

Příloha č. 2 k Opatření rektora číslo R 548 - Postavení a působnost jednotlivých organizačních jednotek Rektorátu JU

Organizační struktura Rektorátu JU od 1. dubna 2024

1. Úsek rektora
 - 1.1 Rektor
 - 1.2 Kancelář rektora
 - 1.2.1 Útvar autoprovozu
 - 1.3 Útvar interního auditu
 - 1.4 Útvar právní
 - 1.5 Útvar personální
 - 1.6 Útvar bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
 - 1.7 Útvar kybernetické bezpečnosti
 - 1.8 Dokumentační středisko
2. Úsek kvestora
 - 2.1 Kvestor
 - 2.2 Kancelář kvestora
 - 2.3 Ekonomický odbor
 - 2.3.1 Útvar metodický
 - 2.3.2 Útvar rozpočtu
 - 2.3.3 Útvar mzdové účtárny
 - 2.3.4 Útvar provozní účtárny
 - 2.3.5 Útvar evidence majetku
 - 2.4 Investiční odbor
 - 2.4.1 Útvar investiční výstavby
 - 2.4.2 Útvar energetiky
 - 2.5 Útvar veřejných zakázek
 - 2.6 Útvar správy nemovitostí
 - 2.7 Útvar finanční kontroly
 - 2.8 Útvar správy a údržby budov
 - 2.9 Útvar pro manažerský reporting
 - 2.10 Útvar spisové služby a podatelna
3. Úseky prorektorů
 - 3.1 Úsek prorektora pro studium
 - 3.1.1 Prorektor pro studium
 - 3.1.2 Útvar pro studijní činnost
 - 3.1.3 Centrum podpory studentů se specifickými potřebami
 - 3.1.4 Útvar pro celoživotní vzdělávání
 - 3.2 Úsek prorektora pro zahraniční vztahy
 - 3.2.1 Prorektor pro zahraniční vztahy
 - 3.2.2 Útvar pro zahraniční vztahy
 - 3.3 Úsek prorektora pro vědu a výzkum
 - 3.3.1 Prorektor pro vědu a výzkum
 - 3.3.2 Útvar pro vědu a výzkum
 - 3.3.3 Kancelář transferu technologií

- 3.4 Úsek prorektora pro vnitřní hodnocení a akreditace
 - 3.4.1 Prorektor pro vnitřní hodnocení a akreditace
 - 3.4.2 Útvar pro vnitřní hodnocení
- 3.5 Úsek prorektora pro rozvoj a vnější vztahy
 - 3.5.1 Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy
 - 3.5.2 Útvar pro strategii a rozvoj
 - 3.5.3 Útvar projektový
 - 3.5.4 Útvar marketingu
- 4. Ředitelé jiných pracovišť
 - 4.1 Akademická knihovna (AK)
 - 4.1.1 Ředitel AK
 - 4.1.2 Útvar informačních služeb a podpory studia
 - 4.1.3 Útvar doplňování a zpracování fondu
 - 4.1.4 Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu
 - 4.1.5 Pobočka FROV
 - 4.1.6 Prodejna skript
 - 4.1.7 Sekretariát
 - 4.2 Nakladatelství
 - 4.2.1 Ředitel Nakladatelství
 - 4.3 Centrum informačních technologií (CIT)
 - 4.3.1 Ředitel CIT
 - 4.3.2 Útvar správy informační infrastruktury (USII) CIT
 - 4.3.3 Útvar správy koncových zařízení (USKZ) CIT
 - 4.3.4 Útvar správy informačních systémů (USIS)
 - 4.3.5 HelpDesk a Kartové centrum CIT (HDKC)
 - 4.4 Britské centrum
 - 4.4.1 Ředitel Britského centra
 - 4.5 Goethe centrum
 - 4.5.1 Ředitel Goethe centra
- 5. Ředitelé účelových zařízení
 - 5.1 Koleje a menzy (KaM)
 - 5.1.1 Ředitel
 - 5.1.2 Útvar ekonomický
 - 5.1.3 Útvar kolejí
 - 5.1.4 Útvar menzy
 - 5.1.5 Útvar technické údržby
 - 5.2 Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek
 - 5.2.1 Ředitel
 - 5.2.2 Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek 1 a Dětská skupina Kvítek 2

Činnosti útvarů a dalších organizačních jednotek JU

1. Úsek rektora

1.1 Rektor

Organizační jednotky v přímé působnosti rektora:

- 1.2 Kancelář rektora
- 1.3 Útvar interního auditu
- 1.4 Útvar právní
- 1.5 Útvar personální
- 1.6 Útvar bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO)
- 1.7 Útvar kybernetické bezpečnosti
- 1.8 Dokumentační středisko
- 4.1 Akademická knihovna
- 4.2 Nakladatelství
- 5.1 Koleje a menzy
- 5.2 Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek

1.1 Rektor

Postavení rektora veřejné vysoké školy, jeho základní úkoly a pravomoc a odpovědnost jsou vymezeny zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“ nebo „zákon“) a Statutem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „statut“).

- a) Rektor jmenuje a odvolává prorektory a kvestora,
- b) jmenuje a odvolává místopředsedu a členy Rady pro vnitřní hodnocení JU a členy Vědecké rady JU,
- c) rozhoduje ve věcech pracovněprávních u zaměstnanců Rektorátu, Akademické knihovny, Nakladatelství, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení,
- d) přímo řídí prorektory, kvestora, vedoucího Kanceláře rektora, Útvar interního auditu, Útvar bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), vedoucího Útvaru právního, pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucího Útvaru personálního, manažera pro kybernetickou bezpečnost, vedoucího Dokumentačního střediska, ředitele Nakladatelství, ředitele Akademické knihovny, ředitele Kolejí a menz a ředitele předškolního zařízení Kvítek,
- e) podle článku 17 statutu vydává rektor prostřednictvím opatření rektora pravidla hospodaření s majetkem včetně jeho evidence, inventarizace, odpovědnosti a pravomocí při nakládání s majetkem JU,
- f) zřizuje poradní a další orgány JU.

Působnosti, pravomoci a odpovědnosti přímo definované zákonem o vysokých školách a statutem nejsou tímto ustanovením dotčeny.

1.2 Kancelář rektora

Organizační struktura Kanceláře rektora:

1.2.1 Útvar autoprovozu

- a) Kancelář rektora zajišťuje podmínky pro výkon funkce rektora a pro činnost některých dalších orgánů univerzity,
- b) zajišťuje pracovní program rektora,
- c) organizuje akce pořádané rektorem,
- d) administruje porady vedení JU a jednání Kolegia rektora JU, pořizuje a distribuuje zápisy z jednání,
- e) spravuje Sbíрку opatření a rozhodnutí rektora, zajišťuje jejich zveřejnění na webových stránkách,
- f) spravuje insignie JU,
- g) spolupracuje s jednotlivými útvary rektorátu a součástmi univerzity v rámci plnění rozhodnutí rektora,
- h) zajišťuje podmínky pro činnost Akademického senátu JU (zajišťování materiálů pro jednání, korespondence, administrace voleb do senátu, voleb rektora univerzity, správa webových stránek senátu).

Vedoucí Kanceláře rektora

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí činnost Kanceláře rektora, za její provoz odpovídá rektorovi,
- c) schvaluje žádanky o přepravu služebními vozidly rektorátu, vystavuje příkazy k jízdě, schvaluje záznamy o provozu vozidel.

1.2.1 Útvar autoprovozu

- a) Přímo podřízen vedoucímu Kanceláře rektora, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- a) zajišťuje přepravní služby pro rektorát,
- b) vede evidenci provozu služebních vozidel rektorátu, vč. spotřeby PHM,
- c) zajišťuje servis služebních vozidel rektorátu,
- d) zpracovává podklady pro pojištění vozidel a spolupracuje při vyřizování pojistných událostí souvisejících s provozem služebních vozidel rektorátu,
- e) navrhuje vedoucímu Kanceláře rektora opatření směřující ke snižování nákladů na provoz,
- f) navrhuje vedoucímu Kanceláře rektora pořizování nových vozidel a vyřazování nepotřebných vozidel.

1.3 Útvar interního auditu

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zajišťuje provádění komplexních auditů majetkových a finančních operací a vnitřního kontrolního systému JU,

- c) samostatně a nezávisle zjišťuje, zda jsou dodržovány právní předpisy a vnitřní předpisy a normy JU,
- d) samostatně a nezávisle zjišťuje, zda jsou včas rozpoznávána rizika a přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení či zmírnění jejich dopadů,
- e) samostatně a nezávisle ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním (finanční audit),
- f) samostatně a nezávisle ověřuje, zda jsou vnitřní předpisy a normy JU v souladu s právními předpisy (audit shody),
- g) samostatně a nezávisle prověřuje a hodnotí systémy zajištění příjmů JU, včetně vymáhání pohledávek, financování činnosti a zajištění správy veřejných prostředků (audit systémů),
- h) samostatně a nezávisle zkoumá výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému (audit výkonu),
- i) vede přehled všech kontrol prováděných na JU jinými kontrolními orgány,
- j) provádí kontrolní činnost v rámci celé JU dle plánu kontrolní činnosti,
- k) provádí interní konzultační a poradenskou činnost v oblasti vnitřního kontrolního systému a řízení rizik, poskytuje konzultační činnost v rámci interního auditu,
- l) doporučuje a na základě svých zjištění předkládá rektorovi návrhy vedoucí k nápravě zjištěných nedostatků,
- m) zpracovává roční Zprávu o výsledcích finančních kontrol pro MŠMT,
- n) zpracovává a předkládá návrh střednědobého a ročního plánu interních auditů a kontroly.

1.4 Útvar právní

- a) Kontroluje návrhy smluv z hlediska jejich souladu s obecně závaznými právními předpisy i vnitřními předpisy JU, zájmu JU a dodržení právních náležitostí,
- b) odpovídá za přiřazení evidenčního čísla ke každé smlouvě,
- c) odpovídá za evidenci originálních verzí smluv v centrální evidenci smluv,
- d) provádí odborné právní posouzení zamýšlených právních úkonů při nabývání majetku, provádění prací a nákupu služeb,
- e) posuzuje soulad vnitřních předpisů a norem s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity JU,
- f) připravuje podání JU vůči orgánům veřejné moci,
- g) poskytuje právní konzultace zaměstnancům rektorátu i součástí JU
- h) vyřizuje veškeré ostatní právní záležitosti.

Vedoucí Útvaru právního

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí činnost právního útvaru,
- c) koordinuje spolupráci s externími právními kancelářemi,
- d) komunikuje s jednotlivými součástmi JU při řešení právních problémů,
- e) odpovídá za náležitou archivaci všech relevantních dokumentů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) dohlíží na realizaci ochrany a zpracování osobních údajů,
- c) monitoruje soulad s obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“), dalšími obecně závaznými právními předpisy i vnitřními předpisy JU v oblasti ochrany osobních údajů,
- d) poskytuje subjektům údajů informace a poradenství o jejich právech a povinnostech podle GDPR,
- e) na požádání poskytuje poradenství a odbornou pomoc při posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
- f) ohlašuje případy porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů a oznamuje případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů,
- g) plní další úkoly vyplývající pro danou pozici z GDPR, obecně závazných právních předpisů či vnitřních předpisů JU.

1.5 Útvar personální

- a) Komplexně zajišťuje personální agendu zaměstnanců,
- b) komplexně zabezpečuje výkaznictví v oblasti personální agendy,
- c) zabezpečuje oznamovací povinnost vůči Úřadu práce, pojišťovnám a správě sociálního zabezpečení ohledně zaměstnanců rektorátu,
- d) zabezpečuje agendu péče o zaměstnance – preventivní závodní lékařská péče, zdravotně postižení zaměstnanci, benefity, životní a pracovní jubilea zaměstnanců.

Vedoucí Útvaru personálního

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zajišťuje kompletně agendu personálního útvaru,
- c) zajišťuje metodické řízení personalistů JU,
- d) metodicky působí v oblasti pracovněprávních předpisů pro personální útvar rektorátu i pro jednotlivé součásti JU,
- e) odpovídá za archivaci personální dokumentace rektorátu,
- f) komunikuje a vytváří podporu veřejným funkcionářům na JU jako podpůrný orgán dle zákona o střetu zájmů.

1.6 Útvar bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) odpovídá za plánování a organizaci plnění úkolů v oblasti BOZP, PO a krizového řízení na JU,
- c) zodpovídá za zajištění návrhů na úpravu koncepce a organizaci BOZP a PO na JU a zpracovává podklady pro její další zkvalitňování,
- d) odpovídá za metodické řízení, koordinaci a kontrolu činností zaměstnanců všech součástí JU odpovědných za BOZP a PO,
- e) odpovídá za plánování a organizaci školení vedoucích zaměstnanců a školení a poučení nových zaměstnanců o BOZP a PO, provádí vstupní a opakovaná školení BOZP a PO zaměstnanců rektorátu a součástí JU,

- f) odpovídá za zpracování a aktualizaci dokumentace pro zabezpečení PO na JU, spolupracuje s HZS Jihočeského kraje, provádí rozbor příčin požárů
- g) odpovídá za zpracování ročního plánu práce a kontrol v oblasti BOZP a PO na JU,
- h) odpovídá za provádění plánovaných i namátkových kontrol BOZP a PO a zpracovává návrhy na odstranění zjištěných nedostatků,
- i) odpovídá za vedení evidence pracovních a školních úrazů, nemocí z povolání a rizikových pracovišť, spolupracuje při zajišťování příčin pracovních úrazů na fakultách a součástech, které nejsou fakultami,
- j) podílí se na kontrolách prováděných v oblasti BOZP a PO, zabezpečení zbraní a radiační ochraně příslušnými úřady,
- k) podílí se na zpracování pokynů bezpečnostní službě zajišťující ochranu objektů v oblasti PO,
- l) spolupracuje s investičním odborem na kontrolách výstavby a rekonstrukcí budov JU a uplatňuje při nich požadavky na zabezpečení BOZP a PO,
- m) spolupracuje s Útvarem personálním a KHS při zpracování kategorizace prací na JU,
- n) spolupracuje s Útvarem správy a údržby budov při materiálním zabezpečení úkolů v oblasti BOZP a PO a uplatňuje požadavky na technická oddělení fakult při zabezpečování úkolů v této oblasti,
- o) spolupracuje s Policií ČR při zabezpečení zbraní na JU, metodicky řídí zbrojře fakult,
- p) spolupracuje se SÚJB při zabezpečení v oblasti radiační ochrany na fakultách.

