

SMLOUVA O ÚČASTI NA VELETRHU č. 019-N/22

uzavřená níže uvedeného dne měsíce a roku dle ustanovení §1746 odst. 2 a ustanovení § 2215 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany:

Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.

se sídlem v Praze 1, Národní 1009/3, 110 00

zapsaná v rejstříku veřejných výzkumných institucí vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy

IČO: 60457856

DIČ: CZ60457856

bankovní spojení: 123-246450247/0100, Komerční banka, a. s.

zastoupená: Ing. Tomášem Wenclem, MBA, ředitelem

(dále jako „Pořadatel“)

a

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

se sídlem v Ústí nad Labem, Pasteurova 3544/1, 400 96

zapsaná v registru veřejných vysokých škol vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy

IČO: 44555601

DIČ: CZ44555601

bankovní spojení: 1133411/0710, Česká národní banka

zastoupená: [redacted], děkanem

(dále jako „Vystavovatel“)

společně jsou Pořadatel a Vystavovatel nazývány jako smluvní strany.

spolu uzavírají tuto Smlouvu

Vzhledem k tomu, že

- a) Pořadatel pořádá v rámci projektu Otevřená věda Akademie věd ČR 2022 akci s názvem **Veletrh vědy 2022**, která se uskuteční v termínu od 2. 6. 2022 do 4. 6. 2022 v areálu PVA Expo Praha, Beranových 667, 199 00, Praha 9, jehož část má na dobu trvání veletrhu v nájmu dle smlouvy č. 006-N/22 ze dne 17. 3. 2022, uzavřené mezi Střediskem společných činností AV ČR, v. v. i. a ABF, a.s., v souladu s touto Smlouvou a na základě souhlasu ze dne 16. 3. 2022, který byl Pořadateli udělen [redacted], [redacted], [redacted], místopředsdou představenstva a generálním ředitelem, je Pořadatel oprávněn částí plochy přenechat třetím osobám do podnájmu v souvislosti s konáním veletrhu.
- b) Vystavovatel má zájem účastnit se akce nazvané **Veletrh vědy 2022** (dále jen „veletrh“),

dohodly se spolu smluvní strany následovně:

Čl. 1

Účel a předmět smlouvy

1. Účelem této Smlouvy je účast Vystavovatele na veletrhu, a to v době:

čtvrtek	2. 6. 2022	10:00 – 18:00
pátek	3. 6. 2022	10:00 – 18:00

sobota 4. 6. 2022 10:00 – 18:00

2. Pořadatel se v rámci plnění předmětu této Smlouvy zavazuje přenechat do podnájmu Vystavovateli ve výše uvedených dnech vhodné prostory (stánek / stánky, popř. volné plochy) pro expozici po dobu veletrhu. Prostory a služby s podnájmem spojené jsou specifikované v příloze č. 1 této Smlouvy.
3. Ostatní poskytované a dodatečně objednané služby, nad rozsah výše uvedených objednaných služeb specifikovaných touto Smlouvou (příloha č. 1), budou následně vyúčtovány v konečné faktuře pouze na základě písemně vystavené objednávky Vystavovatele potvrzené Pořadatelem za cenových podmínek, uvedených v příloze č. 2. Vystavovatel bere na vědomí, že poskytnutí dodatečných služeb uvedených v příloze č. 2 této Smlouvy je třeba s Pořadatelem (resp. s manažerkou projektu na straně Pořadatele) konzultovat v dostatečném předstihu před zahájením veletrhu, aby měl Pořadatel možnost tyto služby zajistit. Případnou objednávku těchto služeb lze učinit až po této předchozí konzultaci.
4. Vystavovatel je oprávněn požadovat po Pořadateli vykonání prohlídky prostor určených pro expozici den před zahájením veletrhu. Vystavovatel bere na vědomí, že Pořadatel je oprávněn určené prostory zúžit, zvětšit nebo vyměnit za jiné, pokud je to nezbytně nutné z organizačních důvodů nebo pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví vystavovatelů nebo návštěvníků veletrhu.
5. Přenechané prostory je Vystavovatel oprávněn využívat po celou dobu veletrhu pro vystavení své expozice v dohodnutém rozsahu a není oprávněn je poskytnout do užívání třetí osobě.

Čl. 2

Cena a platební podmínky

1. Stánky a jejich stavbu, zapůjčení mobiliáře a prostory pro expozici budou Pořadatelem Vystavovateli předány do podnájmu za cenu 84 280 Kč bez DPH, sjednanou dle specifikace uvedené v příloze č. 1. Služby spojené s podnájmem budou účtovány v ceně uvedené v příloze č. 1 této Smlouvy.
2. K celkové ceně bude připočtena DPH v zákonné výši v souladu s právními předpisy účinnými ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Úhrada ceny podnájmu a služeb spojených s podnájmem expozice bude uhrazena před účastí Vystavovatele na veletrhu formou zálohy na základě Pořadatelem vystavené zálohové faktury, jejíž celková cena je uvedena v příloze č. 1 této Smlouvy. Vystavovatel se zavazuje zálohu zaplatit do dne splatnosti zálohové faktury, jinak je Pořadatel oprávněn od této Smlouvy odstoupit. K přijaté zálohové platbě bude Vystavovateli vystaven daňový doklad o přijetí platby. Celkové vyúčtování účasti na veletrhu bude provedeno daňovým dokladem (s vyúčtováním DPH ve smyslu § 26 a násl. zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění.) Daňový doklad (vyúčtování) vystaví Pořadatel ke dni uskutečnění zdanitelného plnění a zohlední v něm dříve zaplacenou zálohovou platbu, resp. daňový doklad, o přijetí platby a případně dodatečně objednané služby uvedené v čl. 1 odst. 3.
4. Daňový doklad – faktura na případný doplatek bude vystavena se 14denní splatností ode dne doručení Vystavovateli a bude ve lhůtě splatnosti uhrazena Vystavovatelem na účet Pořadatele bankovním převodem.
5. Pořadatel, jakožto poskytovatel zdanitelného plnění, prohlašuje, že není v souladu s § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, tzv. nespolehlivým plátcem.

6. Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu dle platných právních předpisů ke dni zdanitelného plnění s uvedením čísla této Smlouvy.
7. V případě, že Vystavovatel ve lhůtě delší než 1 měsíc před účastí Vystavovatele na veletrhu písemně oznámí, že ruší účast na veletrhu dle podmínek této Smlouvy a nevyužije práva podnájmu v době stanovené v čl. 1 této Smlouvy, má se za to, že od Smlouvy odstupuje. Pořadatel je pak oprávněn od Vystavovatele požadovat a Vystavovatel se zavazuje Pořadateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 50 % z celkové ujednané ceny uvedené v příloze č. 1.
8. V případě, že Vystavovatel ve lhůtě 1 měsíc až 15 dní před účastí Vystavovatele na veletrhu písemně oznámí, že ruší účast na veletrhu dle podmínek této Smlouvy a nevyužije práva podnájmu v době stanovené v čl. 1 této Smlouvy, má se za to, že od Smlouvy odstupuje. Pořadatel je pak oprávněn od Vystavovatele požadovat a Vystavovatel se zavazuje Pořadateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 70 % z celkové ujednané ceny uvedené v příloze č. 1.
9. V případě, že Vystavovatel ve lhůtě kratší než 15 dní před účastí Vystavovatele na veletrhu písemně oznámí, že ruší účast na veletrhu dle podmínek této Smlouvy a nevyužije práva podnájmu v době stanovené v čl. 1 této Smlouvy, má se za to, že od Smlouvy odstupuje. Pořadatel je pak oprávněn od Vystavovatele požadovat a Vystavovatel se zavazuje Pořadateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 100 % z celkové ujednané ceny uvedené v příloze č. 1.
10. Smluvní strany jsou oprávněny od této smlouvy odstoupit v případě vzniku nepředvídatelných okolností (např. z důvodu vyšší moci, hygienická opatření, mimořádná opatření vlády nebo orgánů státní správy nebo samosprávy), která brání konání Akce (veletrhu), a která nebyla zapříčiněna jejich jednáním. V takovém případě nevzniká žádné smluvní straně nárok na náhradu škody ani na úhradu smluvní pokuty. Vystavovatel má v tomto případě nárok na vrácení již zaplacených záloh a dalších případných plateb, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
11. V případě, že se smluvní strany dohodnou na jiném termínu konání veletrhu, zavazují se uzavřít dodatek k této smlouvě, ve kterém si sjednají započtení záloh, případně dalších Vystavovatelem již uhrazených plateb a úhradu případně vzniklých a prokazatelně doložených nákladů, které Pořadateli vznikly z důvodu odkladu veletrhu.

Čl. 3

Podmínky účasti na veletrhu

1. Pořadatel předá prostory do podnájmu pro umístění exponátů Vystavovatelů po individuální domluvě s manažerkou projektu [REDAKCE] (způsob, stav a čas) na základě předávacího protokolu, který bude obsahovat seznam všech věcí, které budou Vystavovatelům přenechány pro umístění expozice.
2. Stánek a expozice musí být Vystavovatelem umístěny v podnajatých prostorách den před začátkem veletrhu – tedy 1. 6. 2022 a demontovány až po jeho skončení, tj. 4. 6. 2022.
3. Vystavovatel ručí za případné škody způsobené jeho stavební technikou v průběhu příprav, vlastní akce i demontáže, částka mu bude přefakturována Pořadatelem s dokumentací a protokolem PVA (jedná se o škodu, která byla skutečně způsobena po celou dobu konání veletrhu včetně dne přípravy a demontáže).
4. Po ukončení veletrhu je Vystavovatel povinen předat všechny prostory a věci, které převzal do užívání po dobu veletrhu, nepoškozené zpět Pořadateli. Ztracené a poškozené věci se Vystavovatel zavazuje uhradit Pořadateli na základě doručeného vyúčtování se splatností do 15 dnů.

5. Vystavovateli se doporučuje expozici před zahájením veletrhu pojistit. Pořadatel nepřebírá zodpovědnost za jakékoliv škody způsobené návštěvníky a jinými subjekty. Vystavovatel je povinen dodržovat všechny bezpečnostní a protipožární předpisy výstaviště a pokyny Pořadatele veletrhu.
6. Vystavovatel se zavazuje udržovat v prostoru, který mu byl předán, čistotu a pořádek.
7. Vystavovatel je oprávněn pro dopravu exponátů i osob na veletrh využít parkoviště zdarma, na základě předané parkovací karty v době příjezdu na veletrh, kdy Vystavovatel specifikuje před příjezdem manažerce projektu paní [REDAKCE] počet a registrační značky aut.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

1. V případě, že hodnota předmětu této Smlouvy přesáhne částku 50.000, - Kč bez DPH, smluvní strany souhlasí s uveřejněním této Smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. Pořadatel se zavazuje zajistit uveřejnění Smlouvy prostřednictvím registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv, v platném znění (zákon o registru smluv).
2. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami. V případě, že se na tuto Smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv, nabude účinnosti až dnem uveřejnění v registru smluv.
3. Smlouva se vyhotovuje ve 3 výtiscích, z nichž Pořadatel obdrží dva výtisky a Vystavovatel jeden. Pokud bude tato smlouva uzavřena elektronicky, bude existovat pouze v jednom vyhotovení, které oprávnění zástupci smluvních stran podepíší svým platným a uznávaným el. podpisem v souladu se zák. č. 297/2016Sb.
4. Vztahy vzniklé mezi smluvními stranami v souvislosti s uzavřením této Smlouvy, ale neupravené touto Smlouvou, se řídí zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
5. Jakékoliv změny této Smlouvy lze činit pouze písemně, formou dodatku k této Smlouvě oboustranně podepsaného oprávněnými zástupci smluvních stran.

Nedílnou součástí této Smlouvy jsou přílohy:

- č. 1 – Specifikace podnětů a služeb souvisejících
- č. 2 – Ceník dodatečně objednatelných služeb
- č. 3 – Příkaz rektora č. 6/2020 – organizační řád UJEP

V Praze dne 24. 05. 2022

Pořadatel:
Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.

