



MHMPXPQ3L5KL

Stejnopis č. 2

Smlouva o výpůjčce

Smlouva č. VYP/35/05/022907/2025 (číslo půjčitele)

č. PO 842/2025 (číslo vypůjčitele)

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. Nikolou Patovou, pověřenou řízením 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

zastoupená: 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 této 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 pozemků parc. č. 2109/1 – ostatní plocha, jiná plocha, o výměře 36.104 m², parc. č. 2109/2 – ostatní plocha, zeleň, o výměře 23.622 m², parc. č. 2110/1 – vodní plocha, koryto vodního toku přirozené nebo upravené, o výměře 522 m² a parc. č. 2111/1 – ostatní plocha, jiná plocha, o výměře 25.180 m², vše v kat. území Stodůlky, obec Praha, tak, jak je zapsáno na LV č. 1716 vedeném u Katastrálního úřadu pro hl. m. Prahu, Katastrální pracoviště Praha. Vlastnické právo k tomuto pozemku nabytí půjčitel na základě Souhlasného prohlášení o nabytí do vlastnictví (zák. č. 172/1991 Sb.) ze dne 1.12.2008, Souhlasného prohlášení o nabytí do vlastnictví (zák. č. 172/1991 Sb.) ze dne 7.4.2008 a Kupní smlouvy V11 32930/1999.
2. Půjčitel přenechává vypůjčiteli do bezplatného užívání pozemky uvedeného v odst. 1 tohoto článku, a to část pozemku parc. č. 2109/1 – ostatní plocha, jiná plocha, o výměře 19.000 m², část pozemku parc. č. 2109/2 – ostatní plocha, zeleň, o výměře 20.500 m², pozemek parc. č. 2110/1 –

vodní plocha, koryto vodního toku přirozené nebo upravené, o výměře 522 m² a část pozemku parc. č. 2111/1 – ostatní plocha, jiná plocha, o výměře 8.000 m², vše v k.ú. Stodůlky, obec Praha 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 předmětu výpůjčky uvedeného v odst. 2 tohoto článku je na základě smlouvy o správě nemovitostí uzavřené mezi půjčitelem a společností URBIA, s.r.o., IČO: 49687514, se sídlem Královská 1081/16, 110 00 Praha 1 – Staré Město, kontaktní adresa: Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8 – Karlín, kontaktní osoba pan tel. e-mail:
(dále jen jako „**správce**“).

II. Účel výpůjčky

Půjčitel přenechává vypůjčiteli do užívání předmět výpůjčky uvedený v čl. I. odst. 2 této smlouvy za účelem realizace projektu „Biodiverzita věc obecní: aplikace moderních postupů pro podporu biodiverzity ve městech a v jejich okolí“.

III. Doba výpůjčky

1. Tato smlouva se uzavírá na **dobu určitou, a to na dobu pěti let ode dne účinnosti této smlouvy uvedené v čl. VIII. odst. 10.**
2. Smluvní strany výslovně vylučují prolongaci výpůjčky sjednané touto smlouvou dle ustanovení § 2230 občanského zákoníku.

IV. Závazková část

1. Půjčitel se zavazuje protokolárně odevzdat vypůjčiteli předmět výpůjčky ve lhůtě 15 dnů od nabytí účinnosti této smlouvy a vypůjčitel se zavazuje předmět výpůjčky v této lhůtě převzít, nebylo-li smluvními stranami sjednáno písemně jinak. O předání předmětu výpůjčky bude pořízen předávací protokol, ve kterém se uvede zejména popis předmětu výpůjčky, jeho aktuální stav, popř. závady.
2. Vypůjčitel přejímá předmět výpůjčky ve stavu, v jakém se ke dni protokolárního předání nachází, což vypůjčitel stvrzuje podepsáním předávacího protokolu.
3. 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, drobné opravy, čištění a úklid na předmětu výpůjčky,
 - 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, kdy ho protokolárně převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení při řádném užívání. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Vypůjčitel není oprávněn využít předmět výpůjčky ke komerčním účelům.