1.7 Útvar kybernetické bezpečnosti

- a) Odpovídá za vytvoření a chod systému řízení bezpečnosti informací (dále jen „SŘBI“),
- b) průběžně analyzuje vývoj SŘBI a vyhodnocuje identifikovaná kybernetická rizika, detekované kybernetické bezpečnostní události a odhalené kybernetické incidenty,
- c) navrhuje opatření na zmírnění nepřijatelných bezpečnostních rizik a změny priorit bezpečnostních projektů Výboru kybernetické bezpečnosti (dále jen „KB“),
- d) implementuje opatření ukládaná kybernetickým zákonem,
- e) navrhuje změny strategie KB JU a bezpečnostní politiky SŘBI,
- f) odpovídá za plánování a řízení realizace kybernetických bezpečnostních projektů schválených Výborem KB,
- g) podílí se na schvalování závazných norem pro výběr, unifikaci a systemizaci technických a programových prostředků informačních technologií JU.

Manažer kybernetické bezpečnosti

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) je členem Výboru KB a spolu s jeho předsedou svolává pravidelně jeho schůzi,
- c) řídí proces řešení kybernetické bezpečnostní události nebo kybernetického incidentu a rozhoduje o způsobu jejich řešení,
- d) komunikuje s Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „NÚKIB“) a řeší s ním kybernetických bezpečnostní události a incidenty,
- e) odpovídá za stanovení pravidel pro dodavatele, která zohledňují potřeby SŘBI,
- f) kontroluje zadávací požadavky veřejných zakázek (včetně veřejných zakázek malého rozsahu) na výstavbu a modernizaci informačních a komunikačních systémů JU a na pořízení dodávek či služeb, jejichž komponenty mohou mít vliv na KB JU, a poskytuje součinnost zadavateli při vyřešení otázek souvisejících s KB,

- g) podílí se na přípravě a organizaci akceptačního řízení, včetně bezpečnostního testování u projektů týkajících se informačních systémů,
- h) vypracovává plán rozvoje bezpečnostního povědomí a s tímto plánem seznamuje Výbor KB,
- i) koordinuje opatření ke zvýšení bezpečnostního povědomí v organizaci včetně školení KB,
- j) předkládá pravidelně Výboru KB zprávu, jejímž obsahem jsou i návrhy na zmírnění nepřijatelných rizik a návrhy na změnu priorit bezpečnostních projektů.

1.8 Dokumentační středisko

- h) Zajišťuje systematické shromažďování, evidenci a zpracování dokumentů k historii univerzity, jejích fakult a vývoji vysokoškolského vzdělávání,
- i) provádí vlastní badatelskou činnost,
- j) spolupracuje při využití dokumentačního fondu k propagaci univerzity.

Vedoucí Dokumentačního střediska

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) odpovídá za spolupráci s Ústavem archivnictví a pomocných věd historických Filozofické fakulty.

2. Úsek kvestora

2.1 Kvestor

Organizační jednotky v přímé působnosti kvestora:

- 2.2 Kancelář kvestora
- 2.3 Ekonomický odbor
- 2.4 Investiční odbor
- 2.5 Útvar veřejných zakázek
- 2.6 Útvar správy nemovitostí
- 2.7 Útvar finanční kontroly
- 2.8 Útvar správy a údržby budov
- 2.9 Útvar pro manažerský reporting
- 2.10 Útvar spisové služby a podatelna

2.1 Kvestor

Kvestor je přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti.

Právní postavení kvestora je upraveno v § 16 zákona o vysokých školách.

- a) Podle článku 13, odst. 4, písm. d) statutu kvestor metodicky řídí tajemníky fakult a vedoucí ekonomických útvarů ostatních součástí JU. V rámci svých kompetencí je oprávněn ukládat úkoly a kontrolovat jejich plnění. Kvestor řídí hospodaření, vnitřní správu a správu majetku JU jako celku a vystupuje jménem JU v rozsahu, který určí rektor svým opatřením. Na základě opatření rektora je kvestor JU pověřen vystupovat a jednat jménem JU v těchto záležitostech a v tomto rozsahu:
 - i. veškeré závazkové vztahy uzavírané mezi JU a jinými subjekty s výjimkou smluv uzavíraných se zahraničními subjekty, smluv o spolupráci, smluv týkajících se dispozic s nemovitým majetkem, které jsou předmětem vkladu do katastru nemovitostí,
 - ii. veškeré úkony týkající se projektů a grantů prováděných na JU,
 - iii. úkony spojené s činností finančních orgánů státní správy,
 - iv. úkony spojené s prováděním výběrových řízení podle právních předpisů o veřejných zakázkách v platném znění,
 - v. úkony spojené se správním řízením vykonávaným orgány státní správy v souvislosti s investiční výstavbou JU,
 - vi. úkony spojené s pojišťováním majetku JU,
 - vii. jiné úkony vyplývající z hospodaření JU a bankovní obchody uzavírané s bankovními subjekty.

V rámci pravomocí delegovaných opatření rektora je kvestor oprávněn vystupovat jménem JU při všech jednáních, činit závazná prohlášení a provádět právní úkony včetně podepisování příslušné dokumentace.

- b) Kvestor je na základě opatření rektora vedoucím komise pro posouzení škod na majetku rektorátu.
- c) Kvestor
 - i. zpracovává metodiku tvorby rozpočtu JU,

- ii. na základě schválené metodiky tvorby rozpočtu JU předkládá Akademickému senátu JU (AS JU) návrh rozpočtu JU,
 - iii. zajišťuje zpracování rozpočtu rektorátních pracovišť a celouniverzitních agend, předkládá ho AS JU jako součást návrhu rozpočtu JU,
 - iv. vyhodnocuje průběh čerpání rozpočtu jednotlivými součástmi JU a včas informuje rektora o významných odchylkách a skutečnostech včetně návrhu souvisejících opatření,
 - v. vyhodnocuje průběh čerpání rozpočtu rektorátních pracovišť a celouniverzitních agend pro potřeby vedení JU a předkládá informace o čerpání rozpočtu podle požadavků AS JU,
 - vi. metodicky řídí a kontroluje hospodaření všech součástí JU a odpovídá za ně rektorovi,
 - vii. zpracovává střednědobý finanční plán JU,
 - viii. zajišťuje koncepci a metodické řízení zpracování ekonomických agend JU,
 - ix. zajišťuje zpracování a aktualizaci koncepce investičního rozvoje JU, generelu výstavby JU, významných rekonstrukcí a modernizací budov JU,
 - x. dohlíží na přípravu a realizaci investičních akcí zajišťovaných Investičním odborem rektorátu,
 - xi. v rámci pověření rektorem zajišťuje přípravu a realizaci významných infrastrukturních projektů z pozice zástupce statutárního orgánu JU,
 - xii. odpovídá za přípravu žádostí o příspěvek a dotace podle Pravidel poskytování příspěvku a dotací MŠMT pro veřejné vysoké školy a jejich soulad se zákonnými normami, a dále za přípravu žádostí o účelové dotace ze státního rozpočtu na realizaci investiční výstavby,
 - xiii. zajišťuje a koordinuje komunikaci s poskytovateli právních služeb v oblasti veřejných zakázek, smluvních vztahů obchodního a majetkového práva, a dále komunikaci s daňovým poradcem JU,
 - xiv. koordinuje přípravu podkladů k projednání majetkových operací Správní radou JU,
 - xv. odpovídá za zpracování výročních zpráv o hospodaření JU,
 - xvi. vydává vnitřní normy a prováděcí vnitřní předpisy v oblasti hospodaření, vnitřní správy a správy majetku JU v rozsahu svých kompetencí,
 - xvii. poskytuje součinnost při kontrolách realizovaných orgány veřejné moci a koordinuje jejich průběh.
- d) Kvestor v rámci výkonu svěřených agend přímo řídí zaměstnance Kanceláře kvestora, Útvaru finanční kontroly, Útvaru správy nemovitostí, Útvaru pro manažerský reporting a dále činnost Ekonomického odboru, Investičního odboru, Útvaru správy a údržby budov, Útvaru veřejných zakázek a Útvaru spisové služby a podatelny prostřednictvím řízení jejich vedoucích zaměstnanců (tam, kde je vedoucí zaměstnanec ustanoven).

2.2 Kancelář kvestora

- a) Přímo podřízena kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) komplexně zajišťuje administrativní podporu pro výkon funkce kvestora vč. spisové agendy kvestora,
- c) obstarává spisovou agendu prostřednictvím elektronické spisové služby pro vybrané útvary řízené kvestorem, jmenovitě pro Útvar správy nemovitostí, Investiční odbor, Útvar správy a údržby budov, Útvar veřejných zakázek, Útvar finanční kontroly,
- d) organizuje pracovní program kvestora,

- e) zajišťuje organizační administrativní podporu akcí pořádaných kvestorem,
- f) organizuje porady tajemníků a vedoucích ekonomů vč. vyhotovení zápisů z jednání,
- g) zajišťuje nákup kancelářského papíru a dalších vybraných kancelářských potřeb pro rektorát; vede sklad kancelářského papíru rektorátu.

2.3 Ekonomický odbor

Organizační struktura Ekonomického odboru:

2.3.1 Útvar metodický

2.3.2 Útvar rozpočtu

2.3.3 Útvar mzdové účtárny

2.3.4 Útvar provozní účtárny

2.3.5 Útvar evidence majetku

- a) Ekonomický odbor vede ekonomickou, tj. finanční, plánovací, rozpočtovou, pokladní a účetní agendu a související administrativní agendu,
- b) připravuje pro kvestora podklady pro pravidelné rozbory hospodaření rektorátu i pro rozbor hospodaření za všechny součásti a pracoviště JU,
- c) připravuje podklady pro metodické pokyny kvestora, vztahující se k agendám odboru, a zajišťuje jejich aktualizaci,
- d) vede evidenci smluv o bankovních účtech, připravuje podklady pro uzavření a změny smluv o bankovních účtech,
- e) podílí se na zpracování souhrnných statistických výkazů za JU za oblast zajišťovaných agend,
- f) provádí interní konzultační a poradenskou činnost v oblasti ekonomických náležitostí smluv,
- g) zodpovídá za zpracování přiznání ke všem daním za JU s výjimkou daní v oblasti nemovitostí,
- h) spolupracuje s externím daňovým poradcem při ověřování účetních a daňových postupů a zpracování daní JU,
- i) poskytuje součinnost při realizovaných kontrolách,
- j) zajišťuje administraci živnostenských oprávnění,
- k) zajišťuje povolení k nákupu a spotřebě lihu pro součásti,
- l) zajišťuje plnění smluv týkajících se používání zvukových a zvukově obrazových přijímačů, plnění smluv týkajících se rozmnožování tiskovin za úplatu,
- m) zajišťuje audit účetní závěrky podle zákona o účetnictví.

Vedoucí Ekonomického odboru

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru metodického a Útvaru rozpočtu a Útvaru evidence majetku,
- c) přímo řídí vedoucí zaměstnance Útvaru mzdové účtárny a Útvaru provozní účtárny,
- d) řídí a koordinuje práce v Ekonomickém odboru v návaznosti na zajišťované agendy,
- e) koordinuje a zabezpečuje zpracování výroční zprávy o hospodaření JU,
- f) koordinuje a zabezpečuje zpracování výroční zprávy podle zákona o účetnictví v platném znění,
- g) koordinuje přípravu metodických pokynů a vnitřních norem v působnosti Ekonomického odboru,

- h) vydává metodické pokyny a postupy pro zaměstnance všech součástí JU v oblasti vedení účetní a majetkové evidence, rozpočtu, daní a ekonomických náležitostí smluv.

2.3.1 Útvar metodický

- a) Přímo podřízen vedoucímu Ekonomického odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) metodicky řídí uživatele při práci v aplikaci IS iFIS (vyjmenované moduly pro provozní účtárnu, evidenci majetku, rozpočet),
- c) metodicky řídí uživatele při práci v aplikacích Integrovaného IS VERSO pro objednávky (tvorbu žadanek a e-schvalování) a e-schvalování faktur,
- d) zabezpečuje a koordinuje rozvoj aplikací uvedených v bodech b), c)
- e) zabezpečuje metodiku DPH pro JU,
- f) podílí se na přípravě metodických postupů a pokynů ekonomického odboru a kvestora a zajišťuje jejich zapracování do informačních systémů iFIS a VERSO,
- g) udržuje a aktualizuje účtový rozvrh,
- h) eviduje podklady pro vrácení DPH z titulu § 81 ZDPH,
- i) podílí se na rozpracování podkladů pro inventarizaci,
- j) spolupracuje na účetní závěrce,
- k) spolupracuje s odpovědnými útvary za administraci strategických projektů při podávání žádostí o dotace, vykazování, zpracování monitorovacích zpráv, kontrole ve vazbě na účetní evidenci a vypořádání dotací,
- l) zajišťuje metodickou podporu pro postupy evidence strategických projektů v účetnictví,
- m) spolupracuje na tvorbě metodických pokynů k řešení strategických projektů v oblasti ekonomického řízení.