V Ústí nad Labem dne

Vystavovatel:
Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad
Labem

Příloha č. 1 - Specifikace podnájmu a služeb souvisejících

Ceník podnájmu prostor

Prostor	Rozměry v metrech š x d x v	Délka pronájmu	Celková cena za 3 dny pronájmu (bez DPH)
Malý stánek	2 x 4 x 2,5		
Střední stánek	4 x 5 x 2,5		
Velký stánek	5 x 6 x 2,5		
Volná plocha	Dle požadavků		
Atypický tvar stánku	Dle požadavků		
Exteriér – venkovní plocha	Dle požadavků		
Den stavby navíc	Dle požadavků		
Stavba navíc	Dle požadavků		

Kalkulace prostor

Prostor	Rozměry v metrech š x d x v	Množství	Cena (bez DPH)
Malý stánek	2 x 4 x 2,5		
Střední stánek	4 x 5 x 2,5		
Velký stánek	5 x 6 x 2,5		
Volná plocha	Dle požadavků		
Atypický tvar stánku	Dle požadavků		
Exteriér – venkovní plocha	Dle požadavků		
Den stavby navíc	Dle požadavků		

Kalkulace technických služeb

Technické služby	Cena bez DPH	Množství	Cena (bez DPH)
Přípojka 2,0 kW			
Přípojka 3,0 kW			
Přípojka 5,0 kW			
Přípojka 6,0 kW			
Přípojka na lednici			
Trojzásuvka			
Nonstop proud 24 hod.			
Internetová přípojka			
Internetová přípojka na rozvod LAN sítě			
Zapůjčení routeru			
Voda / odpad na stánku			
Parkovné – jednodenní karta			
Parkovné – vícedenní karta			

Ceník a kalkulace vnitřního vybavení

Vybavení	Cena bez DPH	Množství	Cena (bez DPH)
Koberec standardní (šedý)			
Koberec nadstandardní			
Dveře křídlové			
Dveře shrnovací			
Vitrína prosklená s osvětlením			
Dodatečná police do vitríny			
Pult prosklený			
Regál			
Bodové svítidlo 60–100 W			
LCD 42"			
LCD 50"			
Kávovar			
Varná konvice			
Chladnička			
Kulatý stůl			
Stůl 120 x 80 cm			
Stůl 80 x 80 cm			
Barový stůl			
Židle čalouněná			
Židle barová			
Zvyšovací pult zakrytý s policí			
Čtvrtkruhový pult zakrytý s policí			
Barový pult			
Uzamykatelná skříňka			
Odpadkový koš			
Stojan na tiskoviny			
Polička na stěnu			
Věšák oktanormový			
Věšák stojanový			
Dřez			

Kalkulace PR navíc

Typ výstupu	Cena bez DPH	Množství	Cena (bez DPH)
Novinka na webu akce			
Spot na LCD obrazovce			
Spot před programem v hlavním sále			
Reklamní spot na panelech ve vstupní hale			
Reklamní spot na panelech ve foyer			
Propagační materiály			
Banner vystavovatelů			
Maskot			

Celková kalkulace

Kalkulace prostor	Kalkulace technických služeb	Kalkulace vnitřního vybavení	Kalkulace PR navíc	Celkem bez DPH
53 000 Kč	14 980 Kč	16 300 Kč	0 Kč	84 280 Kč

Příloha č. 2 – Ceník dodatečně objednatelných služeb

Technické služby	Cena bez DPH
Přípojka 2,0 kW	
Přípojka 3,0 kW	
Přípojka 5,0 kW	
Přípojka 6,0 kW	
Přípojka na lednici	
Trojzásuvka	
Nonstop proud 24 hod.	
Internetová přípojka	
Internetová přípojka na rozvod LAN sítí	
Zapůjčení routeru	
Voda / odpad na stánku	
Parkovné – jednodenní karta	
Parkovné – vícedenní karta	

Typ výstupu	Cena bez DPH
Novinka na webu akce	
Spot na LCD obrazovce	
Spot před programem v hlavním sále	
Reklamní spot na panelech ve vstupní hale	
Reklamní spot na panelech ve foyer	
Propagační materiály	
Banner vystavovatelů	
Maskot	

Vybavení	Cena bez DPH
Koberec standardní (šedý)	
Koberec nadstandardní	
Dveře křídlové	
Dveře shrnovací	
Vitrína prosklená s osvětlením	
Dodatečná police do vitríny	
Pult prosklený	
Regál	
Bodové svítidlo 60–100 W	
LCD 42"	
LCD 50"	
Kávovar	
Varná konvice	
Chladnička	
Kulatý stůl	
Stůl 120 x 80 cm	
Stůl 80 x 80 cm	
Barový stůl	
Židle čalouněná	
Židle barová	
Zvyšovací pult zakrytý s policí	
Čtvrtkruhový pult zakrytý s policí	
Barový pult	
Uzamykatelná skříňka	
Odpadkový koš	
Stojan na tiskoviny	
Polička na stěnu	
Věšák oktanormový	
Věšák stojanový	
Dřez	



PŘÍKAZ REKTORA Č. 6/2020

ORGANIZAČNÍ ŘÁD UJEP

PŘÍKAZ PRO UJEP

Platný od: 5. 5. 2020

Účinný od: 5. 5. 2020

Zpracoval/a:

Ruší:

████████████████████
Příkaz rektora č. 4/2017 ze dne 19.
6. 2017 ve znění Dodatku č. 1 ze
dne 29. 3. 2018 a Dodatku č. 2 ze
dne 28. 11. 2019

ORGANIZAČNÍ ŘÁD UJEP

čl. 1

Úvodní ustanovení

Organizační řád Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „univerzita“ nebo „UJEP“) upravuje, v návaznosti na zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), Statut UJEP a ostatní vnitřní předpisy UJEP, zejména vnitřní členění UJEP, postavení, působnost a vzájemné vztahy součástí UJEP, působnost, pravomoc a odpovědnost jejich orgánů a vedoucích zaměstnanců, jakož i organizaci a řízení UJEP. Tento organizační řád má celouniverzitní působnost.

čl. 2

Rektorát

1. Rektorát je výkonné pracoviště rektora, které uskutečňuje koordinační, metodickou, konzultační, organizační, administrativní a kontrolní činnost v oblasti studia, celoživotního vzdělávání, tvůrčí činnosti, vnějších vztahů, rozvoje a řízení kvality, jakož i v oblasti personální, sociální, právní, ekonomické, investiční a provozně technické. Po stránce materiální a administrativní zabezpečuje činnost rektora, prorektorů, kvestora, Akademického senátu UJEP, Vědecké rady UJEP, Rady pro vnitřní hodnocení UJEP, Správní rady UJEP, stálých nebo dočasných poradních orgánů rektora, prorektorů nebo kvestora, popřípadě dalších orgánů.
2. Rektorát se člení se na:
 - útvar rektora,
 - útvary prorektorů,
 - útvar kvestora.
3. Rektor řídí prorektory, kvestora a děkany fakult. Jeho přímými podřízenými jsou dále kancléř, vedoucí právního oddělení, vedoucí oddělení interního auditu, pověřenec pro ochranu osobních údajů a případně další pracovníci rektorátu podle čl. 8 odst. 2 písm. e) tohoto řádu.
4. Prorektoři zastupují rektora ve stanovených oblastech činnosti (čl. 3 až 6 organizačního řádu rektorátu). Univerzita má čtyři prorektory:
 - a) *prorektora pro rozvoj a kvalitu*, který řídí ředitele Vědecké knihovny (dále jen „VK“), vedoucího Centra informatiky (dále jen „CI“), činnost oddělení rozvoje a kvality a metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů ve svěřené oblasti, včetně řízení kvality,
 - b) *prorektora pro studium*, který řídí vedoucího Poradenského centra (dále jen „PC“), činnost oddělení celoživotního vzdělávání univerzity, činnost studijního oddělení univerzity a metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů ve svěřené oblasti, včetně řízení kvality,
 - c) *prorektora pro vědu*, který řídí vedoucího Centra projektového servisu (dále jen „CPS“), činnost Centra transferu technologií a znalostí (dále jen „CTTZ“), činnost Interní grantové agentury (dále jen „IGA“), činnost Mezinárodního evaluačního panelu (dále jen „MEP“) a činnost oddělení vědy a výzkumu a metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů ve svěřené oblasti, včetně řízení kvality,
 - d) *prorektora pro vnější vztahy*, který řídí činnost oddělení pro vnější vztahy a činnost oddělení marketingu a propagace a metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů ve svěřené oblasti, včetně řízení kvality.
5. Rektor jmenuje jednoho z prorektorů statutárním zástupcem, který je oprávněn zastupovat rektora v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
6. Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu univerzity a zastupuje ji v rozsahu uvedeném v organizačním řádu rektorátu. Řídí vedoucího ekonomického odboru, vedoucího odboru hospodářské správy, vedoucího zaměstnaneckého odboru, činnost investičního oddělení a činnost oddělení veřejných zakázek, energetika, ředitele Správy kolejí a menz (dále jen „SKM“) a vedoucího Knihkupectví UJEP a metodicky vede a koordinuje činnost tajemníků fakult, včetně řízení kvality souvisejících činností.

čl. 3

Vztahy mezi rektorem a součástmi UJEP

1. Rektor má ve vztahu k fakultám a dalším součástem UJEP řídicí úlohu vymezenou zákonem, Statutem UJEP a ostatními vnitřními předpisy UJEP.
2. Děkani fakult odpovídají rektorovi zejména:
 - za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a vnitřních předpisů příslušné fakulty,
 - za dodržování vnitřních norem (směrnic a příkazů) rektora, prorektorů a kvestora,
 - za plnění operativních příkazů,
 - za aktualizaci údajů na vnějších i vnitřních webových stránkách fakulty, s výhradou těch, které spadají do působnosti a pravomoci jiných orgánů fakulty,
 - za zajišťování a průběh vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností příslušné fakulty v souladu s pravidly systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality univerzity,
 - za hospodaření s finančními prostředky podle účelového určení a v souladu s kritérii hospodárnosti a efektivity a za řádnou správu majetku univerzity, který příslušná fakulta užívá (užívá-li stejný majetek více součástí UJEP, uzavřou mezi sebou dohodu stanovící, kdo je odpovědný za správu užívaného majetku; v případě sporu rozhodne rektor),
 - za plnění povinností vedoucího zaměstnance podle Pracovního řádu UJEP.
3. V návaznosti na čl. 16 Statutu UJEP děkani fakult rektorovi dále odpovídají:
 - za tvorbu a uskutečňování studijních programů fakulty v souladu s pravidly vzniku, schvalování a změn studijních programů a pravidly systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality univerzity,
 - za tvorbu a uskutečňování programů celoživotního vzdělávání fakulty v souladu s pravidly systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality univerzity,
 - za strategické zaměření tvůrčí činnosti fakulty v souladu se strategickým záměrem vzdělávací a tvůrčí činnosti univerzity a jeho každoročním plánem realizace,
 - za zaměření zahraničních styků a dalších vnějších vztahů fakulty v souladu se vzdělávací nebo tvůrčí činností uskutečňovanou příslušnou fakultou.
4. Vedoucí zaměstnanci jiných pracovišť a účelových zařízení UJEP odpovídají za svoji činnost nadřízenému prorektorovi, nebo kvestorovi (čl. 4 a 5), s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které jsou přímo odpovědní rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Pro rozsah jejich odpovědnosti platí odstavec 2 přiměřeně.
5. Podrobnosti o řídicí úloze rektora ve vztahu k rektorátu upravuje organizační řád rektorátu.

čl. 4

Jiná pracoviště

1. CI zabezpečuje koordinaci informačních složek, správu, údržbu a rozvoj informačních a počítačových sítí, analyzuje informační systém. Vykonává uživatelský a zákaznický servis. Dále koordinuje rozvoj a chod programového vybavení potřebného pro činnost univerzity, fakult a dalších součástí UJEP, případně vyvíjí i vědeckou činnost v oblasti informačních technologií. V čele stojí vedoucí, který je podřízen prorektorovi pro rozvoj a kvalitu.
2. VK komplexně zajišťuje knihovnické a informační služby na UJEP (shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu). V čele stojí ředitel, který je podřízen prorektorovi pro rozvoj a kvalitu.
3. PC je specializovaným celouniverzitním pracovištěm garantujícím vyrovnávání přístupu ke vzdělání osob se specifickými potřebami na UJEP a zajišťujícím služby pro uchazeče o studium se specifickými potřebami v průběhu přijímacího řízení a pro studenty se specifickými potřebami v průběhu studia. V rámci UJEP též poskytuje služby kariérového, psychologického a speciálně pedagogického poradenství. V čele stojí vedoucí, který je podřízen prorektorovi pro studium.

