

## Rámcový postup při přípravě a realizaci akcí na FTK UP v Olomouci

Cílem tohoto dokumentu je napomoci organizátorům akcí typu konference, plesy, společenské akce apod. při přípravě a komunikaci se zainteresovanými pracovníky děkanátu, zejména s tajemníkem a ekonomkou fakulty. Dokument se přiměřeně vztahuje i na akce typu např. hromadný nákup výpočetní techniky, nábytku aj.

Postup by měl probíhat v těchto krocích:

### A. Vypracování stručného písemného materiálu, který bude obsahovat minimálně tyto následující části:

- **Název akce**

- **Popis akce**

<b>Předmět akce</b>	– Obsah a náplň akce.
<b>Místo konání akce</b>	– Pokud je akce realizována v budovách FTK, musí být doložena i specifikace místností a předběžné ověření, zda jsou místnosti v požadovanou dobu volné. – Následně nutno řešit s dostatečným předstihem blokaci místností, a to dle charakteru akce buď s vedoucím správy budov, nebo s fakultním rozvrhářem. V případě blokace místností externími subjekty – požadavky na objednávky vyřizuje Miriam Horová.
<b>Termín konání akce</b>	– Přípravu akce a samotné konání akce mimo běžnou otevírací dobu budov nutno řešit s vedoucím správy budov.
<b>Zdůvodnění akce</b>	– Popis přínosu akce pro fakultu.
<b>Požadavky na AV techniku</b>	
<b>Požadavky na PR materiál</b>	– Bannery, výstavní panely.
<b>Požadavky na vozový park</b>	– Vozidla FTK – informace o vozidlech a požadavky na objednávky vyřizuje Miriam Horová. – Vozidla Autoprovozu UP – nejprve nutno předem ověřit u vedoucího Autoprovozu UP, zda je v požadovaném termínu konkrétní služební vozidlo volné. V případě kladné informace neprodleně vyplnit žádanku o přepravu a zaslat ji přes vedoucího správy budov.
<b>Další požadavky na součinnost ze strany FTK</b>	

- **Personální zajištění**

– uvedení osoby zodpovědné za přípravu a realizaci akce, včetně kontaktních údajů (mobil, e-mail). Je nutno stanovit zodpovědného pracovníka z řad zaměstnanců FTK UP v Olomouci, i za předpokladu, že akci zajišťují studenti.

- **Rozpočet**

– rozpočet připravit na Evidenční list zakázky. Po odsouhlasení a schválení tajemníkem fakulty bude na akci přiděleno číslo SPP ze SAPu. Pod SPP budou sledovány všechny náklady a výnosy akce.

- **Zdroje financování**

– mnoho akcí je financováno z více zdrojů. Většinou se jedná o tři typy zdrojů:

1. Tržby.
2. Zdroje z různých typů dotovaných projektů (pozor na způsobilost výdajů).
3. Zdroje z rozpočtu FTK (tyto, pokud možno, minimalizujte).



## ▪ Přehled smluvních dokumentů

- které budou při zajištění akce využívány. Pozor zejména na:
  - darovací smlouvy,
  - sponzorské dary,
  - smlouvy o reklamě,
  - výběrová řízení, pokud je relevantní.

## B. Představení akce

---

- S dostatečným časovým předstihem zašlete e-mailem materiál tajemníkovi fakulty a dohodněte úvodní schůzku. Na schůzce budou odsouhlaseny základní parametry akce, dohodnut způsob koordinace. Schůzky se musí zúčastnit osoba zodpovědná za přípravu akce.

## C. Realizace akce

---

- Před vlastním termínem realizace akce je bezpodmínečně nutno mít podepsány hlavní smluvní dokumenty (nájem, služby, sponzoring) a patřičná povolení (např. při provozování tomboly). Po podpisu smluvních dokumentů předat k evidenci Miriam Horové.
- O akci je třeba včas informovat koordinátorku PR aktivit, aby zpráva o akci mohla být zavěšena na webových stránkách a sociálních sítích fakulty. Při tvorbě propagačních materiálů akce je nutno respektovat jednotný vizuální styl UP.
- Pozor na zajištění úklidu po ukončení akce, uvedení místností a nábytku do původního stavu, včetně odstranění letáků a vyvěšených propagačních materiálů.

## D. Administrativní ukončení akce

---

- Po ukončení akce je nutné co nejdříve provést vyúčtování, odvod peněz na pokladnu atd. Současně s tím je třeba kontaktovat ekonomku fakulty a dořešit veškeré záležitosti vztahující se k realizované akci a upřesnit si další požadované doklady.
- Fotodokumentaci z celé akce nasdílet koordinátorce PR aktivit prostřednictvím Google disku nebo jiného online úložiště.

---

### tajemník fakulty

**Ing. Pavel Král, MSc., MBA**  
T: +420 585 636 008  
E: p.kral@upol.cz

### ekonomka fakulty

**Lenka Schovánková**  
T: +420 585 636 030  
E: lenka.schovankova@upol.cz

### vedoucí správy budov

**Ing. Miloslav Konrád**  
T: +420 585 636 020  
E: miloslav.konrad@upol.cz

### koordinátorka PR aktivit | PR materiál, vizuální styl, www stránky, facebook

**Mgr. Kristýna Navrátilová**  
T: +420 585 636 371  
E: kristyna.navratilova@upol.cz

### vedoucí Autoprovozu UP

**Ing. Miroslav Pecha**  
T: +420 585 631 150  
M: +420 730 540 725  
E: miroslav.pecha@upol.cz

### sekretariát děkana | objednávky vozidel FTK, rezervace místností externími subjekty

**Miriam Horová**  
T: +420 585 636 015  
E: miriam.horova@upol.cz