2.3.2 Útvar rozpočtu

- a) Přímo podřízen vedoucímu Ekonomického odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zpracovává rozpis rozpočtu na jednotlivé součásti a účelová zařízení JU,
- c) podílí se na metodickém řízení zaměstnanců všech součástí a účelových zařízení JU v oblasti rozpočtu,
- d) podílí se na přípravě metodických pokynů pro oblast rozpočtu a jeho sledování,
- e) provádí opatření v oblasti rozpočtových změn,
- f) provádí zúčtování přidělených dotací a příspěvků se státním rozpočtem,
- g) provádí vratky do státního rozpočtu za JU,
- h) vykonává roli správce rozpočtu rektorátu, Akademické knihovny, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení,
- i) zajišťuje podklady pro přípravu rozpočtu rektorátu, Akademické knihovny, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení,
- j) nastavuje rozpočet rektorátu, Akademické knihovny, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení podle zakázek do modulu IS iFIS,
- k) sleduje průběh čerpání rozpočtu a celkového hospodaření rektorátu, Akademické knihovny, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení a včas informuje kvestora, ředitele Akademické knihovny, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení nebo příkazce operací o významných odchylkách a skutečnostech včetně návrhu souvisejících opatření,

- l) připravuje pro vedoucího Ekonomického odboru a kvestora podklady k vyhodnocení průběhu čerpání rozpočtu rektorátu,
- m) eviduje a spravuje veškeré podpisové vzory rektorátu, Akademické knihovny, Centra informačních technologií, Britského centra, Goethe centra a Předškolního zařízení,
- n) zpracovává vybrané statistické výkazy za JU.

2.3.3 Útvar mzdové účtárny

- a) Provádí měsíční zpracování a evidenci výplat mezd, odměn z dohod a autorských honorářů, náhrad mezd za dobu nemoci a zákonných odvodů a srážek a ostatních součástí mzdy za zaměstnance JU, zajištění podkladů pro zaúčtování a výplaty zaměstnancům včetně zákonných odvodů a srážek za JU,
- b) provádí roční zúčtování záloh na daň zaměstnanců JU dle daňového prohlášení, zpracovává roční zúčtování daně ze závislé činnosti za zaměstnavatele a hlášení o výplatách autorských honorářů pro finanční úřad za JU, na žádost zaměstnanců vystavuje potvrzení o zdanitelných příjmech,
- c) zabezpečuje odvod sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele a zaměstnance, zabezpečuje podklady pro výplatu nemocenských dávek pro ČSSZ za zaměstnance JU,
- d) zpracovává podklady a potvrzení pro státní orgány a organizace a další instituce, pro monitorovací zprávy a pro zaměstnance, hlášení záloh na důchodové spoření,
- e) provádí agendu důchodového pojištění včetně zpracování a odesílání evidenčních listů důchodového pojištění za zaměstnance JU,
- f) koordinuje zpracování a harmonogram výplat mezd za JU
- g) odpovídá za archivaci mzdové dokumentace rektorátu.

Vedoucí Útvaru mzdové účtárny

- a) Přímo podřízen vedoucímu Ekonomického odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru mzdové účtárny,
- c) metodicky řídí a kontroluje oblast zpracování mezd včetně odvodů na JU,
- d) zpracovává povinné statistické výkazy v oblasti mezd,
- e) zpracovává roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti za zaměstnavatele (zálohové a srážkové),
- f) poskytuje poradenství zaměstnancům a vedoucím pracovníkům v oblasti problematiky mezd,
- g) podílí se na přípravě metodických postupů a pokynů mzdové účtárny a jejich zapracování do informačního systému EGJE,
- h) připravuje podklady požadované vedoucím ekonomického odboru, kvestorem, vedením JU.

2.3.4 Útvar provozní účtárny

- a) Vede komplexně účetní evidenci JU,
- b) provádí likvidaci cestovních dokladů zaměstnanců JU s výjimkou KaM, PŘF a PF,
- c) provádí kreditní a debetní bankovní operace JU,
- d) zajišťuje zpracování došlých a vydaných faktur JU,
- e) zpracovává účetní závěrku za JU,
- f) provádí dokladovou inventarizaci dle opatření kvestora,

- g) provádí na základě podkladů od jednotlivých součástí JU převody stipendií na účty studentů,
- h) zajišťuje platby za rozhlasové a televizní vysílání dle dodaných podkladů, zajišťuje podklady pro platby pro Akademickou knihovnu, Centrum informačních technologií, Britské centrum, Goethe centrum a Předškolní zařízení,
- i) zajišťuje zpracování měsíčního přiznání k DPH, přiznání k silniční dani, přiznání ke spotřební dani,
- j) zajišťuje pokladní službu pro rektorát, Akademickou knihovnu, Centrum informačních technologií, Britské centrum, Goethe centrum, Předškolní zařízení a součásti ZF, FF, EF,
- k) zpracovává podklady od Útvaru mzdové účtárny v účetní evidenci a provádí převody mezd na bankovní účty zaměstnanců, a odvody dle pokynů Útvaru mzdové účtárny.

Vedoucí Útvaru provozní účtárny:

- a) Přímo podřízen vedoucímu Ekonomického odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) Přímo řídí zaměstnance Útvaru provozní účtárny,
- c) připravuje metodické pokyny pro oblast účetnictví,
- d) podílí se na metodickém řízení všech součástí JU v oblasti účetnictví,
- e) odpovídá za soulad všech účetních operací se zákonem o účetnictví, dalšími obecně platnými předpisy a metodikou JU,
- f) zpracovává vybrané statistické výkazy,
- g) zodpovídá za zpracování přiznání k daním za JU s výjimkou daní v oblasti nemovitostí.

2.3.5 Útvar evidence majetku

- a) Vede majetkovou evidenci JU,
- b) provádí evidenci majetku na základě podkladů od útvarů, které dlouhodobý majetek pořizují,
- c) plánuje a organizuje inventarizaci majetku, kontroluje projednání inventarizačních rozdílů ve škodních komisích a poskytuje součinnost při zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- d) zpracovává závěrečnou zprávu z fyzické inventarizace majetku za celou JU,
- e) zajišťuje výpočet účetních odpisů,
- f) metodicky řídí zaměstnance všech součástí JU v oblasti pořizování a inventarizace majetku,
- g) připravuje a podílí se na zpracování metodických pokynů a vnitřních opatření JU,
- h) sestavuje plán inventarizace majetku,
- i) zpracovává rozbor o stavu majetku JU pro vedoucí ekonomického odboru, kvestora podle potřeby.

2.4 Investiční odbor

Organizační struktura Investičního odboru:

2.4.1 Útvar investiční výstavby

2.4.2 Útvar energetiky

- a) Investiční odbor doprovází investiční akce JU po odborné stránce jak v období projektové přípravy akce, tak v období vlastní realizace stavby. Zde působí v roli odborného dozoru

- investora, koordinuje další subjekty podílející se na stavbě – především TDI (technický dozor investora), KBOZP (koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci),
- b) organizuje tvorbu plánu, projektovou přípravu a následnou realizaci rozsáhlých oprav, mající charakter technického zhodnocení budov a investic na základě podkladů z vedení JU a od jednotlivých součástí JU,
 - c) podílí se na zpracování koncepce investičního rozvoje JU v podobě dlouhodobých investičních plánů JU,
 - d) podílí se na zpracování energetické koncepce JU,
 - e) zajišťuje podklady pro financování stavebních akcí z prostředků JU,
 - f) zajišťuje soulad stavebního rozvoje JU s rozvojovými plány kraje, města, případně dalších regionálních celků, úzce spolupracuje s Úřadem územního plánování Magistrátu města České Budějovice a dalšími odbory magistrátu v souladu se zájmy JU,
 - g) sleduje ve spolupráci s Útvarem rozpočtu průběh čerpání investičních limitů a včas informuje kvestora o významných odchylkách a skutečnostech včetně návrhu souvisejících opatření,
 - h) sleduje průběžně spotřeby jednotlivých medií, čerpání rozpočtu za energie; včas informuje kvestora o významných odchylkách a skutečnostech, včetně návrhu souvisejících opatření, sleduje vývoj na trhu a navrhuje kvestorovi opatření ke snížení nákladů za energie,
 - i) administruje celouniverzitní databázi budov JU v softwaru AMI, poskytuje stávající data databáze ostatním součástem k tvorbě analytických úloh či rozvojových projektů JU, po zakončení odborem investic doprovázených nových investičních projektů zajišťuje přípravu a vložení nových dat do databáze i prostřednictvím pověřených osob na fakultách a součástech JU.

Vedoucí Investičního odboru:

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru investiční výstavby a Útvaru energetiky,
- c) metodicky řídí zaměstnance všech součástí JU zařazených v oblasti investiční výstavby a rozvoje, poskytuje součinnost u projektů, které tyto zaměstnanci řeší,
- d) podílí se na zpracování koncepce investičního rozvoje JU, především v podobě dlouhodobých investičních plánů, a na zpracování energetické koncepce JU,
- e) organizuje tvorbu plánu, projektovou přípravu a následnou realizaci rozsáhlých oprav, mající charakter technického zhodnocení budov, a investic na základě podkladů z vedení JU a od jednotlivých součástí JU,
- f) zpracovává na základě požadavků MŠMT ČR v oblasti investiční výstavby podklady pro stanoviska JU, podílí se na přípravě přehledů, výkazů a podobných dokumentů.

2.4.1 Útvar investiční výstavby

- a) Přímo podřízen vedoucímu Investičního odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) podílí se na tvorbě plánu, projektové přípravě a následné realizaci rozsáhlých oprav majících charakter technického zhodnocení budov a investic na základě podkladů z vedení JU a od jednotlivých součástí JU,
- c) koordinuje investiční akce JU a doprovází je po odborné stránce jak v období projektové přípravy akce, tak v období vlastní realizace stavby - zde působí v roli odborného dozoru investora, koordinuje další subjekty podílející se na stavbě, především TDI, KBOZ a další,

- d) odpovídá u realizovaných investičních projektů za realizaci stavby v souladu se schváleným stavebním povolením, časovým harmonogramem a projektovou dokumentací, za dodržení schváleného rozpočtu stavby v souladu s uzavřenou Smlouvou o dílo se zhotovitelem díla,
- e) zajišťuje soulad stavebního rozvoje JU s rozvojovými plány kraje, města a plány zpracovanými např. v rámci NUTS II, úzce spolupracuje s Úřadem územního plánování Magistrátu města České Budějovice i s dalšími odbory, při tvorbě a aktualizaci územně plánovacích dokumentací v zájmu JU,
- f) zajišťuje podklady pro financování stavebních akcí z prostředků JU,
- g) zajišťuje přípravu průběžných a závěrečných technických a finančních zpráv,
- h) sleduje ve spolupráci s Útvarem rozpočtu průběh čerpání investičních limitů a včas informuje kvestora o významných odchylkách a skutečnostech, včetně návrhu na opatření,
- i) administruje celouniverzitní databázi budov JU v softwaru AMI, poskytuje stávající data databáze ostatním součástí k tvorbě analytických úloh či rozvojových projektů JU, po zakončení odborem investic doprovázených nových investičních projektů zajišťuje přípravu a vložení nových dat do databáze i prostřednictvím pověřených osob na fakultách a součástech JU,
- j) jedná s dodavateli, zajišťuje přípravu staveb a kontroluje jejich výstupy, včetně úplnosti a správnosti zhotovení projektové dokumentace,
- k) získává ve spolupráci s dodavateli zajišťujícími přípravu staveb podklady a stanoviska veřejnoprávních orgánů, organizací a osob, potřebná pro vydání stavebního povolení (ohlášení stavby),
- l) podává žádosti o územní rozhodnutí a účastní se územních řízení,
- m) podává žádosti o stavební povolení (ohlášení stavby) a účastní se stavebních řízení,
- n) organizuje přípravu předprojektové dokumentace a správních řízení potřebných pro realizaci staveb a realizaci rozsáhlých rekonstrukcí (dále jen „realizaci staveb“),
- o) organizuje porady a kontrolní dny k projednání projektové dokumentace,
- p) organizuje realizaci staveb, účastní se na zásadních jednáních a úkonů spojených s realizací stavby, organizuje a řídí kontrolní dny na stavbách,
- q) kontroluje, zda dodavatel provádí předepsané zkoušky materiálů a konstrukcí, kontroluje jejich výsledky a vyžaduje podklady prokazující jakost provedených prací a dodávek,
- r) kontroluje odstranění vad a nedodělků zjištěných při předávacím řízení,
- s) dohlíží na dodržování podmínek vydaného stavebního povolení,
- t) přebírá protokolárně od dodavatele dokončené dílo a vyhotovuje soupis vad a nedodělků, zajišťuje odstranění reklamovaných vad v záruční době,
- u) připravuje podklady a podává žádost o kolaudační řízení, kterého se účastní,
- v) zpracovává závěrečnou zprávu k dokončené investiční akci,
- w) předává dokončenou investici protokolárně uživateli, společně s jeho technickými pracovníky zajišťuje uvedení budov do provozu, předává podklady k zavedení budov do účetní a majetkové evidence,
- x) vede, udržuje a archivuje dokumentaci jím doprovázených staveb a nemovitostí JU,
- y) zajišťuje pasportizaci budov JU.