4. CPS uskutečňuje koordinační, metodické, konzultační a administrativní aktivity spojené s řešením projektů na UJEP ve všech jejich fázích. V čele stojí vedoucí, který je přímo podřízen prorektorovi pro vědu.

čl. 5

Účelová zařízení

1. SKM zabezpečuje péči o studenty v oblasti ubytování a stravování. Pomáhá rovněž v zajištění ubytování a stravování zaměstnanců univerzity. V čele SKM stojí ředitel podřízený kvestorovi. V sociálních otázkách souvisejících s ubytováním a stravováním studentů spolupracuje s kvestorem prorektor pro studium.
2. Knihkupectví UJEP zajišťuje distribuci a přímý prodej univerzitních a jiných publikací. V čele stojí vedoucí podřízený kvestorovi. V otázkách souvisejících s vydavatelskou činností univerzity spolupracuje s kvestorem prorektor pro vědu.
3. Výcvikové a rekreační středisko Bukovina slouží jako základna zejména pro výukové akce všech součástí univerzity. Leží v okrese Semily v Chráněné krajinné oblasti Český ráj.

čl. 6

Řízení univerzity

1. Řízení univerzity se uskutečňuje podle zákona, Statutu UJEP a ostatních vnitřních předpisů univerzity, jakož i směrnicemi a příkazy vydávanými rektorem, prorektory nebo kvestorem, které jsou závazné pro všechny zaměstnance univerzity.
2. Pro zabezpečení vnitřního chodu fakult vydávají děkani vlastní směrnice a příkazy.
3. Základní pravidla vydávání, evidence, provádění změn a rušení vnitřních předpisů a vnitřních norem na UJEP (směrnice a příkazy) stanoví směrnice rektora.
4. Rektor, prorektoři a kvestor jsou oprávněni zřizovat stálé či dočasné poradní orgány v rámci své přímé a metodické řídicí působnosti. Zřizování poradních orgánů na fakultách upravují jejich organizační řády.
5. Stálými poradními orgány rektora jsou:
 - a) vedení UJEP,
 - b) kolegium rektora,
 - c) Grantová rada UJEP (dále jen „grantová rada“),
 - d) Etická komise UJEP (dále jen „etická komise“),
 - e) Výbor pro kybernetickou bezpečnost UJEP (dále jen „výbor pro kybernetickou bezpečnost“).
6. Členy vedení UJEP jsou rektor, prorektoři a kvestor.
7. Členy kolegia rektora jsou rektor, prorektoři, kvestor, děkani fakult, předseda Akademického senátu UJEP (dále jen „AS UJEP“) a student z členů AS UJEP zvolený studenty AS UJEP.
8. Grantová rada je poradním orgánem rektora pro rozdělování prostředků na specifický vysokoškolský výzkum. Předsedou grantové rady je prorektor pro vědu; další podrobnosti o ustavení grantové rady a systému rozdělování prostředků na specifický vysokoškolský výzkum stanoví směrnice rektora.
9. Etická komise je poradním orgánem rektora, který posuzuje podněty ve věcech týkajících se porušení zásad Etického kodexu UJEP. Etická komise si ze svých členů volí a odvolává svého předsedu; další podrobnosti o ustavení etické komise a přijímání podnětů upravuje Jednací řád Etické komise UJEP (čl. 32 odst. 3 Statutu UJEP). V rámci své další působnosti etická komise vydává sjednocující doporučení a stanoviska k etickým aspektům výzkumu pro fakultní komise, jakož i případná doporučení a stanoviska k návrhům výzkumných projektů na UJEP; podrobnosti k další působnosti etické komise upravuje směrnice rektora.
10. Výbor pro kybernetickou bezpečnost zajišťuje činnosti vyplývající pro UJEP ze zákona č. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti) a jeho prováděcích předpisů. Členy výboru pro kybernetickou bezpečnost jsou rektor, vedoucí CI a

minimálně ještě jedna další osoba, která je ustavena manažerem kybernetické bezpečnosti. Podrobnosti k působnosti výboru pro kybernetickou bezpečnost upravuje směrnice rektora.

11. Základní organizační struktura UJEP je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.

čl. 7

Oprávnění jednat jménem univerzity

1. Rektor univerzity jedná jménem univerzity v plném rozsahu.
2. Prorektori a kvestor jedná jménem univerzity ve stanovených oblastech činnosti (organizační řád rektorátu), v případě pracovněprávních, občanskoprávních, obchodně závazkových, zahraničních a dalších vnějších vztahů v rozsahu uvedeném ve Statutu UJEP a v čl. 8 až 10.
3. Ředitel VK a ředitel SKM jedná jménem univerzity v pracovněprávních, občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích v rozsahu uvedeném v čl. 8 a 9.
4. Vedoucí CI, vedoucí Knihkupectví UJEP a vedoucí odborů (organizační řád rektorátu) jedná jménem univerzity v občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích v rozsahu uvedeném v čl. 9.
5. Děkan fakult jedná jménem univerzity ve věcech, které se týkají příslušné fakulty a které jsou výslovně uvedeny v zákoně nebo ve Statutu UJEP, a to v rozsahu, který je v nich (a v souladu s nimi též v čl. 8 až 10) uveden.
6. Tajemníci fakult jedná jménem univerzity ve věcech, které se týkají příslušné fakulty a které jsou výslovně uvedeny v zákoně nebo ve Statutu UJEP, a to v rozsahu, který je v nich (a v souladu s nimi též v čl. 8) uveden.
7. Vedoucí kateder (organizační řád příslušné fakulty) jedná jménem univerzity v občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích v rozsahu stanoveném čl. 9.

čl. 8

Pracovněprávní vztahy

1. Rektor jmenuje a odvolává prorektory, kvestora a děkany fakult.
2. Jménem univerzity mají právo v pracovněprávních věcech uzavírat, popř. měnit a rozvazovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů:
 - a) prorektor pro rozvoj a kvalitu
 - s ředitelem VK,
 - s pracovníky CI,
 - s pracovníky oddělení rozvoje a kvality,
 - b) prorektor pro studium
 - s pracovníky PC,
 - s pracovníky studijního oddělení,
 - s pracovníky oddělení celoživotního vzdělávání,
 - c) prorektor pro vědu
 - s pracovníky CPS,
 - s pracovníky CTTZ,
 - s pracovníky IGA,
 - se členy MEP,
 - s pracovníky oddělení vědy a výzkumu,
 - d) prorektor pro vnější vztahy
 - s pracovníky oddělení pro vnější vztahy,
 - s pracovníky oddělení marketingu a propagace,
 - e) kvestor
 - s ostatními pracovníky rektorátu s výjimkou kancléře, pracovníků právního oddělení, pracovníků oddělení interního auditu a pověřence pro ochranu osobních údajů, pokud rektor nestanoví jinak,

- f) děkan fakulty
 - s akademickými pracovníky příslušné fakulty,
 - s tajemníkem příslušné fakulty,
 - pokud organizační řád příslušné fakulty nestanoví jinak,
 - g) tajemník fakulty
 - s ostatními neakademickými pracovníky příslušné fakulty,
 - pokud organizační řád příslušné fakulty nestanoví jinak,
 - j) ředitel VK
 - s pracovníky VK,
 - k) ředitel SKM
 - s pracovníky SKM.
3. Delegování pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních vztazích dle výše uvedeného odstavce zakládá současně i plnou odpovědnost.
 4. V případě závažných nebo sporných pracovněprávních rozhodnutí jsou odpovědní zaměstnanci povinni rozhodnutí projednat se svým nejbližším nadřízeným.
 5. Na pracovněprávní vztahy uvedené v odst. 2 písm. f) a g) se vztahuje § 24 odst. 4 zákona.

čl. 9

Občanskoprávní a obchodně závazkové vztahy

1. Jménem univerzity jedná a rozhoduje v plném rozsahu rektor. Smlouvy vyplývající z občanskoprávních a obchodněprávních vztahů podepisuje kvestor, pokud z právních předpisů nebo z rozhodnutí rektora nevyplývá výhrada pro rektora nebo není dána pravomoc jiných zaměstnanců UJEP.
2. Děkani fakult mají právo uzavírat jménem univerzity smlouvy, u nichž peněžité plnění z nich vyplývající nepřesáhne 500 tis. Kč bez DPH, kromě těchto smluv:
 - smlouvy o koupi, prodeji a převodu nemovitých věcí,
 - smlouvy na nájem a podnájem nebytových prostor a na nájem movitých a nemovitých věcí, uzavíraných na dobu určitou delší než 1 rok nebo na dobu neurčitou, kde výpovědní lhůta přesahuje 6 měsíců,
 - smlouvy na nájem a podnájem bytů uzavíraných na dobu určitou delší než 1 rok nebo na dobu neurčitou,
 - smlouvy na nákup a prodej cenných papírů,
 - smlouvy na odběr energií,
 - smlouvy ke zřízení věcných břemen váznoucích na nemovitých věcech,
 - pojistné smlouvy,
 - smlouvy o zřízení předkupního práva,
 - smlouvy o založení právnické osoby a o změně její formy,
 - smlouvy o vkladech do právnických osob,
 - smlouvy o běžném účtu.

Toto ustanovení platí také pro prorektory, a to v rozsahu jejich řídicí působnosti vymezené organizačním řádem rektorátu. Ředitel SKM, ředitel VK, vedoucí CI, vedoucí Knihkupectví UJEP, vedoucí odborů a vedoucí kateder mohou jednat jménem univerzity v občanskoprávních a obchodně-závazkových vztazích, které souvisejí s náplní činnosti jimi řízeného útvaru a u nichž peněžité plnění z nich vyplývající nepřesáhne 100 tis. Kč bez DPH, kromě uzavírání písemných smluv.
3. Pro stanovení výše peněžitého plnění u smluv uzavíraných na dobu neurčitou je rozhodující výše peněžitého plnění bez DPH, která vznikne za čtyři roky trvání smlouvy. U smluv uzavřených na dobu určitou je pro stanovení výše peněžitého plnění bez DPH rozhodující výše peněžitého plnění, která vznikne za dobu trvání smlouvy.
4. Při nakládání s veřejnými prostředky musí být dodrženy zásady a pravidla finanční kontroly uvedené ve vnitřních normách UJEP.

5. Děkaní fakult nemají oprávnění uzavírat za UJEP smlouvy o nabytí a dispozici s průmyslovými právy.
6. Výše uvedené delegování pravomoci jednat jménem univerzity v občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích zakládá současně i plnou odpovědnost.

čl. 10

Zahraniční styky a další vnější vztahy

1. O spolupráci univerzity a jejích fakult s domácími a zahraničními vysokými školami, vědeckými a výzkumnými institucemi a jinými právními osobami jedná rektor, prorektor pro vnější vztahy a děkaní fakult. Rektor, prorektor pro vnější vztahy a děkaní mohou v rámci své řídicí působnosti a pravomoci pověřit jednáním o této spolupráci i jiného zaměstnance univerzity.
2. Děkaní fakult rozhodují o spolupráci podle odstavce 1 s právními osobami, které se zabývají činnostmi obsahově souvisejícími se vzdělávací nebo tvůrčí činností uskutečňovanou příslušnou fakultou. V ostatních případech rozhoduje o této spolupráci rektor.

čl. 11

Kompetenční spory

Vznikne-li spor o výkon činnosti či o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v organizačním řádu univerzity nebo v jiné platné organizační či řídicí normě, rozhodne o něm nejbližší společně nadřízený zaměstnanec. V konečné instanci rozhodne rektor univerzity.

čl. 12

Zastupování v nepřítomnosti

1. Akademičtí funkcionáři a vedoucí zaměstnanci jsou povinni se souhlasem nadřízeného určit po dobu své nepřítomnosti pracovníka útvaru, který je bude zastupovat v plném či vymezeném rozsahu pravomoci. V případě zastupování v ekonomických záležitostech se vyhotoví zmocnění a podpisový vzor.
2. Při zastupování trvajícím déle než 4 týdny vydá přímý nadřízený zastupovaného zaměstnance v rámci platných předpisů písemné pověření k zastupování s určením práv, povinností a osobní odpovědnosti.

