



MHMPXPOVOZBF

Stejnopis č. 2.

Smlouva o výpůjčce

Smlouva č. VYP/35/05/020684/2024

kterou dne, měsíce a roku níže uvedeného uzavírají
podle § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen jako „občanský zákoník“),
(dále také jako „smlouva o výpůjčce“ nebo „smlouva“)

Hlavní město Praha

se sídlem Mariánské nám. 2/2, 110 00 Praha 1 – Staré Město
zastoupené Ing. Janem Rakem, ředitelem odboru hospodaření s majetkem Magistrátu hl. m. Praha
IČO: 00064581
DIČ: CZ00064581
ID DS: 48ia97h

(dále jen jako „půjčitel“) na straně jedné

a

Česká zemědělská univerzita v Praze

se sídlem Kamýcká 129, 165 00 Praha – Suchbátka
zastoupena Ing. Jakubem Kleindienstem, kvestorem, který prohlašuje, že je oprávněn smlouvu uzavřít
na základě přiložených vnitřních dokumentů vypůjčitele týkající se oprávnění kvestora, které jsou jako
příloha č. 2 nedílnou součástí smlouvy
IČO: 60460709
DIČ: CZ60460709, plátce DPH
ID DS: 3hdj9cb

(dále jen jako „vypůjčitel“) na straně druhé

(oba dále jen jako „smluvní strany“)

t a k t o:

I.

Předmět výpůjčky

1. Půjčitel je výlučným vlastníkem pozemku parc. č. 466 – ostatní plocha, ostatní komunikace, pozemku parc. č. 467/3 – orná půda a pozemku parc. č. 469/1 – trvalý travní porost, to vše v kat. území Radlice, obec Praha, tak, jak je vše zapsáno na LV č. 363 vedeném u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha. Vlastnické právo k výše uvedeným pozemkům nabytý půjčitel na základě zákona č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí.
2. Půjčitel přenechává vypůjčiteli do bezplatného užívání pozemky a část pozemku uvedené v odst. 1 tohoto článku, a to část pozemku parc. č. 466 – ostatní plocha, ostatní komunikace, o výměře 486 m², pozemek parc. č. 467/3 – orná půda, o výměře 26.582 m², pozemek parc. č. 469/1 – trvalý travní porost, o výměře 7.567 m², vše v k.ú. Radlice tak, jak je vyznačeno na kopii katastrální mapy, která je jako **příloha č. 1** nedílnou součástí této smlouvy (dále jen jako „**předmět výpůjčky**“).
3. Správcem části předmětu výpůjčky, a to pozemku parc. č. 466, kat. území Radlice, je na základě Smlouvy o správě nemovitostí uzavřené mezi půjčitelem a společností ACTON s.r.o., se sídlem Šenovská 90/7, 182 00 Praha 8 – Dáblice, IČO: 49679279, tato společnost (dále jen jako

„správce 1“). Správcem části předmětu výpůjčky, a to pozemku parc. č. 467/3 a pozemku parc. č. 469/1, to vše v kat. území Radlice, je na základě Smlouvy o správě nemovitosti uzavřené mezi půjčitelem a společností Liga servis, s.r.o., se sídlem Jungmannova 23/11, 110 00 Praha 1, IČO: 49619594, tato společnost (dále jen jako „správce 2“) (správce 1 a/nebo správce 2 dále v této smlouvě jen jako „správce“).

II. Účel výpůjčky

Půjčitel přenechává vypůjčiteli do užívání předmět výpůjčky uvedený v čl. I. odst. 2 této smlouvy za účelem pokračování v projektu „Cílená podpora a vyhodnocování detailních biologických dat“ v období červenec 2024 - prosinec 2026, pastva bylinné vegetace pomocí koz a ovcí a maloplošná mozaiková seč bylinné vegetace.

III. Doba výpůjčky

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31.12.2026.

IV. Závazková část

1. Půjčitel se zavazuje protokolárně odevzdat vypůjčiteli část předmětu výpůjčky, části pozemku parc. č. 467/3, která je nově vypůjčena, ve lhůtě 15 dnů od nabytí účinnosti této smlouvy a vypůjčitel se zavazuje část předmětu výpůjčky této lhůtě převzít, nebylo-li smluvními stranami sjednáno písemně jinak. O předání části předmětu výpůjčky bude pořízen předávací protokol, ve kterém se uvede zejména popis předmětu výpůjčky, jeho aktuální stav, popř. závady.
2. Smluvní strany konstatují, že část předmětu výpůjčky je vypůjčitelem užívána před uzavřením této smlouvy, a to na základě smlouvy o výpůjčce č. VYP/35/05/013481/2021 ze dne 28.4.2022 a smlouvy o výpůjčce č. VYP/35/05/013480/2021 ze dne 22.3.2022. Tato část předmětu výpůjčky nebude protokolárně předána.
3. Vypůjčitel přejímá předmět výpůjčky ve stavu, v jakém se ke dni protokolárního předání nachází, což vypůjčitel stvrzuje podepsáním předávacího protokolu.
4. Vypůjčitel se zejména zavazuje:
 - a) užívat předmět výpůjčky jako řádný hospodář a pouze k účelu stanovenému v této smlouvě,
 - b) zajišťovat po dobu výpůjčky průběžný úklid předmětu výpůjčky, provádět na své vlastní náklady běžnou údržbu a čištění na předmětu výpůjčky, a pečovat o umístění věci v souladu s účelem výpůjčky dle č. II. této smlouvy,
 - c) zajistit si ochranu veškerého zařízení a techniky umístěné na předmětu výpůjčky,
 - d) po celou dobu výpůjčky dodržovat nařízení vlády č. 272/2011 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) užívat předmět výpůjčky v souladu se všemi souvisejícími platnými a účinnými právními předpisy České republiky. Veškerá činnost provozována na předmětu výpůjčky bude provozována na vlastní odpovědnost a riziko vypůjčitele,