2.4.2 Útvar energetiky

- a) Přímo podřízen vedoucímu Investičního odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) plánuje a zajišťuje vodní a energetické hospodářství pro všechny součásti,
- c) vede evidenci o spotřebě energií a průměrných nákladech za energie za všechny součásti,

- d) vede podrobnou evidenci všech přípojných míst a sleduje jejich změny JU,
- e) ve smluvních vztazích s dodavateli energií jedná jako zástupce JU ve věcech technických;
- f) vyhodnocuje pravidelně spotřebu a náklady na energie a navrhuje vedoucímu Investičního odboru opatření vedoucí ke snižování nákladů na energie,
- g) sleduje dotační tituly podporující opatření na úseku zlepšování energetických hospodářství, vyhodnocuje jejich využitelnost pro JU a zajišťuje zpracování projektových žádostí,
- h) zpracovává podklady (technickou specifikaci) pro zadávací dokumentaci k výběrovým řízením na úseku energetiky.

2.5 Útvar veřejných zakázek

- a) Plánuje a administrativně zajišťuje veřejné zakázky pro všechny součásti JU, není-li stanoveno jinak,
- b) v rámci zpracování zadávací dokumentace zajišťuje návrh obchodních a platebních podmínek, resp. návrh smluv, a to s využitím právních služeb JU,
- c) administrativně zajišťuje a řídí všechny úkony JU jako zadavatele při vyřizování námitek a při jednání s orgánem dohledu,
- d) zajišťuje kontrolu právních náležitostí smluv souvisejících se zadávacím řízením realizovaným Útvarem veřejných zakázek s pomocí právních služeb JU,
- e) u realizovaných veřejných zakázek připravuje kompletní zadávací dokumentace,
- f) vede evidenci veřejných zakázek realizovaných Útvarem veřejných zakázek a archivuje s tím související dokumentaci,
- g) provádí vyhodnocení realizovaných veřejných zakázek a pro finančně významné komodity navrhuje sdružení nákupu či uzavření dlouhodobých smluvních vztahů, resp. zavádění nových nástrojů pro zadávání zakázek,
- h) provádí interní konzultační a poradenskou činnost v oblasti veřejných zakázek,
- i) metodicky řídí všechny zaměstnance JU v oblasti zadávání veřejných zakázek.

Vedoucí Útvaru veřejných zakázek:

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru veřejných zakázek a koordinuje jejich činnost,
- c) metodicky řídí zaměstnance všech součástí JU, kteří vykonávají agendu veřejných zakázek, poskytuje součinnost u zakázek, které tito zaměstnanci řeší,
- d) zajišťuje zpracovávání interních norem a metodik pro oblast veřejných zakázek,
- e) navrhuje koncepční úpravy systému zadávání veřejných zakázek na JU v zájmu jejich zjednodušení a zefektivnění.

2.6 Útvar správy nemovitostí

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zabezpečuje agendu spojenou s evidencí nemovitého majetku JU v návaznosti na stav zápisů v KN a majetkové evidenci JU a podávání podnětu ke změně těchto zápisů,
- c) zabezpečuje agendu spojenou s daní z nemovitých věcí, včetně podání přiznání za JU,
- d) zabezpečuje agendu spojenou s daní z nabytí nemovitých věcí, včetně podání přiznání,

- e) zabezpečuje restituční agendu - nároky oprávněných osob dle zákona č. 195/1993 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, vůči JU,
- f) zabezpečuje uzavírání nájemních a pachtovních smluv v rozsahu hospodaření bývalého ŠZP,
- g) vypracovává smlouvy pro nakládání s nemovitým majetkem JU (nákup, prodej, věcná břemena, nájem, výpůjčka), podklady pro Správní radu JU k vydání předchozího písemného souhlasu,
- h) komunikuje s úřady zabývajícími se správou nemovitého majetku.

2.7 Útvar finanční kontroly

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zajišťuje komplexní, nezávislé a objektivní přezkoumávání finančních a majetkových operací a samostatnou kontrolní činnost ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- c) samostatně a nezávisle ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- d) v rámci průběžné kontroly prověřuje dodržování zákonných i interních podmínek a postupů při financování a účtování schválených operací;
- e) v rámci průběžné kontroly prověřuje, zda jsou na jednotlivých součástech JU prováděny včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v informačních systémech využívaných pro ekonomické agendy na JU;
- f) v rámci následné kontroly u vybraného vzorku operací prověřuje, zda přezkoumávané operace jsou v souladu se schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími a podmínkami poskytovatelů veřejných prostředků a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.
- g) zjišťuje provádění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- h) navrhuje opatření odstranění zjištěných nedostatků a kontroluje plnění těchto opatření,
- i) zajišťuje metodickou pomoc součástem a předkládá návrhy na změny, úpravy a zpracování vnitřních předpisů JU.

2.8 Útvar správy a údržby budov

- a) Zabezpečuje technické a provozní činnosti při údržbě a správě budov rektorátu a Akademické knihovny a údržbu prostranství kampusu JU,
- b) zajišťuje režimová opatření a zabezpečení objektů rektorátu a Akademické knihovny,
- c) zajišťuje obsluhu EPC – měření a regulace objektů JU,
- d) zajišťuje revize používaných zařízení,
- e) zajišťuje smluvní dodavatelsko-odběratelské vztahy ve spravovaných oblastech,
- f) zajišťuje řešení pojistných událostí ve vztahu k objektům rektorátu a Akademické knihovny,
- g) zajišťuje provoz a údržbu vozového parku vlastního útvaru.

Vedoucí Útvaru správy a údržby budov:

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru správy a údržby budov,
- c) řídí správu provozu objektů rektorátu a Akademické knihovny (Facility management), revize všech nařízených revizí na objektech,
- d) zabezpečuje nonstop pohotovost na mobilním telefonu pro případ narušení bezpečnosti objektu, hlášení PCO, havárie.

2.9 Útvar pro manažerský reporting

- a) Přímo podřízen kvestorovi, kterému odpovídá za své činnosti,
- b) odpovídá za zpracování a vývoj systematického manažerského reportingu pomocí BI analytických nástrojů,
- c) odpovídá za zpracování datových analýz,
- d) odpovídá za zpracování a vývoj systematických analýz (např. mezifakultní vyrovnání),
- e) odpovídá za zpracování datového modelu rozpočtu JU,
- f) poskytuje součinnost při zpracování datových podkladů pro tvorbu Výroční zprávy o činnosti; Výroční zprávy o hospodaření, případně dalších oficiálních dokumentů nezbytných pro výkaznictví JU,
- g) poskytuje součinnost při výkonu veřejnoprávní kontroly a auditu.

2.10 Útvar spisové služby a podatelna

- a) Zajišťuje administraci elektronického systému spisové služby na JU (administrace spisových uzlů JU, včetně přiřazování osob ke spisovým uzlům) a spolupracuje s dodavatelem elektronického systému spisové služby na koncepci a rozvoji podle požadavků platné legislativy,
- b) plní funkci podatelny a výpravny všech typů dokumentů pro Rektorát a určené součásti JU,
- c) zajišťuje správu datové schránky JU (příjem, evidenci, rozdělování a odesílání elektronických dokumentů), včetně role jejího administrátora,
- d) zajišťuje správu oficiální emailové adresy JU (příjem, evidenci a rozdělování doručených dokumentů na JU),
- e) zajišťuje správu spisovny Rektorátu JU, koordinuje a provádí skartační řízení za JU, spolupracuje se Státním oblastním archivem v Českých Budějovicích,
- f) spolupracuje na propojení mezi elektronickým systémem spisové služby a studijním informačním systémem včetně metodické podpory a školení pro uživatele na JU,
- g) spolupracuje na propojení mezi elektronickým systémem spisové služby a ekonomickým informačním systémem včetně metodické podpory a školení pro uživatele na JU,
- h) spolupracuje na propojení mezi dalšími elektronickými systémy a systémem spisové služby dle požadavků platné legislativy,
- i) spolupracuje s poskytovatelem poštovních služeb pro JU včetně tvorby smluvní dokumentace, s dodavatelem ekonomického informačního systému při rozvoji nových úprav v oblasti spisové služby a podatelny.

Vedoucí útvaru spisové služby a podatelny

- a) Přímou podřízen kvestorovi a odpovídá mu za svoje činnosti,
- b) koordinuje na JU činnosti související s implementací změn v systému elektronické spisové služby na straně JU a jedná v tomto směru s dodavatelem systému,
- c) zajišťuje dohled na výkon spisové služby na JU,
- d) metodicky řídí a koordinuje spisovou službu na JU, provádí školení a konzultace pro oblast spisové služby na JU,
- e) zajišťuje tvorbu a revize spisového řádu a spisového a skartačního plánu JU.

3. Úseky prorektorů

Počet prorektorů stejně jako rozsah působnosti, pravomoci a odpovědnosti jednotlivých prorektorů je dán opatřením rektora.

Rektor deleguje pravomoci konkrétnímu prorektorovi formou písemného pověření v oblasti metodického řízení, zadávání úkolů a přijímání vybraných dokumentů personální agendy (evidence pracovní doby, dovolená, cestovní příkaz) ředitelů součástí, které nejsou fakultami. Rektor deleguje pravomoci na tyto prorektory:

Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy:

- a) metodické řízení, zadávání úkolů a přijímání vybraných dokumentů ředitele Britského centra;
- b) metodické řízení, zadávání úkolů a přijímání vybraných dokumentů ředitele Goethe centra;
- c) metodické řízení, zadávání úkolů a přijímání vybraných dokumentů ředitele Akademické knihovny.

Bližší popis úseků jednotlivých prorektorů:

- 3.1 prorektor pro studium
- 3.2 prorektor pro zahraniční vztahy
- 3.3 prorektor pro vědu a výzkum
- 3.4 prorektor pro vnitřní hodnocení a akreditace
- 3.5 prorektor pro rozvoj a vnější vztahy

3.1 Úsek prorektora pro studium

3.1.1 Prorektor pro studium

Organizační struktura úseku prorektora pro studium:

- 3.1.2 Útvar pro studijní činnost
- 3.1.3 Centrum podpory studentů se specifickými potřebami
- 3.1.4 Útvar pro celoživotní vzdělávání

3.1.1 Prorektor pro studium

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar pro studijní činnost, Útvar pro celoživotní vzdělávání, vedoucího Centra podpory studentů se specifickými potřebami,
- c) odpovídá za tvorbu vnitřních předpisů, opatření a metodických pokynů týkajících se studia a programů celoživotního vzdělávání,
- d) připravuje podklady pro odvolací řízení v rámci rozhodování o právech a povinnostech studentů a uchazečů o studium,
- e) metodicky řídí součásti JU v oblasti studijní a pedagogické činnosti a souvisejících projektů,
- f) metodicky řídí součásti JU v oblasti administrace studijní agendy v IS STAG,

- g) metodicky řídí součásti JU v oblasti rozvoje aktivit celoživotního vzdělávání a souvisejících projektů,
- h) předsedá Radě celoživotního vzdělávání.

3.1.2 Útvar pro studijní činnost

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro studium, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zajišťuje administrativní podporu pro prorektora pro studium, vede a provádí veškerou agendu prorektora v oblasti studia,
- c) vede a administruje agendu exekucí vůči studentům,
- d) vede a administruje agendu uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
- e) v rámci přijímacího řízení poskytuje fakultám součinnost při posouzení splnění podmínky dosaženého vzdělání v případech uchazečů, kteří vzdělání získali v zahraničí,
- f) vykonává správní agendu ve studijních záležitostech, včetně zajištění veškeré korespondence ve vztahu k MŠMT týkající se studijní činnosti,
- g) podílí se na tvorbě a aktualizaci vnitřních předpisů, opatření a metodických pokynů souvisejících se studiem,
- h) provádí poradenskou a informační činnost v oblasti studia,
- i) spolupracuje při tvorbě podkladů pro Výroční zprávu o činnosti JU pro oblast studia,
- j) zpracovává zprávy a další podklady pro účely vykazování činností v oblasti studia na úrovni JU,
- k) zpracovává podklady pro účely propagace studia na JU, mj. zajišťuje organizaci odeslání informačních podkladů o studiu pro Učitelské noviny v rámci celé JU,
- l) podílí se na zajištění celouniverzitních akcí.

3.1.3 Centrum podpory studentů se specifickými potřebami

Zajišťuje činnosti související s podporou studia studentů se specifickými potřebami.

Vedoucí Centra podpory studentů se specifickými potřebami

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro studium, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí zaměstnance Centra podpory studentů se specifickými potřebami,
- c) komunikuje s obdobnými centry na vysokých školách v ČR a zastupuje JU v Asociaci poskytovatelů služeb studentům se specifickými potřebami na vysokých školách,
- d) připravuje žádost o poskytnutí příspěvku na podporu financování zvýšených nákladů souvisejících se studiem studentů se specifickými potřebami,
- e) připravuje podklady pro rozpočet centra a odpovídá za řádné čerpání rozpočtu centra,
- f) podílí se na přípravě a řešení projektů souvisejících s podporou studentů se specifickými potřebami, případně vznik takových projektů iniciuje,
- g) provádí konzultační, vzdělávací a publikační činnost,
- h) vytváří podklady pro Výroční zprávu o činnosti JU z hlediska činností souvisejících s podporou studentů se specifickými potřebami a podklady pro účely zajišťování a hodnocení kvality těchto činností na JU,
- i) provádí speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a intervence,
- j) iniciuje a podílí se na řešení přístupnosti prostředí pro osoby se specifickými potřebami na JU, v této souvislosti je oprávněn vydávat závazná stanoviska k zabezpečení bezbariérového užívání

staveb pro potřeby útvarů JU a jejich součástí zajišťující správu, údržbu a rekonstrukce nemovitostí JU.