čl. 13

Předávání a převzetí funkce

1. Předávání a převzetí funkce provádějí zaměstnanci písemně.
2. O předání funkce vypracuje předávající zaměstnanec protokol, který podepíše předávající a přijímající. Protokol schválí nadřízený.
3. Při změně zaměstnance s odpovědností za hodnoty svěřené k vyúčtování zabezpečí jeho přímý nadřízený provedení mimořádné inventury ještě před změnou.
4. V případech, kdy nelze dodržet postup uvedený v odst. 1 a 2, zabezpečí předání funkce nadřízený.

čl. 14

Používání razítek, listin a pečeti se státním znakem

Používání razítek, listin a pečeti se státním znakem, označení budov státním znakem atd. se řídí zákonem České národní rady č. 3/1993 Sb., o státních symbolech České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 352/2001 Sb. o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

čl. 15

Ochrana utajovaných skutečností

Ochrana utajovaných skutečností se řídí zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

čl. 16
Součástí organizačního řádu univerzity

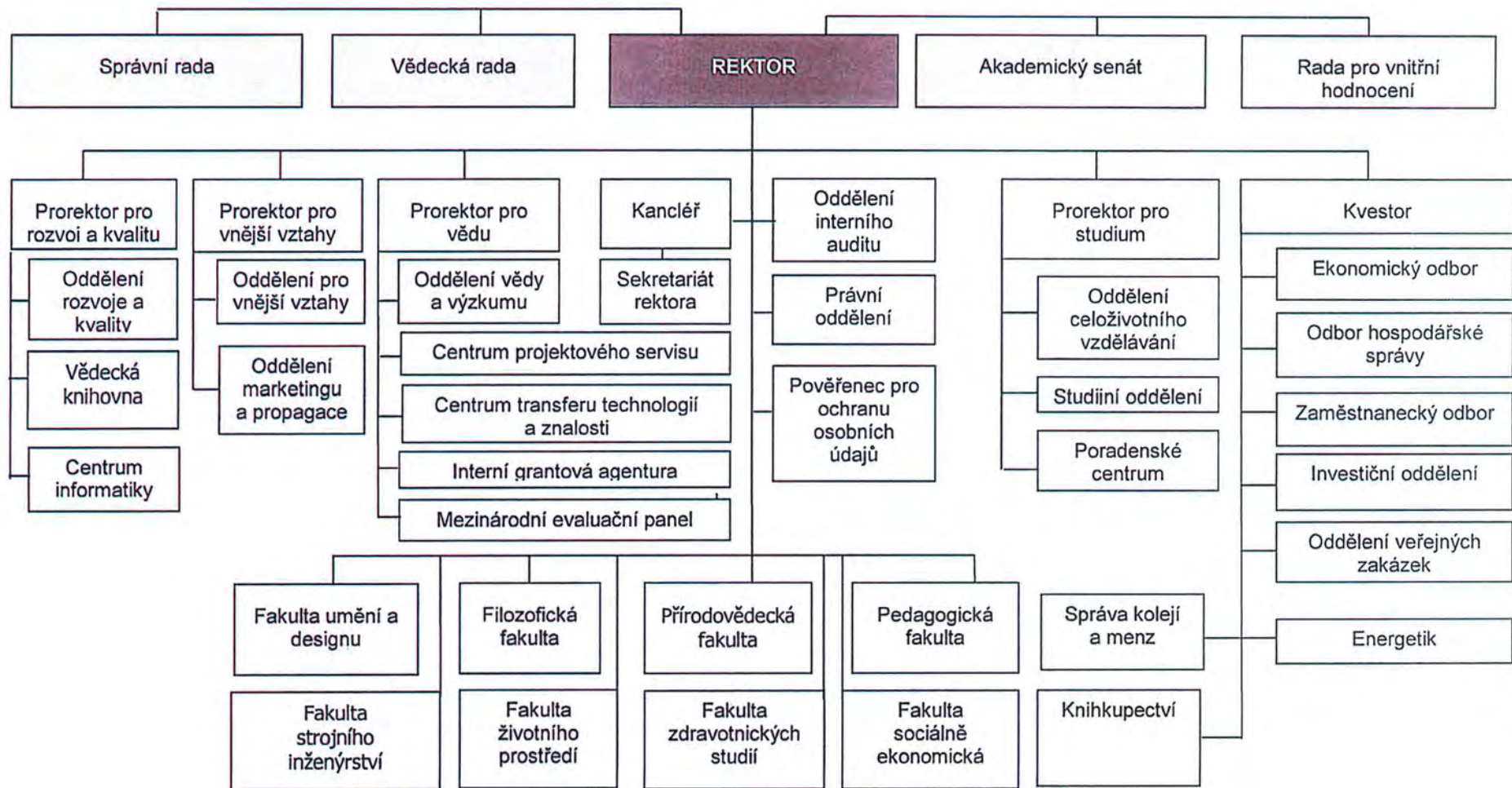
Nedílnou součástí organizačního řádu univerzity jsou:

- Organizační řád rektorátu UJEP,
- Organizační řád Centra informatiky UJEP,
- Organizační řád Vědecké knihovny UJEP,
- Organizační řád Správy kolejí a menz UJEP,
- Organizační řád Poradenského centra UJEP,
- Organizační řád Centra projektového servisu UJEP.

čl. 17
Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Vnitřní organizaci fakult upravují jejich organizační řády.
2. Ruší se Příkaz rektora č. 4/2017 ze dne 19. června 2017 ve znění Dodatku č. 1 ze dne 29. března 2018 a Dodatku č. 2 ze dne 28. listopadu 2019.
3. Tento organizační řád projednalo kolegium rektora dne 7. dubna 2020.
4. Tento organizační řád projednal Akademický senát UJEP dne 29. dubna 2020.
5. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 5. května 2020.
6. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 5. května 2020.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA UJEP



ORGANIZAČNÍ ŘÁD REKTORÁTU UJEP

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Rektorát univerzity je výkonným pracovištěm rektora. Člení se na:
 - útvar rektora,
 - útvar prorektora pro rozvoj a kvalitu,
 - útvar prorektora pro studium,
 - útvar prorektora pro vědu,
 - útvar prorektora pro vnější vztahy,
 - útvar kvestora.
2. Podle rozsahu zajišťovaných činností se útvary rektorátu mohou dále členit na odbory, oddělení nebo referáty. Odbory jsou útvary, které se dále člení na nejméně dva další podřízené útvary - oddělení nebo referáty. Oddělení jsou útvary, které mají zpravidla nejméně dva zaměstnance.
3. Základní organizační struktura rektorátu je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.

Čl. 2

Útvar rektora

1. Rektor je nadřízeným prorektorů, kvestora a dále řídí kancléře, vedoucí právního oddělení, vedoucí oddělení interního auditu, pověřence pro ochranu osobních údajů a případně další pracovníky rektorátu podle čl. 8 odst. 2 písm. e) Organizačního řádu UJEP.
2. Kancléř zabezpečuje administrativní agendu rektora, prorektorů a kvestora. Dále zajišťuje administrativní styk s ostatními součástmi UJEP. Zajišťuje rovněž administrativní styk rektora, prorektorů a kvestora s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) a s ostatními organizacemi a institucemi. Zabezpečuje organizaci Správní rady UJEP a Akademického senátu UJEP. Zároveň je mluvčím UJEP. Řídí pracovnice sekretariátu rektora.
3. Právní oddělení zabezpečuje a vede právní agendu UJEP a poskytuje právní pomoc a konzultace rektorovi, prorektorům, kvestorovi a děkanům.
4. Oddělení interního auditu zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému UJEP. Interní audit je vykonáván na základě ročního plánu, který schvaluje rektor.
5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů zajišťuje činnosti v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, poskytuje informace a poradenství správci, zpracovatelům a zaměstnancům UJEP, spolupracuje s dozorovým úřadem.

Čl. 3

Útvar prorektora pro rozvoj a kvalitu

1. Prorektor pro rozvoj a kvalitu zejména:
 - řídí ředitele VK, vedoucího CI a činnost oddělení rozvoje a kvality,
 - v oblasti rozvoje, kvality a informačních technologií metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů, včetně řízení kvality,
 - vydává metodické a administrativní pokyny pro agendu rozvoje, kvality a informačních technologií,
 - je gestorem zpracování strategického záměru univerzity, plánu jeho realizace na příslušný rok, institucionálního plánu univerzity a centralizovaných rozvojových projektů univerzity,
 - koordinuje průběh vnitřního hodnocení kvality na univerzitě, v této oblasti úzce spolupracuje s Radou pro vnitřní hodnocení UJEP, věcně příslušnými prorektory, kvestorem a v rámci kolegia rektora též s děkany fakult,

- zabezpečuje organizaci Rady pro vnitřní hodnocení UJEP,
- je gestorem zpracování věcně příslušné části výroční zprávy o činnosti univerzity,
- ve svěřené oblasti udržuje styk s MŠMT.

Za svoji činnost je odpovědný rektorovi. Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

2. Oddělení rozvoje a kvality uskutečňuje organizační, metodickou, konzultační a administrativní činnost, která vyplývá z agendy rozvoje univerzity a z agendy řízení, zajišťování a vnitřního hodnocení kvality na UJEP. Ve spolupráci s CI zajišťuje sledování a vyhodnocování ukazatelů výkonu a kvality založených na datech a zajišťuje související výkaznictví. Administruje činnost Rady pro vnitřní hodnocení UJEP. Na oddělení je organizačně zařazen tajemník Rady pro vnitřní hodnocení UJEP, jehož působnost je určena Jednácím řádem Rady pro vnitřní hodnocení UJEP.
3. VK se řídí vlastním organizačním řádem.
4. CI se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 4

Útvar prorektora pro studium

1. Prorektor pro studium zejména:
 - řídí vedoucího PC, činnost studijního oddělení univerzity a činnost oddělení celoživotního vzdělávání univerzity,
 - v oblasti studia a celoživotního vzdělávání metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů, včetně řízení kvality,
 - vypracovává harmonogram akademického roku a vydává metodické a administrativní pokyny pro agendu studia a celoživotního vzdělávání,
 - zajišťuje agendu řízení o žádostech o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace a o posouzení zahraničního středoškolského a vysokoškolského vzdělání pro účely přijímacího řízení,
 - zajišťuje agendu odvolacích a přezkumných řízení studentů a uchazečů,
 - zajišťuje kontrolu aktualizace databází informačních systémů studia, celoživotního vzdělávání a řízení o žádostech o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
 - v agendě studijních programů je gestorem zpracování podkladů pro Národní akreditační úřad pro vysoké školství a pro Radu pro vnitřní hodnocení UJEP,
 - v oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací činnosti a činností s ní souvisejících úzce spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a kvalitu,
 - je gestorem zpracování věcně příslušné části výroční zprávy o činnosti univerzity,
 - ve svěřené oblasti udržuje styk s MŠMT a Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství.

Za svoji činnost je odpovědný rektorovi. Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

2. Studijní oddělení univerzity uskutečňuje organizační, metodickou, konzultační a administrativní činnost, která vyplývá z agendy prorektora pro studium. Sleduje veškeré obecně závazné právní předpisy a stanoviska, vnitřní předpisy a metodické pokyny MŠMT týkající se studia a celoživotního vzdělávání a informuje o nich vedoucí studijních oddělení fakult. Hlásí stavy studentů pro účely zdravotního pojištění. Administruje řízení o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace a odpovídá za předání údajů o těchto řízeních do registru MŠMT. Ve spolupráci se součástmi administruje řízení o žádostech o posouzení zahraničního středoškolského a vysokoškolského vzdělání pro účely přijímacího řízení a odvolací a přezkumná řízení studentů a uchazečů. Metodicky vede vedoucí studijních oddělení, úzce spolupracuje s PC. Uchazeče informuje o možnostech studia, studentům poskytuje studijní poradenství a administruje stipendia přiznávaná rektorem.
3. Oddělení celoživotního vzdělávání univerzity organizuje ve spolupráci s ostatními součástmi univerzity univerzitu třetího věku a další programy a kurzy celoživotního vzdělávání. Součástí

univerzity poskytuje metodickou pomoc a zájemcům o celoživotní vzdělávání a jeho účastníkům poskytuje související poradenství.