- f) bezodkladně hlásit půjčiteli, resp. správci, všechny vady vážnějšího charakteru, změny a okolnosti na předmětu výpůjčky, které by mohly způsobit půjčiteli škodu,
- g) počínat si tak, aby svým jednáním na předmětu výpůjčky nezpůsobil újmu na zdraví, škodu na majetku a životním prostředí, a aby nezavdal příčinu vzniku požáru, neohrožil život a zdraví osob, zvířata a majetek dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů. Zvýšenou pozornost je pak vypůjčitel povinen věnovat zajištění bezpečnosti při akcích na předmětu výpůjčky, u nichž hrozí nebezpečí vzniku požáru nebo kde dojde ke shromažďování většího množství osob,
- h) při skončení výpůjčky předmět výpůjčky vyklidit a vyklizený předat půjčiteli, resp. správci, ve stavu, v jakém se nacházel v době převzetí předmětu výpůjčky dle předcházejících smluv, stavu uvedeném v předávacím protokolu na část pozemku parc. č. 467/3, k.ú. Radlice v souladu s odst. 1 čl. IV. této smlouvy a provedenými změnami na předmětu výpůjčky v souladu s čl. II. této smlouvy nebude-li smluvními stranami sjednáno písemně jinak, a to nejpozději následující pracovní den po dni skončení výpůjčky. O předání předmětu výpůjčky bude pořízen předávací protokol, ve kterém bude uveden zejména popis předmětu výpůjčky, jeho aktuální stav, popř. závady,
- i) při sněhu a náledí udržovat na vlastní náklady bezpečný přístup k předmětu výpůjčky a pohyb osob a vozidel po předmětu výpůjčky.

5. Vypůjčitel je povinen:

- a) pečovat o to, aby na předmětu výpůjčky nevznikla škoda, příp. odstranit veškeré vady na předmětu výpůjčky, které způsobil vypůjčitel nebo ostatní osoby prodlévající na předmětu výpůjčky se souhlasem vypůjčitele, popř. nahradit půjčiteli takto způsobenou škodu,
 - b) na předmětu výpůjčky dodržovat obecně závaznou vyhlášku č. 8/2008 Sb. hl. m. Prahy, o udržování čistoty na ulicích a jiných veřejných prostranstvích (vyhláška o čistotě), a zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) umožnit po předchozím oznámení půjčiteli, resp. správci, vstup na předmět výpůjčky za účelem prohlídky, kontroly stavu a způsobu jeho užívání, provedení potřebné opravy nebo údržby předmětu výpůjčky apod. Předchozí oznámení půjčitele, resp. správce, se nevyžaduje, je-li nezbytné zabránit škodě (např. havárie, požár na předmětu výpůjčky apod.) nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení; ke vstupu je půjčitel, resp. správce, oprávněn i v nepřítomnosti vypůjčitele. V případě vzniklých závad půjčitel, resp. správce, tyto závady zdokumentuje a prokazatelným způsobem oznámí vypůjčiteli a stanoví mu lhůtu k odstranění těchto zjištěných závad. Vypůjčitel je povinen takto zjištěné a oznámené vady odstranit.
6. Bez předchozího písemného souhlasu půjčitele a rozhodnutí či souhlasu příslušného stavebního úřadu vypůjčitel nesmí na předmětu výpůjčky provádět terénní úpravy, stavby, ani jiné podstatné změny. Takové změny na předmětu výpůjčky, stavební, terénní a ostatní úpravy, stavby, oplocení či jiné změny či opravy provedené s písemným souhlasem půjčitele přesahující rámec běžné údržby provádí vypůjčitel na svůj náklad. Provede-li vypůjčitel jinou změnu na předmětu výpůjčky bez souhlasu půjčitele a rozhodnutí či souhlasu příslušného stavebního úřadu, je vypůjčitel povinen uvést předmět výpůjčky do původního stavu, jakmile o to půjčitel požádá, nejpozději při skončení výpůjčky, neučiní-li tak, je půjčitel oprávněn předmět výpůjčky uvést do původního stavu na náklady vypůjčitele.
7. Vypůjčitel není oprávněn využít předmět výpůjčky ke komerčním účelům.

8. Vypůjčitel nesmí zříditi třetí osobě k předmětu výpůjčky či jeho části užívací právo bez předchozího písemného souhlasu půjčitele.
9. Případné újmy na zdraví a škody na majetku vzniklých na předmětu výpůjčky budou připsány k tíži vypůjčitele.
10. Oběma smluvními stranami bylo sjednáno, že vypůjčitel po dobu trvání výpůjčky i po skončení výpůjčky nenáleží nárok na poskytnutí jakékoliv náhrady za finanční prostředky vložené do realizace jakýchkoliv změn předmětu výpůjčky, tedy ani nárok na úhradu protihodnoty toho, o co se zvýšila hodnota předmětu výpůjčky. Vypůjčitel je povinen po skončení výpůjčky bezúplatně převést zůstatkovou hodnotu technického zhodnocení předmětu výpůjčky na půjčitele.
11. Smluvní strany prohlašují, že na předmětu výpůjčky v souladu s čl. II. této smlouvy provedené změny a umístěné věci, které zůstavenou na předmětu výpůjčky po jejím skončení na základě písemného souhlasu obou smluvních stran se stanou součástí předmětu výpůjčky, a tedy vlastnictvím půjčitele. Movité věci, které budou v souladu s čl. II. této smlouvy na předmětu výpůjčky umístěny vypůjčitelem a které nebudou pevně spojeny s předmětem výpůjčky, budou po skončení této smlouvy do 10 dnů vypůjčitelem demontovány a odstraněny, nebo se vypůjčitel zavazuje tyto věci bezúplatně převést do vlastnictví půjčitele.
12. Vypůjčitel prohlašuje, že na svoji odpovědnost přebírá veškeré právní důsledky a veškerá rizika spojená s naplněním účelu výpůjčky dle čl. II. této smlouvy, a to zejména vůči třetím osobám a současně též prohlašuje, že si opatřil a má k dispozici, anebo opatří a bude mít k dispozici, veškerá potřebná povolení a souhlasy orgánů státní správy a územní samosprávy, případně dalších dotčených subjektů k naplnění účelu nájmu dle čl. II. této smlouvy a je si vědom všech právních důsledků tohoto prohlášení.