3.1.4 Útvar pro celoživotní vzdělávání

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro studium, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zajišťuje administrativní podporu pro prorektora pro studium, vede a provádí veškerou agendu prorektora v oblasti rozvoje aktivit celoživotního vzdělávání,
- c) metodicky řídí a koordinuje realizaci aktivit celoživotního vzdělávání na JU, včetně aktivit Univerzity třetího věku, Dětské univerzity a vzdělávání zaměstnanců JU, spravuje modul CŽV IS Verso,
- d) spolupracuje s fakultami a dalšími součástmi JU v rámci rozvoje aktivit celoživotního vzdělávání na JU a poskytuje jim metodickou, organizační a administrativní podporu,
- e) organizuje a realizuje kurzy celoživotního vzdělávání na úrovni rektorátu,
- f) poskytuje informace o aktivitách celoživotního vzdělávání, spravuje webový portál CŽV,
- g) shromažďuje a poskytuje informace o možnostech rozvoje aktivit celoživotního vzdělávání, podílí se na přípravě nových projektů a koordinaci projektů probíhajících, předkládá náměty na inovační a rozvojové změny v oblasti celoživotního vzdělávání,
- h) administrativně a materiálně zajišťuje činnost Rady celoživotního vzdělávání,
- i) reprezentuje JU v rámci spolupráce s partnerskými organizacemi v oblasti celoživotního vzdělávání,
- j) zpracovává zprávy a další podklady pro účely vykazování činností v oblasti celoživotního vzdělávání na úrovni JU,
- k) vytváří podklady pro Výroční zprávu o činnosti JU pro oblast celoživotního vzdělávání a podklady pro účely hodnocení kvality celoživotního vzdělávání na JU,
- l) zpracovává podklady pro účely propagace celoživotního vzdělávání na JU.

3.2 Úsek prorektora pro zahraniční vztahy

3.2.1 Prorektor pro zahraniční vztahy

Organizační struktura úseku prorektora pro zahraniční vztahy:

3.2.2 Útvar pro zahraniční vztahy

3.2.1 Prorektor pro zahraniční vztahy

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar pro zahraniční vztahy, vede agendu činnosti JU v oblasti mezinárodní spolupráce a poskytuje informace v této oblasti,
- c) vytváří plán strategického rozvoje JU v oblasti mezinárodní spolupráce, řídí a kontroluje jeho naplňování,
- d) v rámci agendy mezinárodní spolupráce JU a jednotlivých fakult koordinuje zpracování podkladů, sběr dat, evidenci dokumentů a hospodaření s přidělenými prostředky,
- e) rozvíjí a koordinuje možnosti zapojení JU do mezinárodních projektů, konsorcií a asociací ve všech oblastech činností JU,
- f) koordinuje mezinárodní prezentaci JU včetně zajišťování zahraničních a diplomatických návštěv,

- g) koordinuje organizaci zasedání Mezinárodní rady JU,
- h) koordinuje agendu mobilit studentů a zaměstnanců,
- i) rozvíjí možnosti studia zahraničních studentů na JU, koordinuje a rozvíjí programy související s pobytem zahraničních studentů a akademických pracovníků na JU.

3.2.2 Útvar pro zahraniční vztahy

- a) Přímo podřízen a odpovídá za svoje činnosti prorektorovi pro zahraniční vztahy,
- b) provádí agendu prorektora v oblasti mezinárodních vztahů a podporuje všechny součásti JU při realizaci strategie mezinárodních vztahů,
- c) provádí poradenskou a informační činnost o možnostech mezinárodní spolupráce pro studenty, pedagogy i nepedagogické zaměstnance,
- d) garantuje mezinárodní program spolupráce ve vzdělávání Erasmus +,
- e) organizuje výměnné pobyty pro studenty, pedagogy i nepedagogické zaměstnance v rámci mezinárodního programu spolupráce ve vzdělávání Erasmus + a dalších programů pro zahraniční pobyty,
- f) připravuje, archivuje a vyřazuje smlouvy o mezinárodní spolupráci na úrovni JU,
- g) archivuje kopie smluv o mezinárodním partnerství, které uzavírají fakulty JU,
- h) připravuje ve spolupráci s Útvarem marketingu propagaci a prezentaci JU v zahraničí, kterou realizuje,
- i) zajišťuje komunikaci a spolupráci se zahraničními institucemi, studenty a uchazeči,
- j) vyhodnocuje situační a závěrečné zprávy z výměnných pobytů,
- k) spolupracuje při pořádání letních škol, zajišťuje přípravu a organizaci pobytů zahraničních studentů na JU,
- l) vykonává činnost regionálního spolupracujícího místa pro JU v rámci sítě EURAXESS,
- m) poskytuje informace a součinnost s orgány cizinecké policie a odboru azylové a migrační politiky MV ČR v mezích platných zákonů,
- n) zajišťuje komunikaci s členy Mezinárodní rady JU a podílí se na přípravě a organizaci zasedání Mezinárodní rady na JU.

Vedoucí Útvaru pro zahraniční vztahy

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro zahraniční vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí činnost Útvaru pro zahraniční vztahy, za jeho provoz odpovídá prorektorovi pro zahraniční vztahy,
- c) spravuje finanční rozpočet ÚZV a finanční zdroje příslušných programů
- d) řídí agendu mezinárodní spolupráce, koordinuje agendu mobilit studentů a zaměstnanců,
- e) odpovídá za metodické vedení zahraničních koordinátorů na fakultách JU,
- f) řídí komunikaci a spolupráci se zahraničními univerzitami a institucemi,
- g) zajišťuje komunikaci s Útvarem marketingu a Centrem informačních technologií.

3.3 Úsek prorektora pro vědu a výzkum

3.3.1 Prorektor pro vědu a výzkum

Organizační struktura úseku prorektora pro vědu a výzkum:

3.3.2 Útvar pro vědu a výzkum

3.3.3 Kancelář transferu technologií

3.3.1 Prorektor pro vědu a výzkum

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar pro vědu a výzkum a vedoucího Kanceláře transferu technologií,
- c) řídí agendu související s akademickými kvalifikacemi, habilitací a profesorským jmenovacím řízením,
- d) řídí agendu čestných titulů a vědeckých ocenění JU,
- e) řídí agendu účelového financování výzkumné a tvůrčí činnosti z národních a mezinárodních grantových programů,
- f) řídí agendu související s oblastí duševní tvůrčí činnosti,
- g) řídí agendu související s činností Vědecké rady JU,
- h) metodicky řídí zpracování výsledků výzkumných a tvůrčích činností s ohledem na pravidla poskytování institucionální podpory na rozvoj výzkumné organizace,
- i) řídí Grantovou agenturu JU,
- j) řídí agendu univerzitních postdoktorských pozic a soutěže o drobné fakultní výzkumné projekty (tzv. mimořádné RVO),
- k) podílí se na strategii a koncepci doktorského studia na JU,
- l) řídí agendu Open Science.

3.3.2 Útvar pro vědu a výzkum

- a) Přímo podřízen a odpovídá za svoje činnosti prorektorovi pro vědu a výzkum,
- b) provádí agendu prorektora v oblasti vědy a výzkumu a podporuje všechny součásti JU při realizaci činností související s vědou a výzkumem,
- c) zpracovává podklady situačních zpráv a rozborů z oblasti tvůrčí činnosti a grantových aktivit pro potřeby JU, případně vnějších orgánů,
- d) zpracovává po projednání ve Vědecké radě JU definitivní verzi návrhů na jmenování profesorem, které jsou k dalšímu řízení předávány na MŠMT, a informuje kandidáty a Vědeckou radu JU o následném jmenování,
- e) koordinuje agendu podávání grantových přihlášek, průběžných a závěrečných zpráv grantových projektů,
- f) administruje interní Grantovou agenturu JU,
- g) připravuje a organizuje udělování cen rektora za prestižní vědeckou publikaci a udělování doktorátu „honoris causa“,
- h) připravuje program a podklady pro jednání Vědecké rady JU a zajišťuje zhotovení zápisu,
- i) vede evidenci oborů, ve kterých je JU oprávněna konat habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem a ve spolupráci s prorektorem pro studijní záležitosti zajišťuje jejich provázanost na doktorské studijní programy,

- j) organizuje slavnostní předání dekretů docentům, organizuje slavnostní udělování čestných doktorátů,
- k) zajišťuje na úrovni Vědecké rady JU projednání návrhů na reakreditaci nebo akreditaci nově navrhovaných oborů, ve kterých je JU oprávněna konat habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem a jejich následné postoupení na MŠMT,
- l) kontroluje náležitosti materiálů k habilitačním řízením a navrhuje jejich případné projednání ve Vědecké radě JU,
- m) eviduje smlouvy o vědecké spolupráci,
- n) metodicky řídí všechny zaměstnance JU působící v oblasti vědy a výzkumu.

3.3.3 Kancelář transferu technologií

- a) Přímo podřízena a odpovídá za svoji činnost prorektorovi pro vědu a výzkum,
- b) spravuje duševní vlastnictví univerzity,
- c) pomáhá při jeho identifikaci a ochraně, vzdělávání a poradenství v oblasti transferu technologií,
- d) zprostředkovává spolupráci s komerční sférou (nabídka prováděného výzkumu a vývoje, prodej technologií, zprostředkovávání konzultací, podpora při vyjednávání podmínek společného výzkumu apod.),
- e) propaguje výzkumné aktivity jednotlivých pracovišť,
- f) komplexně podporuje při zakládání spin off firem,
- g) vede licenční jednání s potenciálními zákazníky,
- h) poskytuje konzultace při tvorbě plánů komercializace a marketingové a propagační služby při uplatňování výsledků výzkumu a vývoje na trhu, právní podporu a poradenství,
- i) spravuje licenční fond.

Vedoucí Kanceláře transferu technologií

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro vědu a výzkum, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) odpovídá za komplexní správu a řízení správy duševního vlastnictví univerzity,
- c) odpovídá za právní, metodické a procesní poradenství,
- d) komunikuje s původci a se zástupci firem,
- e) komunikuje s UPV, EPO a platformami transferu technologií,
- f) vede technologické skauty,
- g) participuje na podávaných grantových žádostech JU,
- h) zúčastňuje se dalšího vzdělávání v dané oblasti.

3.4 Úsek prorektora pro vnitřní hodnocení a akreditace

3.4.1 Prorektor pro vnitřní hodnocení a akreditace

Organizační struktura úseku prorektora pro vnitřní hodnocení a akreditace:

3.4.2 Útvar pro vnitřní hodnocení

3.4.1 Prorektor pro vnitřní hodnocení a akreditace

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar pro vnitřní hodnocení,
- c) zajišťuje agendu Útvaru pro vnitřní hodnocení,
- d) řídí hodnocení kvality akademických a souvisejících činností,
- e) řídí agendu akreditací studijních programů,
- f) řeší legislativní otázky, implementaci zákonných opatření, revize a tvorbu vnitřních předpisů,
- g) vyjadřuje se k plánované struktuře a metodice rozpočtu JU na základě vnitřního hodnocení a kvality činností na JU.

3.4.2 Útvar pro vnitřní hodnocení

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro vnitřní hodnocení, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) komplexně zajišťuje vlastní výkon administrativní agendy prorektora pro vnitřní hodnocení,
- c) zajišťuje administrativní a technickou podporu přípravy Zprávy o vnitřním hodnocení a jejich každoročních dodatků,
- d) ve spolupráci s Útvarem pro strategii a rozvoj zajišťuje administrativní a technickou podporu přípravy Výroční zprávy o činnosti JU a dalších dokumentů JU strategického významu včetně sběru podkladů/indikátorů,
- e) zajišťuje archivaci materiálů z hodnocení vzdělávací, tvůrčí i související činnosti,
- f) komplexně zajišťuje administrativní agendu Rady pro vnitřní hodnocení JU včetně distribuce pozvánek na jednání, distribuce a archivace podkladů pro jednání, zpracování a archivace zápisů a zpráv pro veřejnost a správy webových stránek Rady pro vnitřní hodnocení JU (veřejné i neveřejné části),
- g) zajišťuje správu fyzické i elektronické Úřední desky JU a aktualizaci jejího obsahu,
- h) zajišťuje zveřejňování informací na základě zákona o svobodném přístupu k informacím,
- i) odpovídá za kontrolu formálních a obsahových náležitostí žádostí o akreditaci odesílaných Národnímu akreditačnímu úřadu pro vysoké školství,
- j) vede evidenci studijních programů akreditovaných na JU, o změnách informuje Útvar pro studijní činnost,
- k) zajišťuje metodické řízení fakult v oblasti podávání žádostí o akreditaci studijních programů, včetně žádostí o akreditaci v cizím jazyce,
- l) kontroluje, administruje a fyzicky vybavuje žádosti o akreditace studijních programů,
- m) zajišťuje archivaci podkladů a zápisů týkajících se komunikace s Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství,
- n) sleduje problematiku mezinárodních žebříčků a poskytuje informace do daných žebříčků podle pokynů prorektora pro vnitřní hodnocení.