4. PC se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 5

Útvar prorektora pro vědu

1. Prorektor pro vědu zejména:
 - řídí vedoucího CPS, činnost oddělení vědy a výzkumu, činnost IGA, činnost MEP a činnost CTTZ,
 - v oblasti tvůrčí činnosti metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů, včetně řízení kvality,
 - vydává metodické a administrativní pokyny pro agendu tvůrčích činností,
 - zajišťuje kontrolu aktualizace databází informačních systémů publikační a umělecké činnosti,
 - v agendě habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem je gestorem zpracování podkladů pro Národní akreditační úřad pro vysoké školství,
 - zabezpečuje organizaci Vědecké rady UJEP a v rámci její působnosti je gestorem přípravy podkladů pro habilitační řízení a řízení pro jmenování profesorem,
 - je předsedou grantové rady a zabezpečuje její organizaci,
 - je předsedou IGA a zabezpečuje její organizaci,
 - je tajemníkem MEP a zabezpečuje jeho organizaci,
 - koordinuje projektové aktivity univerzity v programech a grantech mezinárodních, mezirezortních, rezortních, mezinárodní spolupráce, evropské územní spolupráce a v projektech a grantech Ústeckého kraje a města Ústí nad Labem,
 - v oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality tvůrčí činnosti a činností s ní souvisejících, úzce spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a kvalitu,
 - je gestorem zpracování věcně příslušné části výroční zprávy o činnosti univerzity,
 - ve svěřené oblasti udržuje styk s MŠMT a Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství.

Za svoji činnost je odpovědný rektorovi. Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

2. Oddělení vědy a výzkumu zajišťuje koordináční, metodický a administrativní servis pro výzkum (např. sběr a zpracování vstupních dat pro uplatnění výsledků excelentního, aplikovaného a smluvního výzkumu), metodicky vede a koordinuje aktivity v rámci dlouhodobého koncepčního rozvoje výzkumných organizací, řeší oblast výstupů tvůrčí činnosti s ohledem na platnou metodiku hodnocení, dále vykazování a evidenci údajů (OBD, RIV, CEP aj.), organizačně zajišťuje přípravu a zasedání Vědecké rady UJEP, v rámci působnosti Vědecké rady UJEP zajišťuje administrativní činnost spojenou s habilitačním řízením a řízením ke jmenování profesorem, administruje činnost grantové rady a podílí se na organizaci Cen rektora.
3. IGA je pracovištěm, které koordinuje, zajišťuje a administruje studentské grantové soutěže, studentské vědecké konference a podporu a stimulaci tvůrčí činnosti dle platných vnitřních norem UJEP.
4. CTTZ je pracoviště managementu znalostí na UJEP, které koordinuje spolupráci s externími subjekty aplikační a veřejnosprávní sféry, inovační aktivity, aktivity v oblasti komercializace výsledků tvůrčí činnosti a ochranu duševního vlastnictví.
5. MEP se řídí vlastním statutem a jednacím řádem.
6. CPS se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 6

Útvar prorektora pro vnější vztahy

1. Prorektor pro vnější vztahy zejména:
 - řídí činnost oddělení pro vnější vztahy a činnost oddělení marketingu a propagace,

- v oblasti zahraničních a dalších vnějších vztahů metodicky vede a koordinuje činnost příslušných proděkanů, včetně řízení kvality,
- vydává metodické a administrativní pokyny pro agendu vnějších vztahů, marketingu a propagace,
- dbá o mezinárodní rozměr vzdělávací a tvůrčí činnosti, koordinuje aktivity univerzity v programech zahraničních mobilit,
- v součinnosti s ostatními členy vedení univerzity připravuje smluvní spolupráci s podniky, územními orgány, vysokými školami a dalšími institucemi, včetně zahraničních,
- je gestorem zpracování věcně příslušné části výroční zprávy o činnosti univerzity,
- v oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality činností, které spadají do svěřené oblasti, úzce spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a kvalitu,
- ve věcech zahraničí udržuje styk s MŠMT.

Za svoji činnost je odpovědný rektorovi. Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občanskoprávních, obchodně závazkových, zahraničních a dalších vnějších vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

2. Oddělení pro vnější vztahy:

- v oblasti zahraničních vztahů zajišťuje agendu a evidenci zahraničních aktivit, poskytuje poradenskou činnost součástem univerzity a ve spolupráci s nimi zabezpečuje agendu programu Erasmus+ a dalších programů zahraničních mobilit. Spolupracuje s ostatními útvary při zabezpečování zahraničních akcí,
- v oblasti dalších vnějších vztahů zajišťuje agendu a evidenci smluvní spolupráce s podniky, územními orgány, vysokými školami a dalšími institucemi.

3. Oddělení marketingu a propagace:

- v oblasti marketingu poskytuje poradenskou činnost součástem univerzity a ve spolupráci s nimi zabezpečuje marketingové akce,
- v oblasti propagace zabezpečuje přípravu, realizaci a uplatnění propagačních tiskovin, prezentací a reklamních předmětů univerzity, řídí vizuální styl a koordinuje propagaci značky UJEP.

Čl. 7 Útvar kvestora

1. Kvestor zejména:

- řídí hospodaření a vnitřní správu univerzity a zastupuje ji (pokud si v konkrétním případě toto oprávnění nevyhradí rektor nebo výhrada nevyplývá z právních předpisů) v oblasti obchodní, správní, občanskoprávní a pracovněprávní v rozsahu daném tímto organizačním řádem nebo dalšími vnitřními normami UJEP,
- řídí vedoucího ekonomického odboru, vedoucího odboru hospodářské správy, vedoucího zaměstnaneckého odboru, činnost investičního oddělení a činnost oddělení veřejných zakázek, energetika, ředitele Správy kolejí a menz (dále jen „SKM“) a vedoucího Knihkupectví UJEP,
- metodicky vede a koordinuje činnost tajemníků fakult, včetně řízení kvality,
- vydává směrnice a příkazy související s hospodařením univerzity a jejích součástí,
- je gestorem zpracování výroční zprávy o hospodaření univerzity,
- v oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality, které spadají do svěřené oblasti, úzce spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a kvalitu.

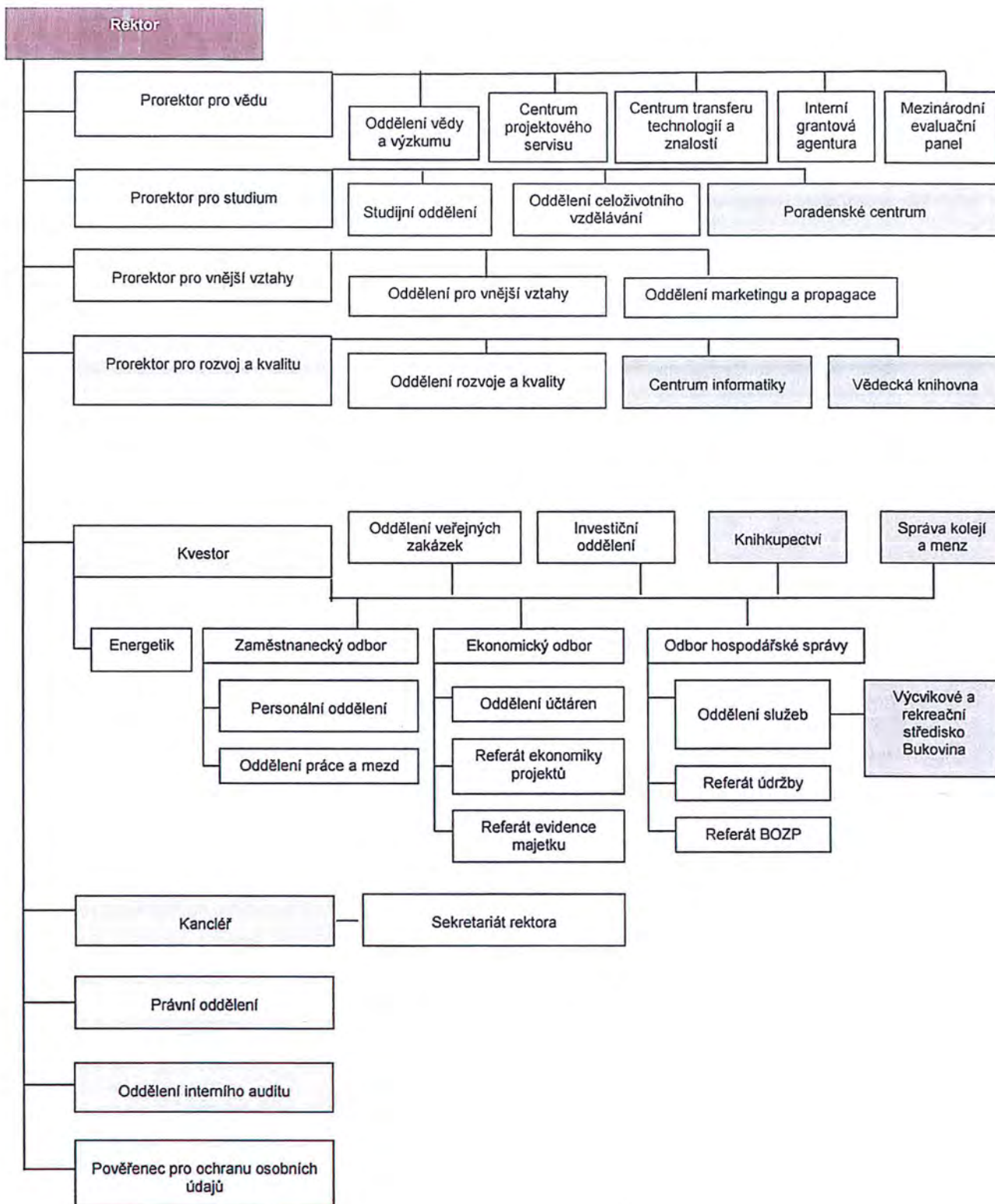
Za svoji činnost je odpovědný rektorovi. Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

2. Ekonomický odbor zabezpečuje ekonomický servis všem fakultám a ostatním součástem univerzity. Zabezpečuje účetní operace veškerých oprávněných finančních potřeb univerzity,

zajišťuje sledování nákladů a výnosů a veškerých účtů univerzity. Zajišťuje veškerý platební styk, finanční účetnictví dle jednotlivých bankovních účtů UJEP, zpracování veškerých daňových povinností UJEP včetně jednání s finančním úřadem, vyjma daní z příjmů fyzických osob. Po stránce účetní zabezpečuje a kontroluje doplňkovou činnost všech součástí univerzity. Zpracovává rozbor hospodaření. Zabezpečuje evidenci a inventarizaci majetku univerzity podle vnitřních norem. Zabezpečuje výplaty a příjem peněz v hotovosti. Poskytuje metodickou pomoc všem součástem univerzity při řešení ekonomických záležitostí. Plní úkoly spojené s finanční kontrolou operací.