V.

Skončení výpůjčky

1. Výpůjčka skončí uplynutím doby, na kterou byla sjednána.
2. Výpůjčka touto smlouvou založená skončí:
 - a) půjčitel má právo domáhat se předčasného vrácení předmětu výpůjčky, užije-li vypůjčitel předmět výpůjčky v rozporu s touto smlouvou, či nedodrží-li jakoukoliv povinnost dle této smlouvy, a toto porušení nenapraví ani v dodatečné lhůtě k nápravě nikoliv kratší 10 dní ode dne doručení písemné výzvy půjčitele vypůjčiteli,
 - b) půjčitel se může domáhat předčasného vrácení předmětu výpůjčky, pokud půjčitel nevyhnutelně předmět výpůjčky potřebuje z důvodu, který nemohl při uzavření této smlouvy předvídat.
3. Smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu vypovědět i bez udání důvodu v tříměsíční výpovědní době.
4. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena vypůjčiteli.

VI.

Doručování

1. Veškeré písemnosti, výzvy, výpovědi a oznámení se doručují na adresu půjčitele nebo vypůjčitele uvedenou v záhlaví této smlouvy či do datové schránky druhé smluvní strany, a to i v případě, že ke zřízení datové schránky dojde v průběhu trvání této nájemní smlouvy. Pokud v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně adresy či datové schránky některého z účastníků smlouvy, je povinen

tento účastník neprodleně písemně oznámit druhému účastníkovi tuto změnu, a to způsobem dle předchozí věty.

2. Smluvní strany sjednávají, že doručování zásilek odeslaných s využitím provozovatele poštovních služeb se řídí § 573 občanského zákoníku.

VII. Smluvní pokuty

1. Za porušení níže uvedených smluvních povinností je vypůjčitel povinen zaplatit půjčiteli tyto smluvní pokuty:
 - a) za užívání předmětu výpůjčky v rozporu s účelem výpůjčky dle čl. II. této smlouvy smluvní pokutu ve výši **1.000 Kč** (slovy: jeden tisíc korun českých), a to za každý i jen započatý den, v němž bude toto porušení povinnosti trvat,
 - b) za nepředání vyklizeného předmětu výpůjčky protokolárně půjčiteli, a to nejpozději ke dni skončení výpůjčky, smluvní pokutu ve výši **1.000 Kč** (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý i jen započatý den prodlení se splněním této povinnosti, a to do dne protokolárního předání předmětu výpůjčky,
 - c) za porušení povinnosti oznámit místo doručování korespondence podle čl. VI. odst. 1 věty druhé této smlouvy, smluvní pokutu ve výši **100 Kč** (slovy: jedno sto korun českých) za každý i jen započatý den, v němž bude toto porušení povinnosti trvat,
 - d) za porušení každé další povinnosti uložené vypůjčiteli touto smlouvou, která není utvrzena žádnou ze smluvních pokut dle tohoto odstavce smluvní pokutu ve výši **1.000 Kč** (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý i jen započatý den, v němž bude porušení povinnosti vypůjčitele trvat.
2. Smluvní pokuty sjednané v této smlouvě se nijak nedotýkají nároků půjčitele na náhradu škody vůči vypůjčiteli a lze je požadovat kumulativně.

VIII. Závěrečná ujednání

1. Vztahy mezi vypůjčitelem a půjčitelem neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ostatními platnými a účinnými právními předpisy.
2. V souladu s § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto půjčitel potvrzuje, že uzavření této smlouvy schválila Rada hlavního města Prahy usnesením č. 1132 ze dne 03.06.2024. Záměr vypůjčit předmět výpůjčky uvedený v čl. I. odst. 2 této smlouvy byl zveřejněn na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy pod číslem jednacím MHMP 813098/2024 od 19.04.2024 do 06.05.2024.
3. Pokud kterékoliv ustanovení této smlouvy nebo jeho část bude neplatné či nevynutitelné a/nebo se stane neplatným či nevynutitelným a/nebo bude shledáno neplatným či nevynutitelným soudem či jiným příslušným orgánem, pak tato neplatnost či nevynutitelnost nebude mít vliv na platnost či vynutitelnost ostatních ustanovení smlouvy nebo jejich částí.
4. Obsah této smlouvy může být změněn nebo doplněn pouze se souhlasem obou smluvních stran formou písemných dodatků k této smlouvě podepsaných oběma smluvními stranami.

5. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené půjčitelem, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, číselné označení této smlouvy, datum jejího podpisu a text této smlouvy.
6. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, zajistí půjčitel.
7. Půjčitel zpracovává osobní údaje v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Bližší informace o zpracovávání osobních údajů jsou uvedeny na webových stránkách https://www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/magistrat/gdpr/index.html.
8. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
9. Tato smlouva byla vyhotovena v deseti stejnopisech o šesti stranách textu a dvou přílohách, z nichž vypůjčitel obdrží dva stejnopisy a půjčitel osm stejnopisů.
10. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 1.7.2024 nejdříve však okamžikem jejího uveřejnění v registru smluv.
11. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, jejímu obsahu porozuměly, její obsah je srozumitelný a určitý, že jim nejsou známy žádné důvody, pro které by tato smlouva nemohla být řádně plněna nebo které by způsobovaly neplatnost této smlouvy a že je projevem jejich pravé, svobodné a vážné vůle prosté omylu, projevené při plné způsobilosti právně jednat, a dále že tato smlouva nebyla ujednána v rozporu se zákonem a nepříčí se dobrým mravům a veškerá prohlášení v této smlouvě odpovídají skutečnosti, což vše níže stvrzují svými podpisy.