3.5 Úsek prorektora pro rozvoj a vnější vztahy

3.5.1 Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy

Organizační struktura úseku prorektora pro rozvoj a vnější vztahy:

3.5.2 Útvar pro strategii a rozvoj

3.5.3 Útvar projektový

3.5.4 Útvar marketingu

3.5.1 Prorektor pro rozvoj a vnější vztahy

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar pro strategii a rozvoj, Útvar projektový a Útvar marketingu
- c) metodicky řídí Britské centrum, Goethe centrum, Akademickou knihovnu JU a vede Knihovni radu,
- d) řídí přípravu Strategického záměru JU, jeho dílčí aktualizace a každoroční vyhodnocování plnění, včetně agendy Programu na podporu strategického řízení, Programu podpory rozvoje oblasti vysokého školství a problematiky Fondu strategických priorit,
- e) koordinuje přípravu Výroční zprávy JU o činnosti,
- f) odpovídá za koordinaci činnosti rektorátních pracovišť a součástí JU na realizaci celouniverzitních projektů,
- g) koordinuje spolupráci rektorátních pracovišť na projektech jednotlivých součástí
- h) v konzultaci s rektorem nastavuje marketingové strategie,
- i) zajišťuje agendu Útvaru marketingu (včetně Klubu absolventů),
- j) koordinuje kontakty s vnějšími aktéry (zaměstnavatelé absolventů, absolventi),
- k) řeší organizační záležitosti spojené s Klubem absolventů JU, nastavuje strategie spolupráce s Klubem absolventů.

3.5.2 Útvar pro strategii a rozvoj

- a) Administrativně, organizačně a metodicky zajišťuje činnosti vyplývající z výkonu funkce příslušného prorektora, prorektora pro rozvoj,
- b) pod vedením prorektora koordinuje přípravu Strategického záměru JU, jeho každoročních plánů realizace, Výročních zpráv a dalších dokumentů JU strategického významu. Technicky a administrativně podporuje členy vedení JU při formulaci a plnění strategických cílů JU,
- c) podporuje všechny součásti JU při naplňování strategického záměru JU,
- d) administrativně, organizačně a metodicky zajišťuje agendu Institucionálního plánu JU (Programu na podporu strategického řízení), koordinuje jeho přípravu a zajišťuje jeho provázání s plány realizace Strategického záměru JU,
- e) zajišťuje metodickou a organizační podporu agendy centralizovaných rozvojových projektů za celou JU,
- f) zajišťuje metodickou a organizační podporu agendy Fondu strategických priorit za celou JU,
- g) vzájemně komunikuje s Projektovým útvarem s cílem zajištění souladu mezi Strategickým záměrem a projekty strategického významu,

- h) na vyžádání členů vedení JU provádí analytické, metodické a koncepční úkony související s rozvojem JU,
- i) zajišťuje tvorbu procesních schémat dle personálních možností útvaru a jejich centrální evidence a zveřejnění,
- j) komplexně zajišťuje administrativní agendu Správní rady JU včetně distribuce pozvánek na jednání, distribuce a archivace podkladů pro jednání, zpracování a archivace zápisů a zpráv pro veřejnost a správy webových stránek Správní rady JU (veřejné i neveřejné části).

Vedoucí Útvaru pro strategii a rozvoj

- a) Přímo podřízen prorektorovi pro rozvoj a vnější vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí zaměstnance Útvaru pro strategii a rozvoj,
- c) koordinuje součinnost Útvaru pro strategii a rozvoj s jednotlivými součástmi JU při naplňování i formulování Strategického záměru vč. jeho plánů realizace, Institucionálního plánu JU (Programu na podporu strategického řízení), Výročních zpráv a centralizovaných rozvojových projektů,
- d) koordinuje delegované pracovníky všech součástí a útvarů JU v oblastech agendy strategického rozvoje JU,
- e) odpovídá za zajištění agendy Správní rady JU.

3.5.3 Útvar projektový

- a) Zajišťuje přípravu, realizaci a udržitelnost celouniverzitních projektů podporovaných zejména z dotačních prostředků EU, popř. jiné prioritní rozvojové oblasti JU podle pravidel stanovených poskytovatelem dotace,
- b) zajišťuje formální kontrolu před přijetím projektu, předprojektové poradenství, asistenci ve fázi zpracování projektové žádosti, vč. přípravy rozpočtu projektu s ohledem na uznatelnost a neuznatelnost nákladů,
- c) zajišťuje povinné přílohy žádosti o projekt,
- d) zajišťuje dohled nad realizací – dodržování podmínek poskytovatele dotace, vymezení rizikových bodů, analýzy, evaluace, průběžné konzultace,
- e) zajišťuje výměnu informací mezi jednotlivými řešitelskými týmy a komunikaci mezi řešitelskými týmy a organizačními útvary rektorátu při realizaci projektů,
- f) poskytuje řešiteli a spoluřešiteli metodickou pomoc v oblasti administrace projektu,
- g) podílí se na přípravě podkladů k výběrovým řízením v rámci projektů,
- h) podílí se na vypracování Cost benefit analýzy (finanční analýza, ekonomická analýza u vybraných projektů),
- i) provádí monitoring projektů, kontroluje splnění formálních náležitostí monitorovacích a závěrečných zpráv projektů, které jsou předloženy součástmi JU,
- j) provádí kontrolu čerpání finančních prostředků dle rozpočtu projektu,
- k) spravuje evidenci projektů a projektové dokumentace ve své působnosti,
- l) vyhledává, zveřejňuje a upozorňuje na příležitosti získání projektů; aktivně informuje o existenci výzvy odpovídající zaměření součástí.

Vedoucí Útvaru projektového

- a) Přímou podřízen prorektorovi pro rozvoj a vnější vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru projektového a koordinuje jejich činnost,
- c) koordinuje součinnost Útvaru projektového s jednotlivými součástmi JU při realizaci projektové činnosti,
- d) koordinuje přípravu, realizaci a udržitelnost projektů strategického významu,
- e) zajišťuje pravidelný reporting vedení JU o projektech strategického významu, aktivně vyhledává dotační tituly.

3.5.4 Útvar marketingu

- a) Administrativně, organizačně a metodicky zajišťuje činnosti vyplývající z výkonu funkce prorektora pro řízení a vnější vztahy,
- b) je odpovědný za implementaci jednotného vizuálního stylu JU, poskytuje konzultace k problematice vizuálního stylu všem součástem JU a spolupracuje se součástmi v této oblasti,
- c) vytváří, upravuje a graficky zpracovává propagační materiály JU a příležitostné tiskoviny dle grafického manuálu JU, zajišťuje grafické zpracování nových informačních a propagačních materiálů o JU a koordinuje tvorbu propagačních předmětů JU,
- d) vede kalendář akcí JU realizovaných na úrovni JU i jejich jednotlivých součástí,
- e) spolupodílí se na správě obsahu webových stránek JU a spolupracuje s IT oddělením JU,
- f) zajišťuje prezentaci JU na vybraných akcích v ČR a v zahraničí,
- g) připravuje a realizuje obsahovou koncepci tištěného univerzitního časopisu JU, editorsky zajišťuje vydávání univerzitního časopisu JU a organizuje jeho distribuci,
- h) navrhuje a realizuje marketingové a inzertní kampaně,
- i) provádí marketingové výzkumy a analýzy dle aktuálních potřeb JU,
- j) spravuje a aktualizuje elektronickou databázi fotografií,
- k) spravuje přístup JU do mediálního archivu a poskytuje poradenské a konzultační služby součástí JU při práci v tomto archivu,
- l) zajišťuje správu oficiálního profilu JU na sociálních sítích,
- m) zpracovává monitoring médií,
- n) zajišťuje spolupráci se studentskými spolky a aktivitami, vyhledává nové studentské projekty a řeší jejich podporu, podílí se na organizaci Dnů otevřených dveří JU,
- o) realizuje oficiální společenské, kulturní a sportovní akce univerzity,
- p) zajišťuje agendu Klubu absolventů JU a metodicky vede fakultní kluby absolventů.

Vedoucí Útvaru marketingu

- a) Přímou podřízen prorektorovi pro rozvoj a vnější vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) vykonává funkci tiskového mluvčího (v koordinaci s rektorem a prorektorem pro řízení a vnější vztahy),
- c) odpovídá za koordinaci vnější prezentace JU a prezentace jednotlivých součástí JU,
- d) pravidelně předkládá marketingový plán a zprávy o činnosti,
- e) udržuje komunikaci se součástmi JU ve věci vnější prezentace,
- f) organizuje tiskové konference a koordinuje spolupráci s hromadnými sdělovacími prostředky a zpravodajskými agenturami, vytváří tiskové zprávy,
- g) koordinuje a plánuje vnější komunikaci JU a programy zaměřené na mediální prezentaci JU se zástupci médií.

4. Ředitelé jiných pracovišť

4.1 Akademická knihovna (AK)

Organizační struktura AK:

4.1.2 Útvar informačních služeb a podpory studia

4.1.3 Útvar doplňování a zpracování fondu

4.1.4 Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu

4.1.5 Pobočka FROV

4.1.6 Prodejna skript

4.1.7 Sekretariát

- a) Zajišťuje nezbytné informační zázemí pro výuku, studium a vědecko-výzkumnou práci na JU,
- b) vytváří fond klasických a elektronických informačních zdrojů profilovaných v souladu se zaměřením studijních programů a studijních oborů a konkrétní vědecké a výzkumné činnosti fakult, kateder a ústavů JU,
- c) organizuje vzdělávací aktivity v oblasti rozvoje informační gramotnosti,
- d) přistupuje systematicky k profesnímu rozvoji všech pracovníků AK,
- e) spravuje a rozvíjí knihovní automatizovaný systém a ostatní informační infrastrukturu,
- f) rozvíjí elektronické vzdělávací opory pro studium,
- g) provádí digitalizaci vybraných informačních zdrojů,
- h) zapojuje se do celouniverzitních rozvojových projektů a spolupracuje s jednotlivými součástmi JU na systému vnitřního hodnocení JU,
- i) zajišťuje prodej skript z produkce JU a prodej propagačních předmětů,
- j) zastupuje zájmy JU v odborných profesních organizacích,
- k) spolupracuje s ostatními knihovnickými a informačními pracovišti v ČR,
- l) spolupracuje se vzdělávacími institucemi a institucemi poskytujícími sociální služby,
- m) propaguje své služby směrem k odborné i laické veřejnosti.

4.1.1 Ředitel AK

- a) Přímo podřízen rektorovi, metodicky řízen prorektorem pro rozvoj a vnější vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí veškeré organizační jednotky ve struktuře AK a zaměstnance AK,
- c) odpovídá za činnost a hospodaření AK,
- d) navrhuje a předkládá ke schválení finanční rozpočet AK,
- e) vypracovává koncepci a plán činnosti AK,
- f) koordinuje provoz a rozvoj AK,
- g) hodnotí svoje přímo podřízené zaměstnance a navrhuje jim jejich mzdu,
- h) odpovídá za aktualizaci a dodržování vnitřních norem, jejichž garantem je AK.

4.1.2 Útvar informačních služeb a podpory studia

- a) Zajišťuje meziknihovní výpůjční služby a bibliograficko-informační služby,
- b) koordinuje celouniverzitní konsorciální přístupy do elektronických informačních zdrojů ve spolupráci s fakultami JU,

- c) spravuje přístup k elektronickým informačním zdrojům v AK,
- d) spravuje techniku zajišťující přístup do elektronických informačních zdrojů
- e) zajišťuje vývoj a údržbu hardwarového a softwarového vybavení knihovny,
- f) organizuje a zajišťuje vzdělávací činnost v oblasti informačního vzdělávání pro uživatele AK JU,
- g) zodpovídá za školení pracovníků v oblasti využívání informačních technologií,
- h) vytváří a udržuje webové stránky AK JU,
- i) vytváří tištěné i elektronické výukové a informační materiály pro potřeby AK,
- j) zajišťuje správu sociálních sítí AK,
- k) koordinuje propagaci knihovny ve spolupráci s ostatními útvary AK.

4.1.3 Útvar doplňování a zpracování fondu

- a) Objednává monografie a periodika podle požadavků pracovišť JU a vede agendy s tím spojené,
- b) eviduje dokumenty získané darem a výměnou,
- c) provádí jmenné a věcné zpracování dokumentů v souladu s platnými standardy,
- d) přispívá do Souborného katalogu ČR (záznamy dokumentů, jmenné a věcné autority),
- e) zajišťuje a provádí obsahové revize knihovního fondu AK JU,
- f) zajišťuje správu, údržbu a rozvoj automatizovaného knihovního systému a zpracovává metodické postupy k jeho využívání,
- g) zajišťuje digitalizaci dokumentů,
- h) zodpovídá za školení pracovníků v oblasti využívání knihovního systému,
- i) koordinuje knihovnické procesy v AK JU a ostatních knihovnách na JU (knihovna J. P. Ondoka, pobočka FROV, deponátní knihovny),
- j) vyřazuje knihovní jednotky z fondu AK JU,
- k) vede seznam přírůstků a úbytků knihovního fondu,
- l) podílí se na propagaci AK JU.

4.1.4 Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu

- a) Zajišťuje činnosti spojené s půjčováním dokumentů (půjčování, prodlužování, rezervace, upomínkování nevrácených dokumentů),
- b) poskytuje uživatelům AK JU referenční služby (zodpovídá dotazy týkající se činností AK JU a jejího fondu, poskytuje pomoc při vyhledávání v knihovním katalogu AK JU, ve volně přístupných fondech AK a v elektronických zdrojích AK JU),
- c) zajišťuje reprografické služby v samoobslužném režimu,
- d) zajišťuje obsluhu šatny v AK JU,
- e) zajišťuje provoz studovny Vltava,
- f) zajišťuje obsluhu uzavřených skladů dokumentů AK JU,
- g) provádí fyzické revize knihovního fondu AK JU,
- h) zajišťuje opravy a údržbu knihovního fondu AK JU,
- i) podílí se na propagaci AK JU.

4.1.5 Pobočka FROV

- a) Zajišťuje výpůjční služby včetně meziknihovní výpůjční služby,
- b) zajišťuje referenční a konzultační služby,
- c) spravuje agendu časopisů,
- d) zajišťuje zpracování, odborné uchovávání a ochranu fondu,
- e) spolupracuje s odbornými útvary AK JU.