3. Odbor hospodářské správy zabezpečuje provoz, vnitřní správu a údržbu prostorů a objektů ve správě rektorátu. Je výhradním správcem pozemků v areálu Hoření, Kampus a Vaňov. Poskytuje metodickou pomoc všem součástem univerzity v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Referent požární ochrany, bezpečnosti práce a civilní ochrany zejména zajišťuje dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních norem týkajících se uvedených oblastí. Zabezpečuje funkci centrálního skladu a distribuci materiálu na součásti UJEP. Společně s oddělením veřejných zakázek zajišťuje funkci dynamického nákupního systému.
4. Zaměstnanecký odbor zabezpečuje pracovněprávní, personální a mzdové záležitosti zaměstnanců univerzity, včetně vedení související agendy. Odpovídá za správné a včasné administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, dále vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány i institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů. Metodicky, věcně i prakticky zvládá široký okruh předpisů souvisejících se zaměstnáváním zaměstnanců. Poskytuje metodickou pomoc všem součástem univerzity při řešení zaměstnaneckých záležitostí.
5. Do působnosti oddělení veřejných zakázek náleží metodické řízení a přímá podpora zadávání veřejných zakázek na UJEP a vystupování za zadavatele v řízeních o zadávání veřejných zakázek jinými subjekty v souladu se zákonem o veřejných zakázkách v platném znění a vnitřními předpisy a normami UJEP.
6. Investiční oddělení plánuje a koordinuje investiční výstavbu v souladu se strategií UJEP. Navrhuje roční plán hospodaření s prostředky FRIM, administruje a kontroluje jeho čerpání. V oblasti investiční výstavby připravuje podklady pro aktualizace strategických dokumentů a podílí se na přípravě dlouhodobých finančních plánů. Provádí koncepční, technickou, kontrolní a metodickou podporu a činnost pro jednotlivé součásti UJEP. Je kontaktní osobou pro jednání s veřejnoprávními úseky a zastupuje celouniverzitní zájmy v oblasti investiční. Poskytuje pravidelný reporting o činnosti vedení UJEP. Zabezpečuje pasportizaci objektů v majetku UJEP a vede investiční archiv. Provádí komplexní supervizi nad investiční výstavbou UJEP.
7. Referát energetika primárně zabezpečuje nepřetržitou dodávku energií pro zajištění provozu UJEP, provádí dozorčí a metodickou činnost v oblasti výkonu energetiky UJEP včetně ukládání případných koncepčních, popř. nápravných opatření, zabezpečuje koordinaci požadavků a stanovisek kompetentních zástupců rektorátu a jednotlivých součástí, popř. určených nositelů projektů UJEP. Spolupracuje po oboustranné paralelní linii se všemi útvary rektorátu pro zajištění veškerých činností v oblasti energetiky, zastupuje celouniverzitní zájmy v případech určených zákony a na ně navazujícími právními předpisy pro oblast hospodaření energií. Plánuje a kontroluje čerpání roční limitace energií a odpovídá za ně. Zajišťuje zpracování výkaznictví o spotřebě energií a paliv. Vymezuje a hodnotí místní energetické systémy součástí UJEP.
8. Knihkupectví UJEP zajišťuje distribuci a přímý prodej univerzitních a dalších publikací.
9. SKM se řídí vlastním organizačním řádem.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA REKTORÁTU UJEP



ORGANIZAČNÍ ŘÁD CENTRA INFORMATIKY UJEP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. CI je celouniverzitní pracoviště zřízené jako jiné pracoviště ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona.
2. CI má sídlo v ulici Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním CI je zajišťovat informatizaci vzdělávací a tvůrčí činnosti a administrativy UJEP a poskytovat služby informačních technologií pro vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti.

Čl. 2

Řízení CI

1. V čele CI stojí vedoucí, který je přímo podřízen prorektorovi pro rozvoj a kvalitu. Po dobu nepřítomnosti vedoucího CI jej zastupuje pracovník CI jím pověřený.
2. Vedoucí CI zejména:
 - koordinuje činnosti CI a dbá o kvalitu jejich uskutečňování,
 - řídí vedoucí oddělení a sekretářku CI a kontroluje jejich činnost,
 - navrhuje prorektorovi pro rozvoj a kvalitu personální obsazení jednotlivých oddělení CI a stanovuje pracovní náplň jednotlivých zaměstnanců (včetně vedoucích oddělení),
 - navrhuje a předkládá ke schválení rozpočet CI,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti CI,
 - předkládá prorektorovi pro rozvoj a kvalitu návrhy na rozvoj informačních technologií v podmínkách UJEP,
 - zpracovává zprávu o činnosti CI, kterou prostřednictvím prorektora pro rozvoj a kvalitu předkládá rektorovi,
 - stanovuje svého zástupce z řad pracovníků CI.

Vedoucí CI je za svoji činnost odpovědný prorektorovi pro rozvoj a kvalitu, s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v občanskoprávních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

3. Poradním orgánem vedoucího CI je kolegium CI, které je tvořeno vedoucími jednotlivých oddělení (článek 4). Kolegium se ve své činnosti orientuje zejména na:
 - koncepci rozvoje a návrh plánu činnosti oddělení,
 - řešení průřezových činností CI,
 - dělbu práce mezi jednotlivými odděleními CI a jejich koordinaci v hlavních činnostech, zejména pak na koordinaci rozvoje technické základny informačních technologií a informačních systémů.
4. Vedoucí oddělení koordinuje činnost příslušného oddělení a dbá o kvalitu jejího uskutečňování. Za svoji činnost je přímo odpovědný vedoucímu CI, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

Čl. 3

Působnost CI

CI zejména:

- řídí a rozvíjí počítačovou síť UJEP, zabezpečuje provoz a rozvoj páteřní části, koordinuje rozvoj a provoz lokálních počítačových sítí,
- řídí a rozvíjí rozhraní internetové komunikace a internetových služeb,
- zajišťuje některé multilicence programů pro UJEP,
- koordinuje rozvoj a provoz informačních systémů určených pro podporu vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,

- zajišťuje správu a rozvoj veřejných informačních služeb počítačové sítě UJEP, podílí se na úkolech prezentace univerzity,
- zajišťuje správu a rozvoj informačních systémů univerzity, vývoj a provoz vlastních úloh informačního systému univerzity, provoz databázových serverů,
- zavádí a rozvíjí informační technologie na univerzitě, jejich aplikace ve výuce, vědě a výzkumu,
- organizuje školení a poskytuje poradenskou a metodickou pomoc uživatelům informačních technologií univerzity,
- zajišťuje údržbu a běžnou technickou péči o provozovanou výpočetní techniku na UJEP.

Čl. 4 Organizační struktura CI

1. CI se člení na tato oddělení:
 - Oddělení informačních systémů (dále OIS),
 - Oddělení počítačových a komunikačních sítí (dále OPS),
 - Oddělení uživatelského servisu (dále OUS).
2. OIS je pracoviště CI s posláním komplexně zajišťovat rozvoj a realizaci informačních systémů na UJEP. OIS zejména:
 - navrhuje koncepci dalšího rozvoje univerzitních informačních systémů,
 - sleduje vývoj a tendence v oblasti informačních systémů, shromažďuje, třídí a aplikuje nové poznatky pro využití na UJEP,
 - zajišťuje informovanost uživatelů informačního systému formou školení, seminářů a vydáváním písemných materiálů,
 - zabezpečuje vypracování věcného a časového harmonogramu provozování informačních systémů a kontrolu plnění úkolů z něj vyplývajících,
 - provádí administraci uživatelského přístupu k provozovaným informačním systémům,
 - podílí se na zajištění chodu zavedených informačních systémů,
 - vyhodnocuje provoz informačních systémů,
 - je matričním místem pro číselníky, udržuje je a aktualizuje, zabezpečuje potřebnou informovanost, odpovídá za jejich respektování (celostátních, resortních i vlastních),
 - podílí se na zajištění bezpečnosti a utajení dat informačních systémů,
 - koordinuje požadavky útvarů UJEP a vytváří podmínky pro jejich efektivní spolupráci, projednává a doporučuje ke schválení konkrétní formy spolupráce úvarů při řešení, zabezpečení a zavádění projektů,
 - dává návrhy na organizační a technické zabezpečení realizace schválených projektů,
 - organizačně zabezpečuje průzkum a analýzu potřeb UJEP vzhledem k informačním systémům,
 - je metodickým a koordinačním pracovištěm pro vedení evidencí a výkaznictví,
 - je odborným útvarem zabývajícím se problematikou řízení organizace, rozvoje systému řízení a využívání IT ve správě UJEP,
 - v rámci svých možností operativně řeší požadavky pomocí dotazovacích systémů, jednoduchých programů a drobných úprav standardně provozovaných produktů.
 - je systémovým integrátorem informačních systémů UJEP,
 - provádí konzultační a poradenskou činnost pro všechny součásti univerzity.
3. OPS je pracoviště CI s posláním zajišťovat rozvoj a provoz počítačové a komunikační sítě včetně dalších návazných prostředků IT na UJEP. OPS zejména:
 - stanovuje koncepci rozvoje univerzitní počítačové a komunikační sítě,
 - sleduje vývoj a tendence v příslušných oborech IT, shromažďuje, třídí a aplikuje nové poznatky pro využití na UJEP,
 - po systémové a provozní stránce odpovídá za provoz celouniverzitních zdrojů počítačové sítě,
 - po systémové stránce řídí a koordinuje provoz lokálních subsítí univerzitních pracovišť,
 - zajišťuje rozvoj a systémový provoz Jednotné komunikační sítě UJEP (IP telefonie),
 - zajišťuje administraci adres komunikační domény v rámci sítě UJEP,
 - zajišťuje operátorský dohled nad provozuschopností sítě, vyhodnocuje a odstraňuje vzniklé závady v síti,
 - sleduje a monitoruje provoz sítě, vyhledává úzká místa a odstraňuje je,
 - zajišťuje podmínky pro připojení univerzitní sítě na národní a mezinárodní sítě,
 - zajišťuje výběr a použití vhodného softwaru, hardwaru a dalších technických prostředků pro

- rozvoj sítě,
 - odpovídá za rutinní systémový provoz serverů,
 - poskytuje systémovou podporu služeb lokálních sítí,
 - odpovídá za dodržování licenčních podmínek na centrálně instalovaný software v dané oblasti působnosti,
 - vytváří nezbytné systémové aplikace,
 - poskytuje systémovou podporu pro instalaci speciálního aplikačního software na univerzitních pracovištích,
 - odpovídá za správnou a bezpečnou konfiguraci základních síťových služeb (elektronická pošta, WWW technologie, ftp servery atd.),
 - odpovídá za vytváření systémových podmínek pro rutinní provoz síťových služeb,
 - odpovídá za vytváření a realizaci koncepce bezpečnosti a koncepce utajení dat provozovaných informačních systémů.
4. OUS je pracoviště CI s posláním poskytovat uživatelské provozní služby v oblasti HW a SW pro pracoviště UJEP a Jednotné komunikační síť UJEP. OUS v oblasti činnosti technických služeb zejména:
- sleduje a vyhodnocuje trendy v oblasti technologií výstavby či údržby počítačových a komunikačních sítí a zpracovává doporučení pro pracoviště UJEP,
 - zajišťuje správu Jednotné komunikační sítě UJEP, včetně administrace telefonních ústředen,
 - zajišťuje údržbu a běžnou technickou péči o provozovanou výpočetní techniku na UJEP buď vlastními prostředky, nebo prostřednictvím dodavatele,
 - působí jako poradní a koordinační orgán při nákupu nového hardware a software pro pracoviště UJEP,
- v oblasti činnosti aplikační a uživatelské podpory:
- poskytuje studentům a zaměstnancům běžné provozní konzultace,
 - inicializuje řešení vzniklých provozních problémů,
 - provádí objednávky a distribuci softwaru,
 - vede databáze softwarových licencí na UJEP,
 - zajišťuje informovanost pracovišť UJEP o softwarových nabídkách,
 - provádí namátkové kontroly legalizace softwarového vybavení,
 - organizačně zajišťuje systém evidence uživatelských požadavků,
 - zajišťuje informovanost uživatelů počítačové a komunikační sítě formou školení, seminářů a vydáváním písemných materiálů,
 - poskytuje konzultační činnost pro studenty a zaměstnance UJEP.
5. Organizační struktura CI je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.