Přílohy: Příloha č. 1 - kopie katastrální mapy s vyznačeným předmětem výpůjčky
Příloha č. 2 – vnitřní dokument vypůjčitele týkající se oprávnění kvestora

V Praze dne 25-06-2024

V Praze dne 18.6.2024

Za půjčitele:

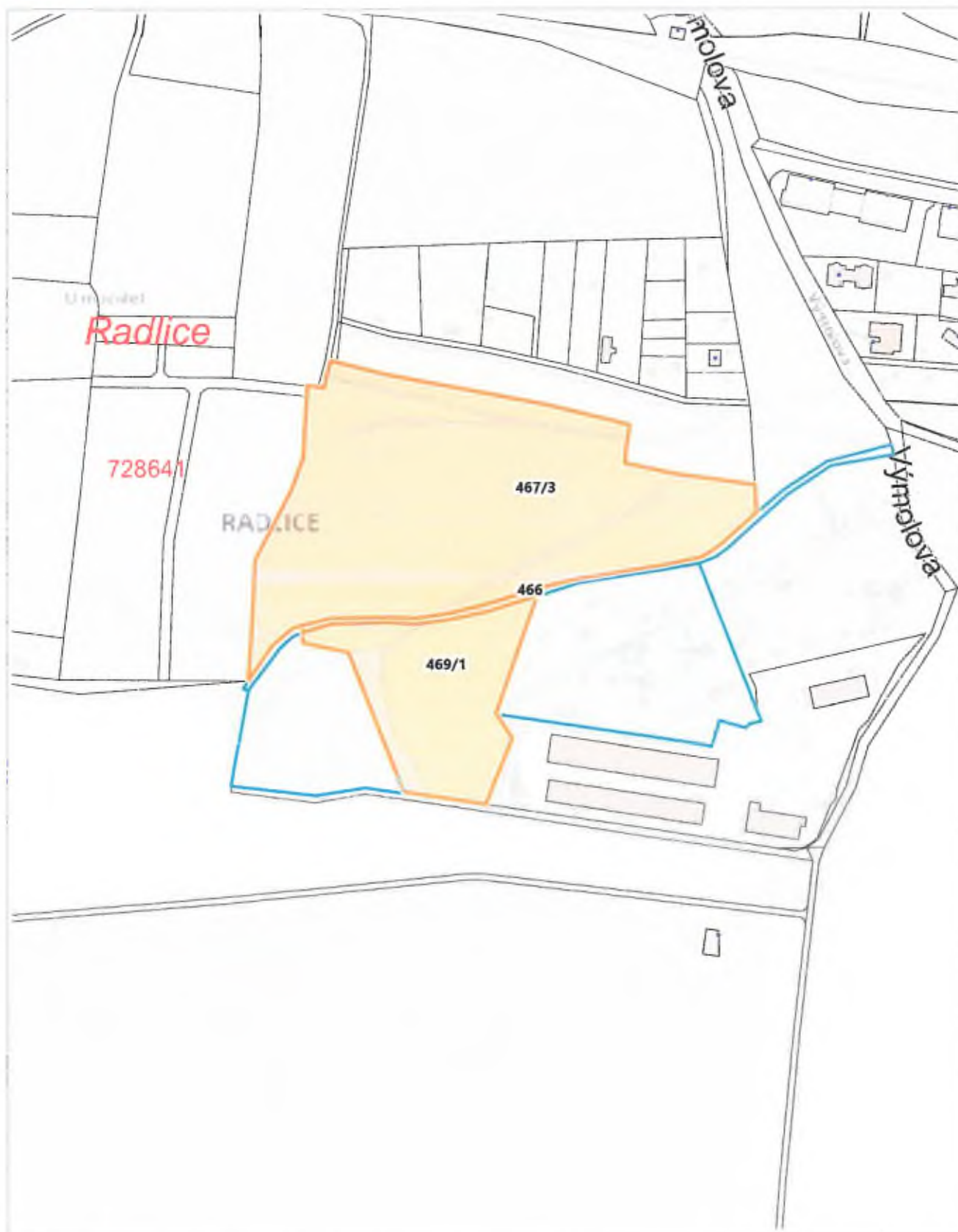
Za vypůjčitele:

Ing. Jan Rak
ředitel odboru hospodaření s majetkem
Magistrátu hl. m. Prahy

Ing. Jakub Kleindienst
kvestor
Česká zemědělská univerzita v Praze



k.ú. Radlice - parc. č. 467/3, parc. č. 469/1 - část, parc. č. 466 - část



100 m

1 : 2 995

Mapa © ČÚZM, PRAHA © ČÚZM

ÚPLNÉ ZNĚNÍ SMĚRNICE REKTORA

Č. 10/2018 ve znění novely 11/2020



Vymezení činností prorektorů,
kvestora a kancléře

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná pro Českou zemědělskou univerzitu v Praze (dále jen „ČZU“) a stanovuje opatření k vymezení činností jednotlivých prorektorů, kvestora a kancléře.
- (2) Tato směrnice je zpracována zejména v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a Statutem České zemědělské univerzity v Praze.

