

Příloha č. 2 k Opatření rektora číslo R 510 - Postavení a působnost jednotlivých organizačních jednotek Rektorátu JU

Organizační struktura Rektorátu JU od 1. října 2022

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 pro manažerský reporting
 - 1.8 Útvar kybernetické bezpečnosti
 - 1.9 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
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
 - 3.4.1 Prorektor pro vnitřní hodnocení
 - 3.4.2 Útvar pro vnitřní hodnocení

- 3.5 Úsek prorektora pro rozvoj
 - 3.5.1 Prorektor pro rozvoj
 - 3.5.2 Útvar pro strategii a rozvoj
 - 3.5.3 Útvar projektový
- 3.6 Úsek prorektora pro řízení a vnější vztahy
 - 3.6.1 Prorektor pro řízení a vnější vztahy
 - 3.6.2 Útvar marketingu
 - 3.6.3 Útvar spisové služby a podatelna
- 4. Ředitelé jiných pracovišť
 - 4.1 Akademická knihovna (AK)
 - 4.1.1 Ředitel AK
 - 4.1.2 Útvar správy knihovního systému a informačních technologií
 - 4.1.3 Útvar informačních služeb a podpory studia
 - 4.1.4 Útvar doplňování a zpracování fondu
 - 4.1.5 Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu
 - 4.1.6 Pobočka FROV
 - 4.1.7 Prodejna skript
 - 4.1.8 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 pro manažerský reporting
- 1.8 Útvar kybernetické bezpečnosti
- 1.9 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), Útvar pro manažerský reporting, 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 pro manažerský reporting

- a) Přímou podřízen rektorovi, 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.

1.8 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.

1.9 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

2.1 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 a Útvaru správy nemovitostí a dále činnost Ekonomického odboru, Investičního odboru, Útvaru správy a údržby budov, Útvaru veřejných zakázek 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 a 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,
- c) přímo řídí vedoucí zaměstnance Útvaru mzdové účtárny, Útvaru provozní účtárny a Útvaru evidence majetku,
- 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 žádank 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.

Vedoucí Útvaru evidence majetku:

- a) Přímo podřízen vedoucímu Ekonomického odboru, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímo řídí zaměstnance Útvaru evidence majetku,
- c) metodicky řídí zaměstnance všech součástí JU v oblasti pořizování a inventarizace majetku,
- d) připravuje a podílí se na zpracování metodických pokynů a vnitřních opatření JU,
- e) sestavuje plán inventarizace majetku,
- f) 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 chválenými 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.

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 studium:

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

Prorektor pro řízení a vnější vztahy:

- a) metodické řízení, zadávání úkolů a přijímání vybraných dokumentů ředitele Centra informačních technologií.

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
- 3.5 prorektor pro rozvoj
- 3.6 prorektor pro řízení 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) metodicky řídí Britské centrum a Goethe centrum,
- d) odpovídá za tvorbu vnitřních předpisů, opatření a metodických pokynů týkajících se studia a programů celoživotního vzdělávání,
- e) připravuje podklady pro odvolací řízení v rámci rozhodování o právech a povinnostech studentů,
- f) metodicky řídí součásti JU v oblasti studijní a pedagogické činnosti a souvisejících projektů,

- g) metodicky řídí součásti JU v oblasti rozvoje aktivit celoživotního vzdělávání a souvisejících projektů, 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 prezentace činnosti JU v oblasti mezinárodní spolupráce a poskytuje informace v této oblasti,
- c) koordinuje agendu mezinárodní spolupráce, koordinuje zajišťování zahraničních a diplomatických návštěv,
- d) koordinuje agendu výjezdů (mobilit) studentů JU a zaměstnanců JU,
- e) analyzuje a zprostředkovává informace související s možností studia zahraničních studentů na JU, koordinuje programy související s pobytem zahraničních studentů a akademických pracovníků.

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 výjezdů (mobilit) studentů JU a zaměstnanců JU,
- 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) je předsedou Knihovny rady JU,
- e) řídí agendu čestných titulů a Ceny rektora za prestižní vědeckou publikaci,
- f) řídí agendu účelového financování výzkumné a tvůrčí činnosti z národních a mezinárodních grantových programů,
- g) řídí agendu související s výsledky duševní tvůrčí činnosti,
- h) řídí agendu související s činností Vědecké rady JU,
- i) metodicky řídí zpracování výsledků výzkumných a tvůrčích činností vstupujících do RIV prostřednictvím OBD s ohledem na pravidla poskytování institucionální podpory na rozvoj výzkumné organizace,
- j) řídí Grantovou agenturu JU.

