

## 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.
<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 a u vedoucího správy budov. – Vozidla Autoprovozu UP – nejprve nutno předem ověřit u vedoucího Oddělení 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 ve struktuře náklady a výnosy. U hlavních nákladových a výnosových položek uvést komentář, jak bylo ke stanovení rozpočtované hodnoty přistupováno (např. vloni se prodalo „x“ kusů vstupenek za cenu „y“ Kč, z toho vychází i letošní odhad).



### ▪ **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,
- na sponzorské dary,
- na smlouvy o reklamě,
- na 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).
- O akci je třeba včas informovat redaktora PR aktivit, aby zpráva o akci mohla být zavěšena na webových stránkách a facebooku fakulty. Při tvorbě propagačních materiálů akce je nutno respektovat jednotný vizuální styl UP (Logomanuál 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 předat na CD redaktorovi FTK.

---

#### **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

#### **redaktor PR aktivit**

**| www stránky, facebook**

**Martin Višňa**

T: +420 585 636 358

E: martin.visna@upol.cz

#### **vedoucí oddělení**

**Autoprovozu UP**

**Jan Kratochvíl**

T: +420 585 631 150

E: jan.kratochvil@upol.cz

#### **odborná referentka pro vnitřní organizaci**

**| PR materiál, vizuální styl**

**Renáta Slezáková**

T: +420 585 636 151

E: renata.slezakova@upol.cz