Článek 2

Opatření k vymezení činností prorektorů, kvestora a kancléře

- (1) Vymezení činností prorektorů, v souladu s čl. 6 odst. 3 Statutu České zemědělské univerzity v Praze, je stanoveno v příloze č. 1. Přehled organizačních útvarů a pracovišť v přímé působnosti prorektorů pro výkon jejich činností je uveden v příloze č. 2.
- (2) Vymezení činností kvestora je stanoveno v příloze č. 3, v souladu s ustanovením § 16 odst. 1 zákona a čl. 11 odst. 1 Statutu České zemědělské univerzity v Praze. Vymezení činností kancléře je stanoveno v příloze č. 3. Přehled organizačních útvarů a pracovišť v přímé působnosti kvestora a kancléře pro výkon jejich činností je uveden v příloze č. 4.
- (3) Organizační útvary a pracoviště Rektorátu, které podle odst. 1 a 2 tohoto článku nejsou v přímé působnosti prorektorů, kvestora a kancléře pro výkon jejich činností, nebo součástí ČZU, jsou přímo řízeny rektorem.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora č. 3/2017 a jiné právní úkony rektora vymezující činnosti prorektorů, kvestora a kancléře odchylně od této směrnice, vydané do 18. 6. 2018.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

(3) Nedílnou součástí této směrnice jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1 - Vymezení činností prorektorů
- Příloha č. 2 - Přehled organizačních útvarů a pracovišť v přímé působnosti prorektorů
- Příloha č. 3 - Vymezení činností kvestora a kancléře
- Příloha č. 4 - Přehled organizačních útvarů a pracovišť v přímé působnosti kvestora a kancléře

Prorektor pro mezinárodní vztahy

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, a to především v oblasti internacionalizace
2. příprava interních předpisů Rektorátu a podíl na přípravě vnitřních předpisů ČZU spojených s koordinací aktivit v oblasti mezinárodních vztahů na ČZU a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s příslušnými proděkany resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
3. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činností ČZU v oblasti mezinárodních vztahů a dalších materiálů v rámci jednání Kolegia rektora
4. institucionalizace mezinárodních vztahů ČZU (příprava a implementace meziuniverzitních dohod o spolupráci ve spolupráci s příslušnými osobami na ČZU)
5. v součinnosti s rektorem ČZU zastupování ČZU v mezinárodních organizacích, kterých je ČZU členem (ELLS, ICA, CASEE, Danube Rectors' Conference a další v závislosti na úloze ČZU v nich); zajištění aktivit ČZU v těchto organizacích
6. institucionalizace a zajišťování mezinárodních studentských mobilit a mobilit pracovníků ČZU (přijíždějící i vyjíždějící) v rámci programu ERASMUS+, ale i v rámci jiných programů a podpor
7. koordinace účasti ČZU v mezinárodních žebříčcích hodnotících oblasti zaměření ČZU
8. spolupráce s příslušnými proděkany resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu pro mezinárodní vztahy při organizaci a realizaci krátkodobých studijních pobytů typu letních škol na ČZU i pro studenty ČZU v zahraničí
9. koordinace prací na zajištění bilingvální podoby webových stránek, celouniverzitních dokumentů potřebných pro zahraniční pracovníky a studenty (v česko-anglické mutaci) včetně vnitřních předpisů a interních předpisů zveřejňovaných ve veřejné části internetových stránek, a to ve spolupráci s kancléřem ČZU
10. koordinace prací na česko-anglické podobě webových aplikací ČZU (ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií)
11. podpora a koordinace získávání (rekrutace) zahraničních studentů ke studiu na ČZU na celouniverzitní úrovni v zájmových zemích
12. ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou činnost a v součinnosti s příslušnými proděkany resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu zajištění a koordinace administrativních záležitostí spojených se studiem zahraničních studentů
13. podílení se na přípravě a koordinaci zpracování strategických dokumentů ČZU (Strategický záměr, každoroční plán realizace Strategického záměru) ve spolupráci s prorektorem pro strategii a Výročních zpráv o činnosti ČZU, ve spolupráci s kancléřem a ostatními prorektory
14. přijímání dalších opatření směřujících k obhájení institucionální akreditace ČZU
15. metodické vedení proděkanů resp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro mezinárodní vztahy
16. metodické řízení Oddělení mezinárodních vztahů Rektorátu
17. statutární zástupce v nepřítomnosti rektora (1. prorektor)

Prorektor pro vědu a výzkum

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, a to především v oblasti vědy a výzkumu
2. příprava interních předpisů Rektorátu a podíl na přípravě vnitřních předpisů ČZU ke koordinaci oblasti vědy, výzkumu a doktorského studia na ČZU a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
3. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činnosti ČZU v oblasti vědy, výzkumu a doktorského studia a dalších materiálů v rámci jednání Kolegia rektora
4. podpora rozvoje vědecké práce ČZU (včetně její propagace a organizace celouniverzitních soutěží a forem ocenění, na základě kterých je vědecká práce ČZU oceňována)
5. koordinace činností podporujících zlepšování kvality výstupů ČZU hodnocených v rámci Rejstříku informací o výsledcích (RIV) a Rejstříku uměleckých výstupů (RUV) a předávání dat do RIV a RUV, a to v součinnosti s prorektorem pro rozvoj a příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
6. optimalizace a zajištění procesů v informačním systému pro evidenci výkonů v oblasti vědy a výzkumu (ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií)
7. koordinace zabezpečení doktorských studijních programů ČZU podporující souměřitelnost jejich kvality, a to ve spolupráci s příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu, vč. koordinace přijímacího řízení, vedení matriky studentů a postupů ČZU souvisejících se studiem v doktorských studijních programech v řízeních podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů
8. koordinace akreditací a reakreditací studijních programů doktorského studia, evidence akreditovaných studijních programů a jejich garantů, ve spolupráci s příslušnými prorektory
9. optimalizace a koordinace procesů spojených s doktorským studiem v univerzitním informačním systému, a to ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií a příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
10. koordinace procesů uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace (nostrifikace) v doktorských studijních programech
11. procesní zajištění habilitačních a jmenovacích řízení na celouniverzitní úrovni (v součinnosti s příslušnými děkany, ředitelem vysokoškolského ústavu, proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu, na jejichž fakultách jsou obory pro habilitační a jmenovací řízení akreditovány) a zajištění plnění souvisejících povinností vyplývajících pro ČZU ze zákona
12. koordinace akreditací a reakreditací oborů habilitačního a jmenovacího řízení
13. organizace a administrace zasedání Vědecké rady ČZU
14. řízení redakční rady, zajištění redakce a vydávání časopisu Scientia Agriculturae Bohemica, v součinnosti s členy redakční rady
15. přijímání dalších opatření směřujících k obhájení institucionální akreditace ČZU
16. metodické vedení proděkanů resp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro vědu a výzkum
17. řízení Oddělení pro vědu a výzkum Rektorátu
18. statutární zástupce v nepřítomnosti rektora a 1. prorektora

