ve schválené žádosti, a to včetně vymezeného prostoru v budově. Akce nerespektující požadavky uvedené v této směrnici může být ze strany fakulty zastavena.

9.5. V případě porušení pravidel konání studentské akce, zejména v důsledku porušení platných právních předpisů ČR při konání akce, jakož i interních předpisů UK a FSV UK, či rušení nočního klidu, může pověřený pracovník FSV UK akci ukončit.

9.6. Opakované nedodržení pravidel může mít za následek omezení studentských akcí konaných v budovách FSV UK.

9.7. Fakulta si vyhrazuje právo pozastavit schválenou žádost o studentskou akci, pokud na straně fakulty vyvstanou technické, organizační, bezpečnostní či jiné důvodné překážky.

10. Práva žadatele studentské akce

10.1. Žadatel má po schválení žádosti v souladu s touto směrnicí právo využívat vymezené prostory a majetek FSV UK, a to pouze ve schváleném rozsahu a termínu.

10.2. Žadatel může po schválení žádosti o konání studentské akce požádat o podporu ze strany OVVK pro účely propagace akce, IT oddělení pro účely zajištění technické stránky akce, PTO pro účely prostorového uspořádání akce, případně bezpečnostního koordinátora ohledně bezpečnostních opatření. Rozsah této podpory určují OVVK, IT oddělení, PTO a bezpečnostní koordinátor.

11. Povinnosti žadatele studentské akce

11.1. Žadatel je plně zodpovědný za pořádek, bezpečný a řádný průběh akce.

11.2. Žadatel je povinen zůstat na místě až do ukončení studentské akce a předat zabezpečený, prázdný a uklizený prostor pověřenému zaměstnanci FSV UK prostřednictvím vrátnice či recepce. Budova musí být plně provozuschopná, uklizená, bez známek konání akce do 7:30 hodin následujícího pracovního dne.

11.3. Žadatel je povinen dbát pokynů pověřeného zaměstnance FSV UK.