4.1.6 Prodejna skript

- a) Zajišťuje prodej studijních, resp. informačních materiálů z produkce JU a propagačních předmětů JU.

4.1.7 Sekretariát

- a) Zajišťuje veškerou administrativu AK JU,
- b) zajišťuje rezervace studoven,
- c) podílí se na inventarizaci majetku.

4.2 Nakladatelství

- a) Zajišťuje komplexní služby vydavatelské, reprografické, tiskařské, a služby v oblasti prodeje, distribuce a propagace vydávaných tiskovin,
- b) vydává odborné a popularizační publikace,
- c) vydává publikace pro vnitřní potřebu (výukovou i z oblastí vědeckého provozu) JU či jednotlivých fakult,
- d) zajišťuje prodej a distribuci, a to včetně elektronického šíření.

4.2.1 Ředitel Nakladatelství

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) zodpovídá za hospodaření Nakladatelství.

4.3 Centrum informačních technologií (CIT)

Organizační struktura CIT:

4.3.2 Útvar správy informační infrastruktury (USII)

4.3.3 Útvar správy koncových zařízení (USKZ)

4.3.4 Útvar správy informačních systémů (USIS)

4.3.5 HelpDesk a Kartové centrum (HDKC)

- a) Centrum informačních technologií zabezpečuje správu a rozvoj informačních a komunikačních (ICT) služeb na rektorátu a Filozofické fakultě a správu a rozvoj centralizovaných informačních systémů, centralizované informační infrastruktury a centralizovaných informačních a komunikačních (ICT) služeb na JU v následujících oblastech:

- i. informační podpora výuky a organizace studia,
- ii. informační podpora vědy a výzkumu,
- iii. informační podpora manažerské a správní činnosti,
- iv. informační podpora kampusu,
- v. informační podpora e-kampusu,
- vi. informační a fyzická bezpečnost,
- vii. ostatní průřezové služby,
- viii. IT infrastruktura.

4.3.1 Ředitel CIT

- a) Přímo podřízen rektorovi, , kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance HelpDesku CIT v oblasti administrativní činnosti,
- c) přímo řídí vedoucí zaměstnance USII, USKZ, USIS a HDKC,
- d) řídí a koordinuje práce na CIT v návaznosti na zajišťované služby a agendy,
- e) koordinuje a zajišťuje návrh Strategie rozvoje ICT služeb na JU,
- f) je členem Rady ICT JU, koordinuje a navrhuje program jejích jednání,
- g) koordinuje přípravu vnitřních norem a metodických pokynů v působnosti CIT,
- h) vydává opatření a metodické pokyny v oblasti IT a bezpečnosti IT pro zaměstnance všech součástí JU,
- i) koordinuje výběrová řízení v oblasti působnosti CIT,
- j) řídí a koordinuje práce v rámci projektové činnosti CIT,
- k) řídí ISMS na JU, je ředitelem ISMS a členem bezpečnostního fóra JU,
- l) řeší bezpečnostní incidenty v IT oblasti na JU,
- m) připravuje rozpočet celouniverzitních IT služeb a kontroluje jeho čerpání,
- n) koordinuje nákup celouniverzitních SW licencí,
- o) poskytuje konzultace fakultám, součástíem JU a útvarům rektorátu,
- p) koordinuje smluvní vztahy týkající se připojení JU do sítě CESNET2 a nepřímého připojování jiných organizací do sítě národního výzkumu,
- q) na základě plné moci rektora zastupuje JU na valných hromadách CESNET, z.s.p.o.

4.3.2 Útvar správy informační infrastruktury (USII) CIT

- a) Zajišťuje provoz a rozvoj páteřní akademické počítačové sítě JU a její připojení do sítě CESNET,
- b) zajišťuje správu optických tras, pasivních i aktivních prvků páteřní sítě JU,
- c) zajišťuje správu celouniverzitních síťových služeb a serverů,
- d) zajišťuje správu a rozvoj centrálních datových uložišť JU,
- e) zajišťuje správu a rozvoj centrálních databázových serverů JU,
- f) zajišťuje správu bezdrátové sítě JU včetně jejího začlenění do sítě eduroam,
- g) zajišťuje bezpečnost a zálohování celouniverzitních serverů a služeb,
- h) zajišťuje správu centrálních webových serverů JU,
- i) zajišťuje správu centrálního systému pro správu uživatelských identit JU (IDM) a jeho napojení na další IS,
- j) zajišťuje správu centrálních autentizačních a autorizačních systémů JU (LDAP, Shibboleth, FreeRadius),
- k) zajišťuje uživatelskou a metodickou podporu v oblasti hardware, software a poskytovaných síťových služeb (FTP, WWW, mail, DNS, DHCP a další),

- l) zajišťuje nepřímé připojování jiných organizací do sítě národního výzkumu a správu uzlu sítě CESNET v Č. Budějovicích,
- m) zajišťuje správu a rozvoj IP telefonie na JU a ve spolupráci s USIS také správu a rozvoj "Akademické digitální telefonní sítě".

Vedoucí USII CIT:

- a) Přímo podřízen řediteli CIT, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance USII,
- c) řídí a koordinuje práce na USII v návaznosti na zajišťované služby a agendy,
- d) podílí se na přípravě vnitřních norem a metodických pokynů v působnosti CIT v oblasti agend zajišťovaných USII,
- e) podílí se na přípravě opatření a metodických pokynů v oblasti bezpečnosti IT pro zaměstnance všech součástí JU,
- f) podílí se na tvorbě koncepce rozvoje v oblasti síťových služeb, bezpečnosti a rozvoje serverové infrastruktury na JU,
- g) řeší bezpečnostní incidenty došlé na adresu abuse@jcu.cz a incidenty@rt.jcu.cz,
- h) zajišťuje a rozvíjí vybrané agendy zajišťované USII,
- i) poskytuje konzultace fakultám, součástí JU a útvarům rektorátu v oblasti síťových služeb, bezpečnosti a rozvoje serverové infrastruktury na JU,
- j) podílí se na zajištění připojení JU do sítě CESNET2 a nepřímého připojování jiných organizací do sítě národního výzkumu.

4.3.3 Útvar správy koncových zařízení (USKZ) CIT

- a) Zajišťuje správu centrální domény Active Directory JU,
- b) zajišťuje správu služeb Office 365 pro JU,
- c) zajišťuje správu autentizačních služeb a SSO v rámci AD a Office 365,
- d) zajišťuje správu celouniverzitních licencí pro JU,
- e) zajišťuje uživatelskou a metodickou podporu v oblasti AD, Office 365 a dalších spravovaných systémů,
- f) zajišťuje správu PC a sítě Rektorátu a FF JU,
- g) zajišťuje objednávání a nákup PC a jiné výpočetní techniky pro Rektorát a FF JU.

Vedoucí USKZ CIT:

- a) Přímo podřízen řediteli CIT, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance USKZ,
- c) řídí a koordinuje práce na USKZ v návaznosti na zajišťované služby a agendy,
- d) podílí se na přípravě vnitřních norem a metodických pokynů v působnosti CIT v oblasti agend zajišťovaných USKZ,
- e) podílí se na přípravě opatření a metodických pokynů v oblasti bezpečnosti IT pro zaměstnance všech součástí JU,
- f) podílí se na tvorbě koncepce rozvoje v oblasti správy koncových zařízení, AD a Office 365 na JU,
- g) zajišťuje a rozvíjí vybrané agendy zajišťované USKZ,

- h) poskytuje konzultace fakultám, součástí JU a útvarům rektorátu v oblasti správy koncových zařízení, AD a Office 365 a jejich bezpečnosti na JU.

4.3.4 Útvar správy informačních systémů (USIS) CIT

- a) Zajišťuje správu studijního systému STAG, včetně modulů na podporu mezinárodních mobilit,
- b) zajišťuje správu a podporu e-learningových systémů a online výuky,
- c) zajišťuje správu systému studentského hodnocení výuky,
- d) zajišťuje správu systému hodnocení akademických pracovníků,
- e) zajišťuje správu systému OBD pro evidenci vědecko-výzkumné činnosti na JU,
- f) zajišťuje uživatelskou a metodickou podporu v oblasti spravovaných informačních systémů a podporu fakult při tvorbě výkazů pro MŠMT,
- g) zajišťuje správu systému pro evidenci a komunikaci pracovníků CPSSP,
- h) zajišťuje správu systému pro evidenci ČŽV,
- i) zajišťuje správu systému pro elektronické podepisování,
- j) zajišťuje správu mobilní aplikace StuduJU,
- k) zajišťuje správu e-oběhových systémů (objednávky, likvidační listy, smlouvy, majetek,..),
- l) zajišťuje správu centrálních ekonomických systémů (ekonomický systém a spisová služba iFIS, mzdový a personální systém EGJE, systém pro pasportizaci budov a místností JU, interní platební systém),
- m) zajišťuje správu organizační struktury,
- n) zajišťuje správu databází Oracle (ve spolupráci s USII CIT),
- o) zajišťuje správu "Akademické digitální telefonní sítě",
- p) zajišťuje správu a řízení služeb operátorů mobilních a pevných linek na JU (ve spolupráci s HDKC CIT).

Vedoucí USIS CIT

- a) Přímo podřízen řediteli CIT, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance USIS,
- c) řídí a koordinuje práce na USIS v návaznosti na zajišťované služby a agendy,
- d) podílí se na přípravě vnitřních norem a metodických pokynů v působnosti CIT v oblasti agend zajišťovaných USIS,
- e) podílí se na přípravě opatření a metodických pokynů v oblasti bezpečnosti IT pro zaměstnance všech součástí JU,
- f) podílí se na tvorbě koncepce rozvoje v oblasti informačních systémů na JU,
- g) zajišťuje a rozvíjí vybrané agendy zajišťované USIS,
- h) poskytuje konzultace fakultám, součástí JU a útvarům rektorátu v oblasti informačních systémů a jejich bezpečnosti na JU.

4.3.5 HelpDesk a Kartové centrum CIT (HDKC)

- a) Zajišťuje podporu uživatelů, vyřizování požadavků a řešení problémů uživatelů (ve spolupráci s dalšími středisky CIT),
- b) zajišťuje veškeré agendy týkající se vydávání a prodlužování platnosti jednotných elektronických identifikačních karet pro studenty, zaměstnance i hosty na JU,

- c) zajišťuje správu benefitu mobilních služeb pro zaměstnance JU (ve spolupráci se USIS CIT),
- d) zajišťuje správu a rozvoj jednotného přístupového systému JIS,
- e) zajišťuje správu a rozvoj kamerového systému JU,
- f) zajišťuje přístup k záznamům kamerového systému JU,
- g) podílí se na administraci interního platebního systému JU (IPS),
- h) zajišťuje administraci systému SafeQ pro správu tisku a kopírování na JU,
- i) zajišťuje uživatelskou a metodickou podporu v oblasti spravovaných informačních systémů,
- j) zajišťuje řešení reklamací v rámci systému SafeQ,
- k) zajišťuje správu dobíjecích automatů SafeQ/IPS,
- l) zajišťuje provoz pokladny IPS.

Vedoucí HDKC CIT:

- a) Přímo podřízen řediteli CIT, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance HDKC,
- c) řídí a koordinuje práce na HelpDesku a Kartovém centru v návaznosti na zajišťované služby a agendy,
- d) podílí se na přípravě vnitřních norem a metodických pokynů v působnosti CIT v oblasti agend zajišťovaných HDKC,
- e) podílí se na přípravě opatření a metodických pokynů v oblasti bezpečnosti IT pro zaměstnance všech součástí JU,
- f) podílí se na tvorbě koncepce rozvoje v oblasti fyzické bezpečnosti na JU,
- g) řeší bezpečnostní incidenty a požadavky na exporty týkající se přístupového a kamerového systému,
- h) zajišťuje a rozvíjí vybrané agendy zajišťované HDKC,
- i) poskytuje konzultace fakultám, součástí JU a útvarům rektorátu v oblasti fyzické bezpečnosti na JU.

4.4 Britské centrum

- a) Zajišťuje administraci mezinárodních cambridgeských zkoušek z anglického jazyka (AJ),
- b) spolupracuje s fakultami JU v oblasti testování jazykové úrovně studentů a zaměstnanců JU,
- c) organizuje jazykové kurzy AJ,
- d) organizuje metodické semináře pro učitele AJ,
- e) organizuje přednášky AJ pro studenty JU a veřejnost,
- f) zabezpečuje chod a materiální vybavení anglické knihovny,
- g) podporuje spolupráci s British Council Praha.

4.4.1 Ředitel Britského centra

- a) Přímo podřízen rektorovi, metodicky řízen prorektorem pro rozvoj a vnější vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí činnost Britského centra.

4.5 Goethe centrum

- a) Organizuje, administrativně zajišťuje a samostatně realizuje mezinárodně uznávané jazykové zkoušky Goethe-Zertifikat,
- b) organizuje, administrativně zajišťuje a pořádá veřejné kurzy německého jazyka,
- c) organizuje a zajišťuje kurzy, semináře a workshopy v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- d) organizuje konference, pracovní setkání, přednášky a tematické kulturní akce a výstavy,
- e) vede a zajišťuje chod Německé knihovny,
- f) zajišťuje odborný a informační servis včetně osvětových aktivit,
- g) spolupracuje se školskými zařízeními, nakladatelstvími a kulturními institucemi v ČR,
- h) spolupracuje s útvarem CŽV,
- i) spolupracuje s Goethe-Institutem v Praze a Mnichově,
- j) spolupracuje se zahraničními partnery v rámci projektových aktivit Goethe centra,
- k) zajišťuje finanční management vyplývajícího z projektové činnosti, komunikace s kontrolními orgány,
- l) zajišťuje networking.