Prorektor pro pedagogickou činnost

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, a to především v oblasti pedagogické činnosti
2. příprava interních předpisů Rektorátu a podíl na přípravě vnitřních předpisů ČZU ke koordinaci pedagogické oblasti na ČZU (v bakalářských a magisterských studijních programech) a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s příslušnými proděkany resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
3. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činnosti ČZU v pedagogické oblasti (bakalářské a magisterské studijní programy) a dalších materiálů v rámci jednání Kolegia rektora
4. koordinace aktivit součástí ČZU v pedagogické oblasti (bakalářské a magisterské studijní programy), vč. koordinace přijímacího řízení, zajištění kvality výuky a jejího hodnocení, vedení matriky studentů a postupů ČZU souvisejících se studiem v řízeních podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů
5. ve spolupráci s vysokoškolským ústavem a odpovědnými pracovníky na fakultách zabezpečení aktivit spojených s prací se znevýhodněnými studenty
6. koordinace akreditací a reakreditací studijních programů v bakalářském a magisterském stupni studia, evidence akreditovaných studijních programů a jejich garantů
7. ve spolupráci s prorektorem pro rozvoj evidence vyučovaných předmětů v univerzitních informačních systémech a ve spolupráci s prorektorem pro mezinárodní vztahy udržování a rozvoj informačních systémů spojených s ECTS Label a DS Label
8. zajištění a celouniverzitní koordinace poradenství pro studenty v bakalářských a magisterských studijních programech
9. zajištění chodu univerzitního informačního systému z hlediska optimalizace procesů spojených s uskutečňováním bakalářských a magisterských studijních programů, a to ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií a příslušnými proděkany resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
10. agenda spojená s výběrem poplatků za delší studium a koordinace výběru ostatních poplatků spojených se studiem (u poplatků za studium v cizím jazyce ve spolupráci s příslušnými proděkany)
11. koordinace výplaty dalších stipendií a stipendijních programů na celouniverzitní úrovni (v bakalářských a magisterských studijních programech)
12. koordinace procesů uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace (nostrifikace) v bakalářských a magisterských studijních programech, ve spolupráci s příslušnými proděkany resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
13. ve spolupráci s Odborem vnějších vztahů, kancléřem a fakultami propagovat vzdělávací činnosti ČZU v prostředí mimo univerzitu
14. koordinace aktivit v oblasti celoživotního vzdělávání včetně univerzity třetího věku
15. zajištění kariérního poradenství pro studenty ČZU na celouniverzitní úrovni, metodické řízení aktivit kariérního poradenství uskutečňovaných fakultami a vysokoškolským ústavem
16. přijímání dalších opatření směřujících k obhájení institucionální akreditace ČZU
17. metodické vedení proděkanů resp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro pedagogickou činnost
18. řízení Studijního oddělení Rektorátu

Prorektor pro rozvoj

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, a to především v oblasti rozvoje
2. příprava interních předpisů Rektorátu a podíl na přípravě vnitřních předpisů ČZU ke koordinaci oblasti rozvoje a projektového řízení ČZU a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
3. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činnosti ČZU v oblasti rozvoje a projektového řízení a dalších materiálů pro jednání Kolegia rektora
4. podílení se na přípravě analýz a strategií na základě požadavků příslušných orgánů veřejné správy v souvislosti s přípravou operačních programů a dalších forem finančních podpor ČZU
5. zajištění informovanosti pracovníků a studentů ČZU o možnostech podávání žádostí o finanční podporu projektů nebo podávání nabídek do zadávacích řízení veřejných zakázek v oblastech působení ČZU
6. zajištění metodické a administrativní podpory přípravy žádostí o finanční podporu projektů v oblastech působení ČZU
7. zajištění metodické a administrativní podpory podávání nabídek do zadávacích řízení veřejných zakázek v oblastech působení ČZU
8. zajištění podpory pro řešitele v průběhu realizace domácích i zahraničních projektů všech typů (v koordinaci s odpovídajícími prorektory nebo kvestorem podle povahy projektu: mezinárodní, výzkumný, pedagogický, infrastrukturní)
9. zabezpečení chodu a rozvoje systému registrace a koordinace přípravy projektů, zabezpečení Projektové kanceláře, která koordinuje realizaci celouniverzitních nebo jiných významných projektů, včetně Institucionálního plánu či Programu na podporu strategického řízení VŠ
10. v součinnosti s odpovědnými pracovníky zabezpečení administrativní a organizační podpory kontrol a auditů projektů
11. koordinace práce fakultních zástupců Centra projektů
12. koordinace vyhledávání příležitostí pro komerční využití výsledků vědecké práce a zabezpečení podmínek pro jednání s potencionálními uživateli
13. koordinace zajištění ochrany duševního vlastnictví pracovníků ČZU
14. vedení Licenční rady ČZU (LR) a zajištění činnosti této rady
15. vedení Rady pro komercializaci ČZU (RK) a zajištění činnosti této rady
16. příprava podkladů pro smlouvy a memoranda o spolupráci týkající se kooperace v oblasti transferu technologií v rámci ČR a v mezinárodním prostředí
17. přijímání dalších opatření směřujících k obhájení institucionální akreditace ČZU
18. metodické vedení proděkanů resp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu v oblasti rozvoje, projektového řízení, transferu znalostí a technologií a komercializace
19. řízení Oddělení rozvoje a projektového řízení (ORPŘ), Centra projektů (CP), Centra inovací a transferu technologií (CITT) a Podnikatelského inkubátoru Point One (PO)