7. Vypůjčitel nesmí zřídít třetí osobě k předmětu výpůjčky či jeho části užívací právo bez předchozího písemného souhlasu půjčitele.
8. Případné újmy na zdraví a škody na majetku vzniklých na předmětu výpůjčky budou připsány k tíži vypůjčitele.
9. 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.
10. 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 před uplynutím doby výpůjčky užije-li vypůjčitel předmět výpůjčky v rozporu s touto smlouvou nebo potřebuje-li půjčitel nevyhnutelně předmět výpůjčky dříve 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. Výpovědní doba počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

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 povinností trvat,

- b) za nepředání vyklizeného předmětu výpůjčky protokolárně půjčitel, 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 vypůjčitelé 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 vypůjčitelé a lze je požadovat kumulativně.

VIII. Závěrečná ujednání

1. Vztahy mezi vypůjčitelé a půjčitelé 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. 780 ze dne 14.4.2025. 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 201976/2025 od 12.3.2025 do 28.3.2025.
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 půjčitelé, 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 8 stejnopisech, z nichž vypůjčitel obdrží po dvou stejnopisech a půjčitel po šesti stejnopisech.
10. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění smlouvy 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 - 2 -06- 2025

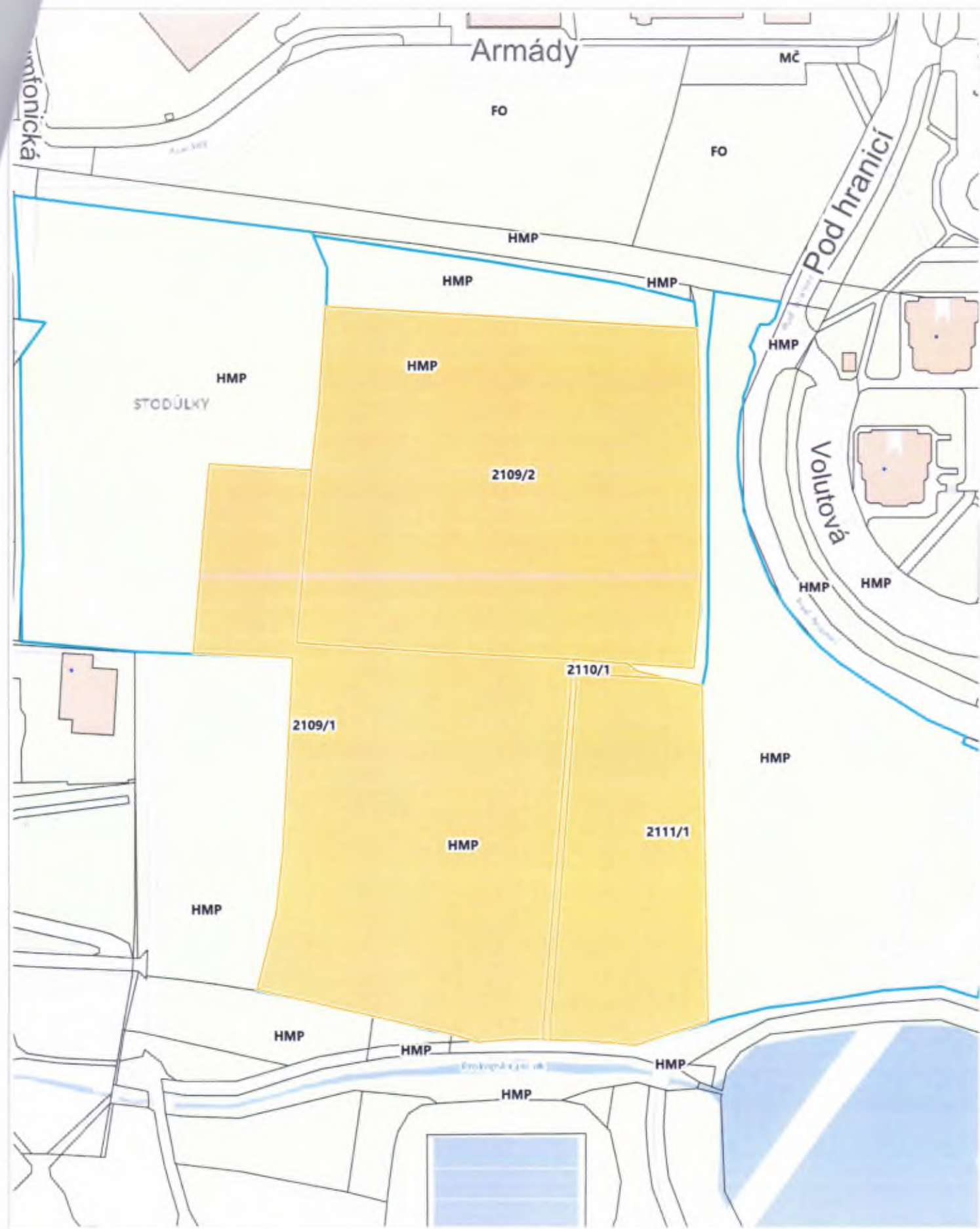
Za nájčitele:

Ing. Nikola Patová
pověřena řízením odboru hospodaření
s majetkem Magistrátu hl. m. Prahy

V Praze dne 14 -05- 2025

Za vypůjčitele;

Ing. Jakub Kleindienst
kvestor
Česká zemědělská univerzita v Praze





Název předpisu **Vymezení činností prorektorů, kvestora a
kancléřky**

Druh předpisu Směrnice rektora

Pořadové číslo
předpisu **1/2022** Účinnost od 1. 4. 2022

Účinnost do [Účinnost do]

Ve znění novely Nerelevantní

Stručný popis

Předpis stanovuje opatření k vymezení činností prorektorů, kvestora a kancléřky. V přílohách dokumentu jsou vymezeny jejich činnosti, organizační útvary a pracoviště v jejich působnosti.

Odborný garant Kancléř/ka

Schválil Akademický senát ČZU Datum 24. 3. 2022

Vydal prof. Ing. Petr Sklenička, CSc.,
rektor Datum 31. 3. 2022

Obsah

Vymezení činností prorektorů, kvestora a kancléřky	3
Úvodní ustanovení	3
Opatření k vymezení činností prorektorů, kvestora a kancléřky	3
Příloha č. 1 - Vymezení činností prorektorů	5
Příloha č. 2 - Vymezení činností kvestora a kancléřky	17

Směrnice rektora

Č. 1/2022

Vymezení činností prorektorů, kvestora a kancléřky

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 kancléřky.
- (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.
- (3) Je-li v této směrnici užíván pojem či označení osoby v mužském rodě, má se tím na mysli jakákoli osoba (jakéhokoliv pohlaví) v daném postavení, stejně tak, je-li v této směrnici užíván pojem či označení osoby v ženském rodě, má se tím na mysli jakákoli osoba (jakéhokoliv pohlaví) v daném postavení.

Článek 2

Opatření k vymezení činností prorektorů, kvestora a kancléřky

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

Článek 3

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora č. 10/2018 a jiné právní úkony rektora vymezující činnosti prorektorů, kvestora a kancléřky odchylně od této směrnice, vydané do 31. 3. 2022.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 4. 2022.
- (3) Nedílnou součástí této směrnice jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 - Vymezení činností prorektorů
 - Příloha č. 2 - Vymezení činností kvestora a kancléřky

V Praze dne 31. března 2022

prof. Ing. Petr Sklenička, CSc.

rektor, v. r.

Příloha č. 1 - Vymezení činností prorektorů

Prorektor pro mezinárodní vztahy

1. Řídící a organizační činnost:

- a. Je podřízen rektorovi.
- b. Je statutární zástupce v nepřítomnosti rektora (1. prorektor).
- c. Je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení mezinárodních vztahů.
- d. Metodicky vede prodávky a zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro mezinárodní vztahy.
- e. V součinnosti s rektorem ČZU:
 - i. zastupuje ČZU v mezinárodních organizacích, kterých je ČZU členem (EELS, ICA, CASEE, Danube Rectors' Conference a další v závislosti na úloze ČZU v nich), v nichž zajišťuje aktivitu ČZU,
 - ii. přijímá další opatření směřující k obhájení institucionální akreditace pro ČZU.