Čl. 5

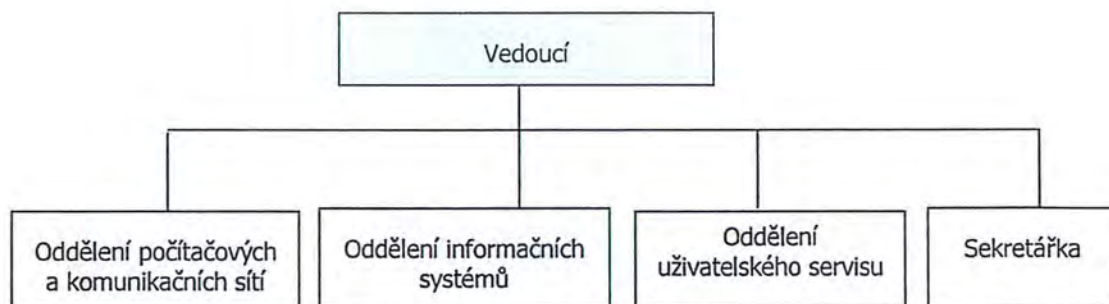
Spolupráce s dalšími součástmi UJEP

1. CI spolupracuje s ostatními součástmi UJEP a externími organizacemi na zajištění interních a externích informačních služeb a zajišťuje správu informačních zdrojů.
2. CI odpovídá za včasnou a úplnou distribuci materiálů v informačním systému, předaných mu jednotlivými součástmi UJEP ke zveřejnění, a za včasné zpracování výstupů jednotlivých agend a jejich předání příslušným institucím.
3. Za obsah a náplň informačních materiálů a dokumentů, poskytovaných do interního i externího informačního systému, odpovídají pracovníci jednotlivých pracovišť, kteří materiály dodali. Stejně tak jednotlivé součásti UJEP odpovídají za úplnost, včasnost předání a obsahovou náplň vstupních dat pro uživatelské agendy a zajišťují vlastními silami jejich pořízení, úpravy a kontrolu. Jednotlivá pracoviště si též vlastními silami zajišťují tisk výstupních materiálů a media pro jejich distribuci či zálohování.
4. Všichni uživatelé informačního systému UJEP jsou povinni dodržovat závazná pravidla využívání informačního systému UJEP, která jsou stanovena "Provozním řádem informační a komunikační sítě UJEP" a pravidly využívání počítačové sítě Internet.

Čl. 6
Hospodaření CI

1. CI hospodaří podle schváleného rozpočtu v rámci rozpočtu UJEP.
2. CI hospodaří s účelovými prostředky přidělenými dle dotace MŠMT, přičemž se řídí vnitřními předpisy a normami UJEP.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA CENTRA INFORMATIKY



ORGANIZAČNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. VK je celouniverzitním pracovištěm zřízeným jako jiné pracoviště ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona.
2. VK má sídlo v kampusu UJEP v ulici Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním VK je informační zabezpečení vzdělávací a tvůrčí činnosti na UJEP. Toto poslání naplňuje činnosti, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.

Čl. 2

Řízení

1. V čele VK stojí ředitel, který je přímo podřízen prorektorovi pro rozvoj a kvalitu.
2. Ředitel VK zejména:
 - koordinuje činnosti VK a dbá o kvalitu jejich uskutečňování,
 - řídí tajemníka a vedoucí oddělení VK a kontroluje jejich činnost,
 - navrhuje a předkládá ke schválení rozpočet VK,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti VK,
 - koordinuje provoz a rozvoj VK,
 - zpracovává zprávu o činnosti VK, kterou prostřednictvím prorektora pro rozvoj a kvalitu předkládá rektorovi,

Ředitel VK je za svoji činnost odpovědný prorektorovi pro rozvoj a kvalitu, s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občansko-právních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.
3. Vedoucí oddělení koordinuje činnosti příslušného oddělení a dbá o kvalitu jejich uskutečňování. Za svoji činnost je přímo odpovědný řediteli VK, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

Čl. 3

Organizační struktura a působnost

1. VK se člení na dvě oddělení:
 - oddělení zpracování fondů,
 - oddělení služeb.
2. Oddělení zpracování fondů:
 - zajišťuje akvizici informačních pramenů klasických i elektronických podle požadavků pracoviště UJEP a tematického profilu,
 - eviduje veškeré informační prameny získané na UJEP,
 - provádí jmenné a věcné zpracování v souladu s platnými standardy,
 - přispívá do Souborného katalogu ČR,
 - komplexně zajišťuje agendu periodik,
 - zajišťuje vytváření a úpravy jmenných a věcných autorit.
3. Oddělení služeb:
 - zajišťuje prezenční i absenční výpůjčky, prodlužování, rezervace, upomínání nevrácených dokumentů,
 - zajišťuje registraci čtenářů,
 - zajišťuje meziknihovni výpůjční a reprografické služby,
 - zajišťuje organizaci a ochranu fondu, revize knihovního fondu,
 - vyřazuje knihovni jednotky z fondu VK,

- poskytuje rešeršní a referenční služby,
 - spravuje přístup k elektronickým informačním zdrojům,
 - zajišťuje informační vzdělávání uživatelů,
 - provozuje Evropské dokumentační středisko.
4. Tajemník VK:
- zajišťuje administrativní, ekonomické a správní činnosti VK,
 - je správcem rozpočtu VK,
 - provádí propagační činnosti VK, public relations, odpovídá za webové stránky VK,
 - organizuje vzdělávání pracovníků VK.
5. Organizační struktura VK je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.

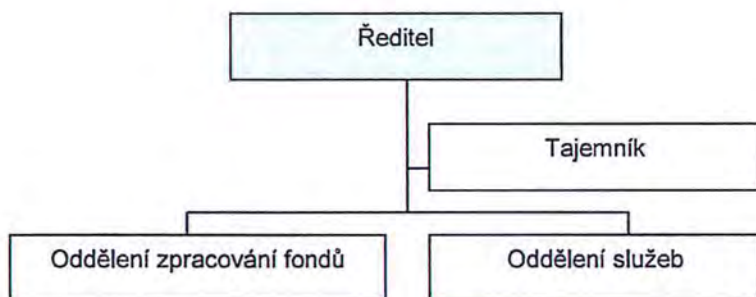
Čl. 4 Spolupráce s dalšími součástmi UJEP

Knihovní fond VK může být též zpřístupňován ve fakultních nebo katedrových studovnách. Tyto knihovny podléhají metodickému řízení VK. Provoz v nich zajišťuje a za správu fondu odpovídá zaměstnanec pověřený příslušným děkanem

Čl. 5 Hospodaření

1. VK hospodaří podle schváleného rozpočtu v rámci rozpočtu UJEP.
2. VK hospodaří s účelovými prostředky přidělenými dle dotace MŠMT, přičemž se řídí vnitřními předpisy a vnitřními normami UJEP.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP



ORGANIZAČNÍ ŘÁD
SPRÁVY KOLEJÍ A MENZ UJEP

Čl. 1

Základní ustanovení

1. SKM je účelové zařízení univerzity podle § 22 odst. 1 písm. d) zákona. SKM není právnickou osobou.
2. SKM má sídlo v ulici Klíšská 129, 400 96 Ústí nad Labem.
3. SKM:
 - a) zajišťuje služby v oblasti ubytování a stravování pro studenty UJEP,
 - b) zajišťuje služby v oblasti závodního stravování pro zaměstnance UJEP,
 - c) provádí doplňkovou činnost, zejména využívání lůžkové kapacity, nebytových prostor a stravovacího zařízení.
4. SKM je financována zejména z vlastní ekonomické činnosti a z prostředků přidělených dle dotace MŠMT, případně z jiných zdrojů, přičemž se řídí vnitřními předpisy a normami UJEP.
5. Podmínky pro ubytování studentů na kolejích stanoví kolejní řád.
6. Závodní stravování zaměstnanců se řídí příslušnými zákony, prováděcími předpisy a kolektivní smlouvou UJEP.

Čl. 2

Řízení

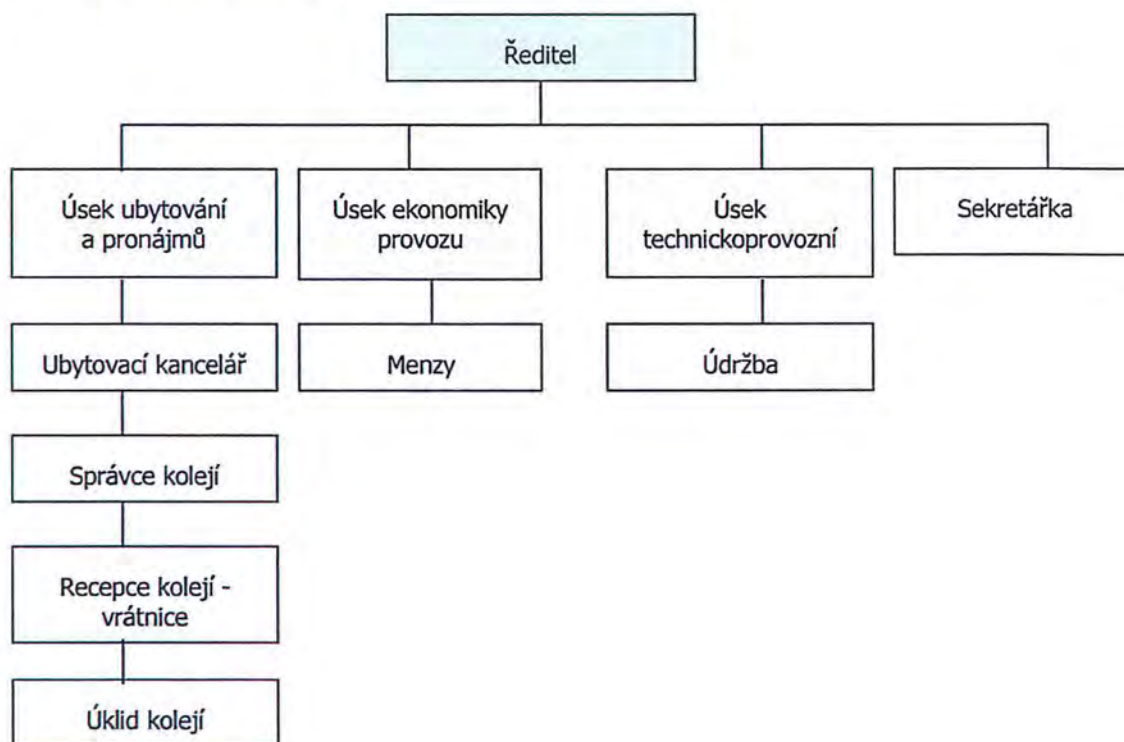
1. V čele SKM stojí ředitel, který je přímo podřízen kvestorovi.
2. Ředitel řídí SKM a odpovídá za její činnost. Ředitel odpovídá za dodržování zákonů, dalších obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů a norem UJEP, za hospodárné využívání finančních prostředků v souladu se schváleným rozpočtem, za řádné hospodaření s majetkem UJEP a za personální činnost na úseku SKM.
3. Ředitel SKM zejména:
 - řídí vedoucí jednotlivých úseků SKM,
 - stanovuje svého zástupce z řad vedoucích úseků,
 - odpovídá za strategii, koncepci a rozvoj SKM,
 - odpovídá za hospodaření a účetní uzávěrku za SKM,
 - řídí a organizuje doplňkovou činnost SKM,
 - odpovídá za propagaci služeb SKM,
 - předkládá kvestorovi návrhy změn organizačního řádu SKM,
 - zpracovává zprávu o činnosti SKM, kterou prostřednictvím kvestora předkládá rektorovi.

Ředitel SKM je za svoji činnost odpovědný kvestorovi, s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občansko-právních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.
4. Poradním orgánem ředitele je vedení SKM, které je složeno z vedoucích jednotlivých úseků. Dalším poradním orgánem je kolejní rada, která je volena studenty ubytovanými v kolejích UJEP. Plnění všech úkolů sleduje a operativní rozhodnutí vydává ředitel SKM.
5. Vedoucí jednotlivých pracovišť jsou podřízeni řediteli SKM a odpovídají za činnost svých úseků. Vedoucí jednotlivých pracovišť jsou oprávněni jednat jménem SKM (kromě uzavírání smluv) v rozsahu uvedeném v jejich pracovní náplni.