Prorektor pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, a to především v oblasti kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti
2. příprava interních předpisů Rektorátu a podíl na přípravě vnitřních předpisů ČZU ke koordinaci oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
3. dle pokynů rektora, ve spolupráci s ostatními prorektory, koordinace příprav zpráv a přípravy zpráv hodnotících činnosti ČZU a dalších materiálů v rámci jednání Kolegia rektora
4. zajištění metodické a administrativní podpory v oblasti zajišťování a hodnocení kvality
5. spolupráce a komunikace s jednotlivými aktéry vstupujícími do procesu zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností
6. v koordinaci s RVH dohlížení na zajištění a aplikaci standardů a postupů vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností
7. v koordinaci s RVH dohlížení na nápravná a preventivní opatření a opatření za účelem zlepšování kvality činností a systému kvality
8. v koordinaci s RVH podílení se na koordinaci aktivit a procesů vedoucích k funkčnosti, udržování a k rozvíjení systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností
9. metodické vedení proděkanů resp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu s působností v oblasti zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností
10. ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou činnost zajištění kvality výuky a jejího hodnocení, funkčnosti zpětnovazebních mechanismů vstupujících do evaluace vzdělávací činnosti
11. ve spolupráci s ostatními prorektory koordinace činností podporujících zlepšování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností
12. dle pokynů rektora podpora strategického rozvoje informačních systémů ČZU, jejich optimalizace z pohledu hodnocení kvality
13. metodická celouniverzitní koordinace aktivit Knihovny ČZU
14. ve spolupráci s prorektorem pro vědu a výzkum a ředitelem Knihovny ČZU spolupráce s Národní knihovnou ČR, Národní technickou knihovnou a dalšími knihovnami za účelem využívání jejich služeb studenty a zaměstnanci ČZU
15. koordinace a zajištění činností spojených s elektronickými informačními zdroji, ve spolupráci s prorektorem pro vědu a výzkum a ředitelem Knihovny ČZU
16. celouniverzitní koordinace aktivit Knihovny ČZU včetně zabezpečení vztahů mezi fakultami resp. vysokoškolským ústavem a Knihovny ČZU
17. přijímání dalších opatření směřujících k obhájení institucionální akreditace ČZU
18. metodická celouniverzitní koordinace aktivit souvisejících s rozvojem společenské odpovědnosti ČZU
19. řízení Oddělení pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti

Prorektor pro strategii

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace
2. příprava interních předpisů Rektorátu a podíl na přípravě vnitřních předpisů ČZU ke koordinaci oblasti strategie ČZU a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
3. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činnosti ČZU v oblasti strategie a dalších materiálů pro jednání Kolegia rektora
4. podílení se na přípravě analýz a strategií v oblasti vlivu vnějších faktorů na ČZU
5. podílení se na přípravě analýz a strategií interních procesů ČZU a návrhů pro jejich optimalizaci
6. podílení se na přípravě analýz a strategií pro optimální rozvoj fakult, ve spolupráci s příslušnými proděkaný resp. zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
7. podílení se na přípravě a koordinaci zpracování Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, ve spolupráci s prorektorem pro mezinárodní vztahy a kancléřem
8. v součinnosti s rektorem ČZU zastupování ČZU a aktivní účast v národních i mezinárodních externích orgánech/panelech (např. poradní orgány ministrů a ministerstev, RVVI, grantových agentur, souvisejících struktur EU atd.),
9. v součinnosti s prorektorem pro mezinárodní vztahy tvorba každoročního Akčního plánu realizace strategického záměru
10. přijímání dalších opatření směřujících k obhájení institucionální akreditace ČZU
11. metodické vedení proděkanů resp. zástupce ředitele vysokoškolského ústavu v oblasti strategie ČZU
12. řízení Oddělení strategie

Příloha č. 2

Přehled organizačních útvarů a pracovišť v přímé působnosti prorektorů

Prorektor pro mezinárodní vztahy

Oddělení mezinárodních vztahů

Prorektor pro vědu a výzkum

Oddělení pro vědu a výzkum

Prorektor pro pedagogickou činnost

Studijní oddělení

Prorektor pro rozvoj

Oddělení rozvoje a projektového řízení

Centrum projektů

Centrum inovací a transferu technologií

Podnikatelský inkubátor Point One

Prorektor pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti

Knihovna ČZU (metodická koordinace)