2. Základní činnost:

- a. Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - i. Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - ii. příslušných předpisů ČZU.
- b. V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - i. připravuje interní předpisy ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU týkajících se koordinace oblasti mezinárodních vztahů na ČZU,
 - iii. kontroluje dodržování předpisů ČZU, ve spolupráci s příslušnými prodávky a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu,
 - iv. podílí se na zajištění odpovídajících procesů souvisejících s vnitřním hodnocením kvality ČZU ve spolupráci s prorektorem pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 - v. přijímá opatření směřující k obhájení institucionální akreditace ČZU,
 - vi. dle pokynů rektora připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti ČZU v oblasti mezinárodních vztahů a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora,
 - vii. podílí se na přípravě a koordinaci zpracování strategických dokumentů ČZU (Strategický záměr, každoroční plán realizace Strategického záměru) a Výročních zpráv o činnosti ČZU, ve spolupráci s kancléřkou.
- c. V oblasti internacionalizace ČZU zejména:
 - i. připravuje a koordinuje proces internacionalizace a institucionalizace mezinárodních vztahů ČZU (tj. zejména příprava a implementace meziuniverzitních dohod o spolupráci v součinnosti s příslušným prorektorem),

- ii. řídí institucionalizaci a zajišťování mezinárodních studentských mobilit a mobilit pracovníků ČZU (přijíždějící i vyjíždějící) v rámci programu ERASMUS+, ale i v rámci jiných programů a podpor,
 - iii. spolupracuje s příslušnými prodávky a 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,
 - iv. koordinuje a přispívá k získávání (rekrutaci) zahraničních studentů ke studiu na ČZU na celouniverzitní úrovni v zájmových zemích,
 - v. koordinuje činnosti k zajištění bilingvní podoby webových stránek, celouniverzitních dokumentů potřebných pro zahraniční pracovníky a studenty (v české a anglické mutaci) včetně vnitřních předpisů a interních předpisů zveřejňovaných ve veřejné části internetových stránek, a to ve spolupráci s kancléřkou.
- d. V oblasti informačních systémů:
- i. koordinuje činnosti na česko-anglické podobě webových aplikací ČZU (ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií a Oddělením marketingu).
- e. Koordinuje administrativní záležitosti spojené se studiem zahraničních studentů ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou činnost a v součinnosti s příslušnými prodávky a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu.
- f. Koordinuje účast ČZU v mezinárodních žebříčcích hodnotících oblastí zaměření ČZU.

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- a. Oddělení mezinárodních vztahů.

Prorektor pro vědu a výzkum

1. Řídící a organizační činnost:

- a. Je podřízen rektorovi.
- b. Je statutární zástupce v nepřítomnosti rektora a 1. prorektora.
- c. Je přímým nadřízeným vedoucí Oddělení vědy a výzkumu Rektorátu.
- d. Metodicky vede proděkany a zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro vědu a výzkum.
- e. Řídí redakční radu časopisu Scientia Agriculturae Bohemica, koordinuje redakci a vydávání publikací v součinnosti s členy redakční rady.
- f. V součinnosti s rektorem ČZU:
 - o přijímá další opatření k obhájení institucionální akreditace.