4.5.1 Ředitel Goethe centra

- a) Přímo podřízen rektorovi, metodicky řízen prorektorem pro rozvoj a vnější vztahy, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí činnost Goethe centra.

5. Ředitelé účelových zařízení

5.1 Koleje a menzy (KaM)

Organizační struktura KaM:

5.1.1 Ředitel

5.1.2 Útvar ekonomický

5.1.3 Útvar kolejí

5.1.4 Útvar menzy

5.1.5 Útvar technické údržby

5.1.1 Ředitel

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) rozhoduje ve věcech pracovněprávních u zaměstnanců KaM,
- c) přímo řídí vedoucího útvaru ekonomického, vedoucího útvaru kolejí, vedoucího útvaru menzy, vedoucího útvaru technické údržby,
- d) rozhoduje o opatřeních souvisejících s výsledky kontrol,
- e) rozhoduje o opatřeních souvisejících s výsledky interních auditů,
- f) schvaluje návrh ročního plánu kontrolní činnosti,
- g) uzavírá smlouvy související s hlavní a doplňkovou činností KaM,
- h) působnosti, pravomoci a odpovědnosti funkce jsou přímo definované zákonem o vysokých školách, statutem, interními předpisy,
- i) plní úkoly stanovené rektorem.

5.1.2 Útvar ekonomický

- a) Vede ekonomickou, tj. finanční, plánovací, rozpočtovou, pokladní a účetní agendu a související administrativní agendu,
- b) připravuje pro ředitele podklady pro pravidelné rozborů hospodaření, kalkulace a hospodaření za všechny útvary KaM JU,
- c) vede evidenci smluv o bankovních účtech, připravuje podklady pro uzavření a změny smluv o bankovních účtech,
- d) podílí se na zpracování souhrnných statistických výkazů za KaM JU za oblast zajišťovaných agend,
- e) odpovídá za správnost provedení poptávkových i výběrových řízení v rámci KaM JU a jejich realizaci,
- f) zodpovídá za zpracování přiznání ke všem daním za KaM JU s výjimkou daní v oblasti nemovitostí,
- g) poskytuje součinnost při realizovaných interních i externích kontrolách,
- h) odpovídá za evidenci majetku KaM JU,
- i) sleduje průběh čerpání rozpočtu a celkového hospodaření KaM JU,
- j) eviduje a spravuje veškeré podpisové vzory,
- k) zpracovává vybrané statistické výkazy,
- l) vede komplexně účetní evidenci KaM JU,
- m) provádí likvidaci cestovních dokladů zaměstnanců KaM JU
- n) provádí kreditní a debetní bankovní operace KaM JU,

- o) zajišťuje zpracování došlých a vydaných faktur KaM JU,
- p) zpracovává účetní závěrku za KaM JU,
- q) provádí dokladovou inventarizaci dle opatření kvestora,
- r) zajišťuje administraci živnostenských oprávnění,
- s) odpovídá za nákup komodit nezbytných pro provoz KaM JU,
- t) zajišťuje plnění smluv týkajících se používání zvukových a zvukově obrazových přijímačů, plnění,
- u) zajišťuje audit účetní závěrky podle zákona o účetnictví za KaM JU,
- v) zajišťuje pokladní službu pro KaM JU.

Vedoucí Útvaru ekonomického

- a) Přímo podřízen řediteli KaM, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí finančního účetní, pokladníka a skladníka,
- c) odpovídá za rozpočtovou a plánovací činnost KaM,
- d) řeší finanční hospodářství,
- e) provádí a vede plánovací agendu,
- f) zpracovává informační a statistickou soustavu,
- g) řídí materiálně technické zásobování,
- h) připravuje a provádí vnitropodnikovou kontrolní činnost,
- i) zajišťuje potřebnou legislativu,
- j) odpovídá a organizuje činnosti úseku provozu,
- k) plní úkoly stanovené ředitelem KaM.

5.1.3 Útvar kolejí

- a) Vede organizační, plánovací, rozpočtovou, pokladní a administrativní agendu kolejí,
- b) zajišťuje ubytování na všech kapacitách KaM JU, včetně vystavování nezbytné dokumentace a smluv,
- c) odpovídá za platební kázeň ubytovaných osob v souladu s aktuálně platnými předpisy,
- d) zajišťuje každodenní provoz, recepční služby a úklid prostor KaM JU,
- e) zajišťuje veškerou administrativní agendu související s ubytováním na kolejích
- f) zajišťuje realizaci rozhodnutí a opatření rektora JU i ředitele KaM JU,
- g) odpovídá za plnění všech bezpečnostních, požárních a jiných pokynů a opatření,
- h) zajišťuje administraci u všech zahraničních studentů JU ve vztahu k orgánům MV ČR a zahraniční policii,
- i) odpovídá za řádné převzetí a předání majetku a prostor ve vztahu k ubytovaným osobám,
- j) předkládá návrhy na změny interních dokumentů KaM JU.

Vedoucí Útvaru kolejí

- a) Přímo podřízen řediteli KaM, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) organizuje, řídí a kontroluje provoz koleje,
- c) přiděluje a organizuje práci podřízených pracovníků,
- d) zajišťuje dodržování Kolejního řádu, Opatření rektora a Opatření ředitele KaM,

- e) zajišťuje ubytování studentů a hostů JU včetně příslušné administrativy,
- f) vede příslušnou evidenci o ubytovaných osobách,
- g) zodpovídá za úhradu poplatků za ubytování včetně ubytování v rámci doplňkové činnosti KaM,
- h) zajišťuje včasné inkasování poplatků za ubytování a za škody způsobené ubytovanými osobami,
- i) zajišťuje a kontroluje užívání ochranných pracovních pomůcek podřízenými pracovníky,
- j) zabezpečuje čistotu a hygienické podmínky prostor pro ubytované osoby,
- k) zabezpečuje operativní evidenci svěřeného majetku, provádí inventarizaci dle pokynů nadřízeného,
- l) zpracovává podklady pro ohodnocení podřízených pracovníků,
- m) vede základní evidenci o docházce podřízených pracovníků,
- n) plní úkoly stanovené ředitelem KaM.

5.1.4 Útvar menzy

- a) Zajišťuje denní provoz, nákup surovin, stanovení jídelních lístků, dodržování hygienických podmínek všech stravovacích provozů KaM JU,
- b) denně zajišťuje stravování studentů, zaměstnanců i ostatních osob ve vlastních provozech i mimo vlastní prostory,
- c) odpovídá za dodržování interních i externích pravidel ve všech oblastech provozu všech provozů menzy, včetně hygienických,
- d) odpovídá za cenové kalkulace, prodejní ceny v souladu s pravidly poskytování dotací z MŠMT i vyplývající z aktuálně platné Kolektivní smlouvy JU,
- e) dodržuje pravidla dle HACCP,
- f) odpovídá za účelné vynakládání finančních prostředků,

Vedoucí Útvaru menzy

- a) Přímo podřízen řediteli KaM, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) odpovídá za denní organizaci přípravy jídel,
- c) zajišťuje dodávku surovin,
- d) provádí kontrolu a vydává operativní opatření v oblasti kvality hotových jídel,
- e) zajišťuje organizaci systému mytí nádobí a úklidu zařízení pro přípravu a výdej jídel,
- f) odpovídá za organizaci a řízení systému distribuce a logistiky hotových jídel,
- g) stanovuje využití varné technologie v zařízení menzy,
- h) odpovídá za přípravu jídel dle platných a schválených receptur,
- i) určuje pracovníkům rozvržení pracovní doby v souladu s požadavky počtu jídel studentů a zaměstnanců JU a smluvních odběratelů hotových jídel,
- j) navrhuje personální změny v útvaru menzy včetně personální obsazenosti jednotlivých pracovišť menzy,
- k) provádí odborné školení pracovníků menzy v rozsahu platné legislativy a předpisů JU,
- l) účastní se veškerých kontrol prováděných oprávněnými kontrolními orgány i vnitřními kontrolními orgány JU,
- m) organizuje a řídí činnost menzy v souladu s rozpočtovými pravidly,
- n) činí opatření zajišťující plnění finančního plánu menzy,
- o) zodpovídá za majetek menzy,
- p) plní úkoly stanovené ředitelem KaM.

5.1.5 Útvar technické údržby

- a) zajišťuje opravy a technický provoz objektů KaM, jejich zařízení a vybavení,
- b) připravuje smlouvy na případné dodavatelské práce,
- c) zajišťuje investiční záležitosti v rámci KaM ve spolupráci s ostatními útvary KaM a rektorátu,
- d) odpovídá za správnost provedení poptávkových i výběrových řízení v rámci útvaru a jejich realizaci,
- e) zajišťuje povinnosti z oblasti BOZP a PO v působnosti technického úseku, včetně proškolení podřízených pracovníků,
- f) odpovídá za účelné vynakládání finančních prostředků.

Vedoucí Útvaru technické údržby

- a) Přímo podřízen řediteli KaM, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) ve spolupráci s vedoucími ubytovacích úseků a menzy zajišťuje opravy objektů KaM, jejich okolí, zařízení a vybavení,
- c) připravuje smlouvy na případné dodavatelské práce,
- d) zabezpečuje opravy a údržbu objektů KaM, jejich okolí, zařízení a vybavení s využitím vlastní kapacity, případně dodavatelským způsobem,
- e) samostatně vyhledává potřebu oprav a údržby,
- f) soustřeďuje a vyhodnocuje požadavky z úseků KaM a stanovuje způsob a termíny oprav a údržby, zabezpečuje dodržování technologických postupů a stanovených termínů,
- g) zajišťuje investiční záležitosti v rámci KaM ve spolupráci s ostatními úseky KaM a rektorátu,
- h) zajišťuje provádění periodických prohlídek s revizí VTZ podle platných předpisů a norem, včetně odstraňování zjištěných nedostatků,
- i) zajišťuje povinnosti z oblasti BOZP a PO v působnosti technického úseku, včetně proškolení podřízených pracovníků,
- j) zabezpečuje po technické stránce autoprovaz KaM, údržbu a drobnější opravy a provozuschopnost dopravní techniky KaM a v případě potřeby jedná o opravy a údržbu dodavatelským způsobem,
- k) zabezpečuje udržování pořádku, čistoty a vzhledu okolí objektů KaM, včetně údržby venkovního okolí,
- l) spolupracuje s ekonomickým útvarem, přitom dbá na účelné vynakládání finančních prostředků,
- m) podílí se na provádění oprav a údržby,
- n) plní úkoly stanovené ředitelem KaM.

5.2 Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek

Zajišťuje péči, výchovu a vzdělávání dětí zaměstnanců JU ve věku 1-7 let.

5.2.1 Ředitel

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí předškolní zařízení a zodpovídá za jeho provoz, pracuje jako řídicí zaměstnanec JU,
- c) spolupracuje na přípravě a vyhlášení výběrového řízení na pracovní pozice v předškolním zařízení JU,
- d) zodpovídá za plnění legislativy pro provoz předškolního zařízení a provoz dětské skupiny podle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů,
- e) administruje a zodpovídá za správné dodržení dotačních podmínek projektů podporujících vybudování a provoz zařízení pečujících o děti předškolního věku pro podniky i veřejnost mimo hl. m. Prahu, Operačního programu zaměstnanost – MPSV,
- f) zpracovává vizi pedagogické práce a dalšího rozvoje zařízení,
- g) zpracovává vizi po ukončení dotačních titulů k zajištění financování provozu zařízení, možné právní formy další udržitelnosti předškolního zařízení,
- h) zajišťuje pozici manažera projektů,
- i) zodpovídá za ekonomické hospodaření předškolního zařízení,
- j) vytváří dokumenty související s provozem předškolního zařízení,
- k) zajišťuje uzavírání smluv s rodiči a smluv souvisejících s provozem zařízení,
- l) řídí podřízené pracovníky předškolního zařízení,
- m) spolupracuje s jednotlivými součástmi JU,
- n) spolupracuje s některými fakultami JU jako středisko odborné praxe,
- o) plánuje a organizuje akce, nadstandardní a mimoškolní aktivity předškolního zařízení,
- p) zajišťuje propagaci předškolního zařízení,
- q) koordinuje tvorbu Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, Plánů pedagogické podpory a Plánu výchovy péče o děti v předškolním věku,
- r) vypracovává zprávy na základě požadavků jednotlivých útvarů rektorátu,
- s) vypracovává kritéria pro přijímání dětí do předškolního zařízení,
- t) vydává opatření pro specifikaci úhrad poplatků za poskytované služby,
- u) aktivně spolupracuje s MPSV - příklad dobré praxe.

5.2.2 Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek 1 a Dětská skupina Kvítek 2

- a) Realizuje péči, výchovu a vzdělávání dětí ve věku 3-7 let (Kvítek 1) a 1-3 roky (Kvítek 2),
- b) pracuje podle Plánu výchovy a péče zpracovaného dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a naplňuje jeho cíle,
- c) vypracovává vzdělávací program zařízení,
- d) plánuje a realizuje akce mimo zařízení,
- e) realizuje zájmové kroužky,
- f) provádí pedagogickou diagnostiku dětí, vytváří individuální vzdělávací plány a plány pedagogické podpory,
- g) navazuje aktivní spolupráci se zákonnými zástupci dětí,
- h) vypracovává podklady pro hodnotící zprávy a plánování,
- i) využívá moderních metod pedagogické práce,
- j) spolupracuje s odbornými centry, pedagogicko-psychologickou poradnou, klinickým logopedem, psychologem, Mensou ČR.