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

3.4.1 Prorektor pro vnitřní hodnocení

Organizační struktura úseku prorektora pro vnitřní hodnocení:

3.4.2 Útvar pro vnitřní hodnocení

3.4.1 Prorektor pro vnitřní hodnocení

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

3.5.1 Prorektor pro rozvoj

Organizační struktura úseku prorektora pro rozvoj:

3.5.2 Útvar pro strategii a rozvoj

3.5.3 Útvar projektový

3.5.1 Prorektor pro rozvoj

- a) Přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar pro strategii a rozvoj a Útvar projektový,
- c) odpovídá za koordinaci činnosti rektorátních pracovišť a součástí JU na realizaci celouniverzitních projektů,
- d) koordinuje spolupráci rektorátních pracovišť na projektech jednotlivých součástí JU,
- e) poskytuje poradenství kvestorovi a prorektorovi pro vědu a výzkum v oblasti řízení agend transferu technologií a projektových činností, zejména operačních programů EU,

- f) řídí přípravu Strategického záměru JU, jeho dílčí aktualizace a každoroční vyhodnocování plnění, včetně agendy Institucionálního plánu (Programu na podporu strategického řízení), problematiky Fondu strategických priorit a Centralizovaných rozvojových programů.
- g) koordinuje přípravu Výroční zprávy JU o činnosti,
- h) podporuje a spolupodílí se na koordinaci sportovních akcí organizovaných či spoluorganizovaných JU.

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, 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, 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.

3.6 Úsek prorektora pro řízení a vnější vztahy

3.6.1 Prorektor pro řízení a vnější vztahy

Organizační struktura úseku prorektora pro řízení a vnější vztahy:

3.6.2 Útvar marketingu

3.6.3 Útvar spisové služby a podatelna

3.6.1 Prorektor pro řízení a vnější vztahy

- a) Přímou podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) řídí Útvar spisové služby, podatelnu a Útvar marketingu, v konzultaci s rektorem nastavuje marketingové strategie,

- c) koordinuje kontakty s vnějšími aktéry (zaměstnavatelé absolventů, absolventi),
- d) metodicky řídí Centrum informačních technologií, zodpovídá za digitalizaci agend na JU,
- e) řeší organizační záležitosti spojené s Klubem absolventů JU, nastavuje strategie spolupráce s Klubem absolventů.

3.6.2 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 jejích 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 součástem 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 řízení 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.

3.6.3 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) Přímě podřízen prorektorovi pro řízení a vnější vztahy 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.

4. Ředitelé jiných pracovišť

4.1 Akademická knihovna (AK)

Organizační struktura AK:

4.1.2 Útvar správy knihovního systému a informačních technologií

4.1.3 Útvar informačních služeb a podpory studia

4.1.4 Útvar doplňování a zpracování fondu

4.1.5 Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu

4.1.6 Pobočka FROV

4.1.7 Prodejna skript

4.1.8 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) Přímě podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti,
- b) přímě 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 přímě podřízené zaměstnance a navrhuje jim jejich mzdu,
- h) odpovídá za aktualizaci a dodržování vnitřních norem, jejichž garantem je AK.

4.1.2 Útvar správy knihovního systému a informačních technologií

- a) Zajišťuje vývoj a údržbu hardwarového a softwarového vybavení knihovny,
- b) zajišťuje správu, údržbu a rozvoj automatizovaného knihovního systému a zpracovává metodické postupy k jeho využívání,

- c) spravuje techniku zajišťující přístup do elektronických informačních zdrojů,
- d) ve spolupráci s Útvarem doplňování a zpracování fondu zajišťuje digitalizaci dokumentů, zodpovídá za školení pracovníků v oblasti využívání informačních technologií a knihovního systému,
- e) koordinuje knihovnické procesy v AK JU a ostatních knihovnách na JU (knihovna J. P. Ondoka, pobočka FROV, deponátní knihovny),
- f) vytváří a udržuje webové stránky AK JU, podílí se na propagaci AK JU.

4.1.3 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) organizuje a zajišťuje vzdělávací činnost v oblasti informačního vzdělávání pro uživatele AK,
- e) vytváří tištěné i elektronické výukové a informační materiály pro potřeby AK,
- f) zajišťuje správu sociálních sítí AK,
- g) koordinuje propagaci knihovny ve spolupráci s ostatními útvary AK.

4.1.4 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 authority),
- e) zajišťuje a provádí obsahové revize knihovního fondu AK JU,
- f) vyřazuje knihovní jednotky z fondu AK JU,
- g) vede seznam přírůstků a úbytků knihovního fondu,
- h) podílí se na propagaci AK JU.

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 Prodejna skript

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

4.1.8 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, metodicky řízen prorektorem pro řízení a vnější vztahy, 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, součástí 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, součástem 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 experty 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 studium, 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 studium, 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 řídící 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.