Oddělení pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti

Prorektor pro strategii

Oddělení strategie

Kvestor

1. řízení hospodaření a vnitřní správy ČZU a vystupování jejím jménem v rozsahu a v oblastech stanoveném v této směrnici (dále jen „oblasti vymezené kvestorovi“)
2. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace
3. z pozice kvestora jakožto člena vedení ČZU plnění opatření stanovených v příslušných vnitřních předpisech ČZU
4. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činnosti ČZU v oblastech vymezených kvestorovi a dalších materiálů v rámci jednání Kolegia rektora
5. dle pokynů rektora příprava a předkládání zpráv hodnotících činnosti ČZU týkající se Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech, Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy a vnějších vztahů a dalších materiálů v rámci jednání Kolegia rektora
6. zabezpečení vztahů mezi fakultami resp. vysokoškolským ústavem, Školním zemědělským podnikem se sídlem v Lánech a Školním lesním podnikem se sídlem v Kostelci nad Černými lesy, které se týkají aktivit fakult, vysokoškolského ústavu nebo ČZU v těchto podnicích
7. příprava a vydávání interních předpisů Rektorátu pro výše uvedené oblasti závazných pro všechny zaměstnance ČZU postupem dle příslušného interního předpisu Rektorátu
8. statutární zástupce ČZU v činnostech týkajících se oblastí hospodaření, investiční výstavby, vnitřní správy ČZU a pracovněprávních vztahů nepedagogických pracovníků ČZU; toto pověření je platné i pro součásti ČZU, pokud není vnitřním předpisem ČZU, interním předpisem ČZU nebo rektorem stanoveno jinak; konzultace rozhodnutí zásadního významu s rektorem
9. jednání a vystupování jménem ČZU se zástupci odborových organizací ve věcech uzavření kolektivní smlouvy, a to vždy po konzultaci s rektorem; v rámci této činnosti zejména podávání, přijímání a odsouhlasování příslušných návrhů, přijímání doručovaných písemností a další právní úkony, s výjimkou podpisu kolektivní smlouvy jménem ČZU
10. v součinnosti s příslušnými pracovníky a prorektorem pro rozvoj příprava podkladů pro smlouvy a memoranda o spolupráci týkající se kooperace v oblasti spolupráce nebo partnerství v rámci ČR
11. jednání a vystupování jménem ČZU jakožto kontrolované osoby při finančních a jiných kontrolách či auditech
12. jednání a vystupování jménem ČZU před ostatními institucemi v oblastech vymezených kvestorovi
13. jednání a vystupování jménem ČZU ve všech otázkách týkajících se jejích úkolů v oblastech bezpečnosti, krizového řízení, utajovaných informací a požární ochrany; konzultace této problematiky s rektorem, který za plnění povinností v těchto oblastech odpovídá dle příslušných obecně závazných právních předpisů
14. odpovědnost za hospodářskou a administrativní činnost ČZU
15. přímé řízení hospodářských pracovníků organizačních útvarů a pracovišť ČZU uvedených v příloze č. 4, u nichž není uvedena jiná forma řízení
16. řízení pracovních skupin a komisí ustanovených pro výše uvedené oblasti a pro oblasti vymezené kvestorovi
17. spolupráce s auditorem ČZU
18. metodické řízení tajemníků součástí ČZU
19. metodické a finanční řízení ředitele Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech a ředitele Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy
20. řešení problematiky ČZU zaměřené na:
 - správu a údržbu majetku
 - finanční hospodaření
 - rozpočet a jeho tvorbu a dodržování
 - pracovní a mzdové otázky nepedagogických pracovníků

-
- obecné otázky provozu ČZU včetně provozu technických zařízení
21. poskytování součinnosti ostatním členům vedení ČZU při řešení problematiky hospodaření a vnitřní správy ČZU a finančním řízení pracovišť v jejich přímé působnosti
 22. spolupráce s Právním oddělením při činění právních jednání ohledně hospodaření ČZU
 23. další úkoly jmenovitě stanovené rektorem, předkládání návrhů jejich řešení rektorovi

Kancléř

1. plnění opatření vyplývajících ze Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace
2. shromažďování a vypracovávání podkladů pro různá jednání ad hoc, zejména pro potřeby jednání rektora, pro jednání ČZU s jinými institucemi a pro jednání mezi jednotlivými pracovišti ČZU z pověření rektora atd.
3. distribuce vybraných dokumentů dle pokynů rektora
4. z pozice člena Kolegia rektora publikace materiálů k zasedání Kolegia rektora předkládaných ze strany vedení ČZU na intranetu ČZU, vypracování návrhu programu jednání Kolegia rektora na další období a zajištění zápisu z jednání Kolegia rektora a jeho publikace na intranetu ČZU
5. z pozice tajemníka Správní rady ČZU koordinace veškerých činností Správní rady ČZU, ve spolupráci s Právním oddělením včetně shromažďování podkladů pro zasedání, zajišťování zápisů ze zasedání, zpracování úkolů daných zápisem a předkládání materiálů požadovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy v určených termínech
6. z pozice tajemníka Rady pro vnitřní hodnocení ČZU plnění úkolů zadanych předsedou Rady pro vnitřní hodnocení ČZU, zajišťování zápisů ze zasedání
7. příprava interních předpisů Rektorátu v oblasti legislativně-právní a public relations a kontrola jejich dodržování, ve spolupráci s ostatními členy vedení ČZU,
8. koordinace přípravy a vydávání vnitřních předpisů ČZU a interních předpisů Rektorátu (v rámci Právního oddělení)
 - příprava materiálů pro projednávání všech změn vnitřních a interních předpisů
 - zajištění projednání návrhů vnitřních a interních předpisů v příslušných orgánech
 - registrace určených vnitřních předpisů na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR
 - zveřejnění vnitřních a interních předpisů na intranetových stránkách ČZU a veřejné části internetových stránek ČZU (vybrané interní předpisy v souladu s příslušným interním předpisem Rektorátu)
9. koordinace přípravy výročních zpráv ČZU zpracovávaných dle zákona za celou ČZU, Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace, a jejich odevzdání na Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vždy v požadovaném termínu
10. kontrola informací povinně zveřejňovaných ve veřejné části internetových stránek ČZU a úřední desce ČZU v souladu s příslušným interním předpisem Rektorátu
11. kontrola intranetových stránek ČZU a odpovědnost za jejich obsahovou stránku
12. řízení provozu zařízení pro poskytování služeb péče o dítě v dětské skupině pro zaměstnance ČZU
13. komunikace se zástupci studentské kolektivní samosprávy a studentskými spolky
14. organizace jednání dle pokynů rektora
15. zajištění činností vyplývajících z povinností podpůrného orgánu dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (tj. zejména zápis a správa veřejných funkcionářů ČZU v Centrálním registru oznámení)

Příloha č. 4

Přehled organizačních útvarů a pracovišť v přímé působnosti kvestora a kancléře

Kvestor

Sekretariát kvestora
Právní oddělení
Provozně technický odbor
Ekonomický odbor
Odbor řízení lidských zdrojů
Odbor bezpečnosti
Oddělení servisních služeb
Oddělení archivní a spisové služby
Koleje a menza
Školní zemědělský podnik se sídlem v Lánech (metodické a finanční řízení)
Školní lesní podnik se sídlem v Kostelci nad Černými lesy (metodické a finanční řízení)
Sekretariát Biologické olympiády (finanční řízení)
Odbor informačních a komunikačních technologií (finanční řízení)
Odbor vnějších vztahů
Knihovna ČZU (finanční řízení)

Kancléř

Školka Poniček
Sekretariát rektora

