

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**

Předmět akce	– Obsah a náplň akce.
Místo konání akce	– 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 rozvrháčem. V případě blokace místností externími subjekty – požadavky na objednávky vyřizuje Miriam Horová.
Termín konání akce	– Přípravu akce a samotné konání akce mimo běžnou otevírací dobu budov nutno řešit s vedoucím správy budov.
Zdůvodnění akce	– Popis přínosu akce pro fakultu.
Požadavky na AV techniku	
Požadavky na PR materiál	– Bannery, výstavní panely.
Požadavky na vozový park	– 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.
Další požadavky na součinnost ze strany FTK	

- **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