Čl. 3 Organizační struktura a působnost

- SKM zabezpečuje veškerou správní, administrativní a hospodářskou činnost SKM.
- SKM se člení na tato organizační pracoviště, v jejichž čele stojí vedoucí:
 - úsek ubytování a pronájmů*: zajišťuje veškerou činnost, kromě ekonomické činnosti, týkající se ubytování, pronájmů nebytových prostor a sportovních zařízení včetně vedení příslušné dokumentace. Vedoucí úseku řídí a kontroluje centrální ubytovací kancelář, vrátnice – recepce jednotlivých kolejí, správce, úklid a sklady jednotlivých kolejí.
 - úsek ekonomiky provozu*: zajišťuje veškerou ekonomickou činnost týkající se ubytování a pronájmů. Vykonává ekonomické činnosti spojené se stravováním studentů a závodním stravováním zaměstnanců v objektech UJEP a zabezpečuje ekonomické záležitosti vyplývající z provozu SKM. Odpovídá za ekonomické vztahy s dodavateli zboží a služeb podle požadavků ostatních vedoucích úseků. Zabezpečuje vedení a organizaci autoprovozu SKM. V rámci SKM vykonává kontrolní funkce správce rozpočtu a hlavní účetní.
 - úsek technickoprovozní*: zajišťuje údržbu a opravy objektů a jejich vybavení a pozemků ve správě SKM. Zajišťuje energetické hospodářství, zásobování a investiční činnost SKM. Zabezpečuje správu webových stránek, revize zařízení, bezpečnost a požární ochranu SKM.
- Organizační struktura SKM je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SKM



ORGANIZAČNÍ ŘÁD PORADENSKÉHO CENTRA UJEP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. PC je specializované celouniverzitní pracoviště zřízené jako jiné pracoviště ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona.
2. PC má sídlo v ulici Pasteurova 3, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním PC je garantovat vyrovnávání přístupu ke vzdělání osob se specifickými potřebami (dále jen „SP“) na UJEP, zajišťovat služby pro uchazeče o studium se SP v průběhu přijímacího řízení a pro studenty se SP v průběhu studia a poskytovat kariérové, psychologické a speciálně pedagogické poradenství na UJEP.

Čl. 2

Řízení

1. V čele PC je vedoucí, který je přímo podřízen prorektorovi pro studium.
2. Vedoucí PC, v rozsahu stanoveném prorektorem pro studium, zejména:
 - koordinuje a kontroluje činnosti PC a dbá o kvalitu jejich uskutečňování,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti PC,
 - koordinuje provoz a rozvoj PC.
3. Vedoucí PC předkládá prorektorovi pro studium žádost o poskytnutí příspěvku na financování zvýšených nákladů na studium studentů se SP a zpracovává zprávu o činnosti PC, kterou prostřednictvím prorektora pro studium předkládá rektorovi.
4. Za svoji činnost je odpovědný prorektorovi pro studium, s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

Čl. 3

Organizační struktura a působnost

1. PC se člení na tato pracoviště:
 - Kariérová poradna,
 - Psychologická poradna,
 - Speciálně pedagogická poradna,
 - Univerzitní centrum podpory pro studenty se specifickými potřebami.
2. Kariérová poradna zejména:
 - informuje o možnostech uplatnění absolventů UJEP na trhu práce,
 - soustřeďuje nabídky zaměstnání, včetně krátkodobých zaměstnání a brigád,
 - věnuje se otázkám zaměstnanosti absolventů,
 - poskytuje individuální konzultace studentům, pomáhá jim s tvorbou plánu jejich profesní kariéry,
 - připravuje studenty na pracovní pohovor, na různé typy výběrového řízení a na adaptační proces po nástupu do zaměstnání,
 - zajišťuje individuální koučování studentů podporující jejich osobnostní rozvoj,
 - zajišťuje odborné vzdělávání akademických pracovníků a dalších zaměstnanců UJEP v dané oblasti.
3. Psychologická poradna poskytuje odbornou psychologickou pomoc studentům, akademickým pracovníkům a dalším zaměstnancům UJEP. Psychologická poradna zejména:
 - poskytuje psychologické poradenství v oblastech řešení studijních problémů, zvládnání zátěže spojené se studiem, řešení osobních problémů, řešení vztahových problémů a zvládnání psychosomatických potíží,
 - zajišťuje související krizovou intervenci a psychoterapii, včetně využití biofeedbacku, náviku

technik psychohygieny nebo psychomotorické terapie.

4. Speciálně pedagogická poradna poskytuje odbornou speciálně pedagogickou pomoc uchazečům o studium a studentům UJEP, zejména pak uchazečům a studentům se SP, přičemž úzce spolupracuje s Univerzitním centrem podpory pro studenty se specifickými potřebami.
5. Univerzitní centrum podpory pro studenty se specifickými potřebami (UCP) je oddělení, které garantuje vyrovnávání přístupu ke vzdělání osob se SP na UJEP.

UCP zejména:

- zajišťuje standardizovaná servisní opatření - služby pro uchazeče o studium se SP v průběhu přijímacího řízení na UJEP,
- zajišťuje standardizovaná servisní opatření - služby pro studenty se SP v průběhu studia na UJEP,
- v souvislosti se zpřístupňováním studia na UJEP osobám se SP poskytuje konzultační a poradenské služby i akademickým pracovníkům a dalším zaměstnancům UJEP,
- dbá na další rozvoj studijního prostředí ve smyslu zpřístupňování vzdělání osobám se SP v podmínkách UJEP,
- garantuje soulad poskytovaných servisních opatření - služeb s metodikou podpory a vyrovnávání podmínek uchazečů a studentů se SP na UJEP, kterou stanoví směrnice rektora, a s metodickým standardem vydávaným MŠMT,
- vede evidenci uchazečů o studium se SP a studentů se SP na UJEP,
- vede evidenci kompenzačních pomůcek,
- na základě evidence studentů se SP vypracovává každoročně žádost o poskytnutí příspěvku na financování zvýšených nákladů na studium studentů se SP,
- usiluje o získání dalších finančních zdrojů na financování zvýšených nákladů na přijímací řízení uchazečů o studium se SP a na studium studentů se SP,
- buduje síť partnerských organizací pracujících s žáky a studenty se SP,
- zajišťuje odborné vzdělávání akademických pracovníků a dalších zaměstnanců UJEP v oblasti zpřístupňování studijního prostředí osobám se SP,
- podporuje koncept rovného přístupu ke vzdělávání.

Standardizovanými servisními opatřeními – službami zajišťovanými UCP jsou:

- individuální konzultace a poradenství,
- osobní asistence,
- studijní asistence,
- prostorová orientace,
- zapisovatelský/vizualizační servis,
- tlumočnický servis,
- individuální výuka,
- diagnostika,
- režijní opatření,
- časová kompenzace,
- zpřístupnění/zpracování studijní literatury (knihovnické a informační služby),
- půjčování kompenzačních pomůcek a zařízení uchazečům o studium se SP, studentům se SP nebo akademickým pracovníkům, kteří s těmito uchazeči a studenty pracují.

6. Pracovníci PC jsou přímo podřízeni vedoucímu PC.

Čl. 4

Spolupráce s dalšími součástmi UJEP

PC spolupracuje zejména:

- s jednotlivými fakultami UJEP na zajištění vzájemné součinnosti, včetně součinnosti vyplývající z metodiky podpory a vyrovnávání podmínek uchazečů a studentů se SP na UJEP, kterou stanoví směrnice rektora, a na zajištění dalšího rozvoje studijního prostředí pro studenty se SP,

- s VK na zpřístupňování, resp. zpracovávání studijní literatury, poskytování knihovnických a informačních služeb a sdílení příslušného technického vybavení (skenery, kamerové lupy apod.),
- s CI na pořizování, instalaci specializovaného software a hardware, úpravách webového rozhraní, správě disků, v oblasti uživatelského servisu apod.,
- s SKM v oblasti zpřístupňování ubytovacích a stravovacích kapacit.

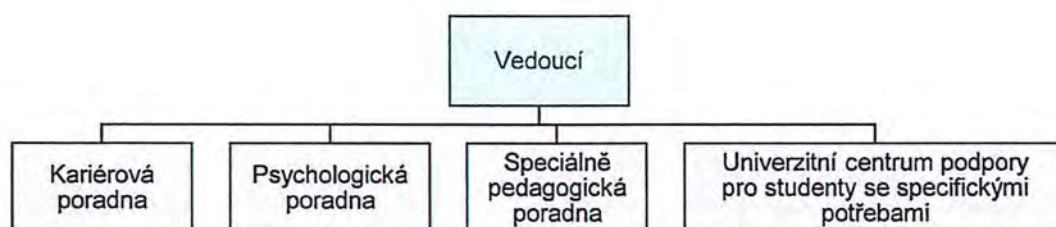
Čl. 5 Hospodaření

PC hospodaří podle schváleného rozpočtu v rámci rozpočtu UJEP.

Čl. 6 Přechodná ustanovení

Po dobu řešení projektu U21 – Kvalitní, moderní a otevřená instituce jsou pracovníci UCP přímo podřízeni prorektorovi pro studium, ustanovení čl. 3 odst. 6 se pro ně nepoužije.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PORADENSKÉHO CENTRA



ORGANIZAČNÍ ŘÁD CENTRA PROJEKTOVÉHO SERVISU UJEP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. CPS je celouniverzitní pracoviště zřízené jako jiné pracoviště ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona.
2. CPS má sídlo v kampusu UJEP v ulici Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním CPS je poskytovat fakultám a dalším součástem UJEP koordinační, metodickou, konzultační a administrativní podporu v oblasti projektové činnosti. Toto poslání naplňuje pracoviště činností, která spočívá v metodické práci s fakultami a dalšími součástmi UJEP při řešení projektů, jakož i informováním o připravovaných výzvách, komunikací s místně a věcně příslušnými orgány a koordinačními aktivitami ve všech fázích řešení projektů.

Čl. 2

Řízení

1. V čele CPS stojí vedoucí, který je přímo podřízen prorektorovi pro vědu.
2. Vedoucí CPS zejména:
 - koordinuje činnosti CPS a dbá o kvalitu jejich uskutečňování,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti CPS,
 - zpracovává zprávu o činnosti CPS, kterou prostřednictvím prorektora pro vědu předkládá rektorovi,
 - účastní se porad s proděkany pro vědu.

Vedoucí CPS je za svoji činnost odpovědný prorektorovi pro vědu, s výhradou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

Čl. 3

Činnost

CPS zejména:

- informuje o vyhlášení příslušných výzev, způsobu a termínu pro podání návrhu projektu poskytovateli podpory nebo dotace,
- stanovuje závazný termín pro odevzdání návrhu projektu na CPS k závěrečnému zpracování a odeslání poskytovateli podpory nebo dotace,
- zajišťuje kompetentní osobu, na kterou se mohou předkladatelé obracet při přípravě a podání návrhu projektu,
- komunikuje ve spolupráci s odpovědnou osobou projektu s poskytovatelem podpory nebo dotace ohledně vyjasnění nesrovnalostí při zpracování návrhu projektu, výkladu textu dokumentace nebo výzvy; tyto informace následně poskytuje vhodnými komunikačními kanály směrem k ostatním předkladatelům návrhů (nejčastěji e-mailem) nebo zveřejňuje informace na webu,
- koordinuje přípravy projektových záměrů strategického charakteru a záměrů projektů do jednotlivých vyhlášených výzev,
- stanovuje příslušné dokumenty, které je nutné odevzdat spolu s návrhem projektu včetně uvedení počtu kopií kompletní dokumentace a způsobu odevzdání (v listinné formě, elektronicky),
- poskytuje předkladateli návrhu projektu nezbytnou součinnost při výkladu textu příslušné dokumentace nebo textu výzvy, metodickou činnost při vypracování rozpočtu projektu, stanovení cílů, výsledkových nebo výstupových indikátorů a dalších aktivit spojených s projektem,

- kontroluje formální náležitosti dokumentace návrhu projektu, případné nedostatky neprodleně řeší s předkladatelem projektu,
- zajišťuje pro všechny návrhy projektů, podle své působnosti, povinné dokumenty celouniverzitního charakteru, zejména pak potřebná potvrzení, prohlášení, výpisy, aj., které se přikládají k návrhu projektu,
- aktualizuje ve spolupráci s právním oddělením UJEP vzory smluv nezbytných pro řešení projektu ve všech jeho fázích,
- vede evidenci projektů v rozsahu nezbytném pro informační a statistické zpracování pro potřeby univerzity,
- předává kompletní návrh projektu k finálnímu administrativnímu zpracování, kterým se, dle textu zadávací dokumentace nebo výzvy, rozumí podpis statutárního orgánu nebo jím pověřeného zástupce a/nebo odeslání listovní poštou a/nebo datovou schránkou poskytovateli podpory a/nebo zapečetění pomocí elektronického podpisu statutárního orgánu nebo jím pověřeného zástupce.