2. Základní činnost:

- a. Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - i. Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - ii. příslušných předpisů ČZU.
- b. V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - i. připravuje interní předpisy ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU týkajících se koordinace oblasti vědy, výzkumu a doktorského studia na ČZU,
 - iii. kontroluje dodržování předpisů ČZU ve spolupráci s příslušnými proděkany,
 - iv. podílí se na zajištění odpovídajících procesů souvisejících s vnitřním hodnocením kvality ČZU ve spolupráci s prorektorem pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 - v. dle pokynů rektora připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti ČZU v oblasti vědy, výzkumu a doktorského studia a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora,
 - vi. koordinuje procesy uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace (nostrifikace) v doktorských studijních programech.
- c. V oblasti informačních systémů:
 - i. zajišťuje a odpovídá za věcnou oblast procesů v informačním systému pro evidenci výkonů v oblasti vědy a výzkumu (ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií),
 - ii. optimalizuje a koordinuje procesy spojené s doktorským studiem v univerzitním informačním systému, a to ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií a příslušnými proděkany a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu.
- d. V oblasti akreditací a doktorských studijních programů a habilitačního a jmenovacího řízení:

- i. koordinuje akreditace a reakreditace studijních programů doktorského studia, eviduje akreditované studijní programy a jejich garanty, ve spolupráci s příslušnými prorektory,
- ii. koordinuje zabezpečení doktorských studijních programů ČZU podporující souměřitelnost jejich kvality, a to ve spolupráci s příslušnými proděkany 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,
- iii. koordinuje akreditace a reakreditace oborů habilitačního a jmenovacího řízení,
- iv. procesně zajišťuje habilitační a jmenovací řízení na celouniverzitní úrovni (v součinnosti s příslušnými děkany, ředitelem vysokoškolského ústavu, proděkany na jejichž fakultách jsou obory pro habilitační a jmenovací řízení akreditovány) a zajišťuje plnění souvisejících povinností vyplývajících pro ČZU ze zákona.
- e. Koordinuje činnosti podporující zlepšování kvality výstupů ČZU hodnocených v rámci Rejstříku informací o výsledcích (RIV) a předávání dat do RIV, a v rámci Rejstříku uměleckých výstupů (RUV) a předávání dat do RUV, a to v součinnosti s prorektorkou pro rozvoj a udržitelnost a příslušnými proděkany a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu
- f. Zajišťuje podporu rozvoje vědecké práce ČZU (včetně její propagace a organizace celouniverzitních soutěží a forem ocenění).
- g. Koordinuje organizaci a administraci zasedání Vědecké rady ČZU.

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- a. Oddělení vědy a výzkumu Rektorátu.

Prorektorka pro rozvoj a udržitelnost

1. Řídící a organizační činnost:

- a. Je podřízena rektorovi.
- b. Je přímo nadřízenou vedoucího Oddělení inovací a transferu technologií, vedoucí Point One a Oddělení rozvoje a udržitelnosti.
- c. Metodicky vede proděkany a zástupce ředitele vysokoškolského ústavu v oblasti rozvoje, transferu technologií a komercializace, spolupráce s praxí.
- d. Předsedá Licenční radě ČZU a koordinuje její činnost.
- e. Předsedá Radě pro komercializaci a koordinuje její činnost.
- f. V součinnosti s rektorem ČZU:
 - i. přijímá další opatření k obhájení institucionální akreditace.

2. Základní činnost:

- a. Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - i. Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - ii. příslušných předpisů ČZU.
- b. V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - i. připravuje interní předpisy ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU týkajících se koordinace v oblasti rozvoje a sociální oblasti,
 - iii. kontroluje dodržování předpisů ČZU ve spolupráci s příslušnými proděkany,
 - iv. podílí se na zajištění odpovídajících procesů souvisejících s vnitřním hodnocením kvality ČZU ve spolupráci s prorektorem pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 - v. dle pokynů rektora připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti ČZU v oblasti rozvoje a sociálních aktivit ČZU a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora.
- c. V oblasti informačních systémů a aplikací:
 - i. zajišťuje a odpovídá za věcnou oblast procesů spojených s podáváním podnětů nevhodného chování a jiných sociálních témat ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií.
- d. V oblasti transferu technologií a komercializace:
 - i. koordinuje aktivity součástí ČZU v oblasti transferu technologií a komercializace, vč. zajištění ochrany duševního vlastnictví ČZU,
 - ii. koordinuje činnosti spojené s vyhledáváním příležitostí pro komerční využití výsledků vědecké práce a zabezpečení podmínek pro jednání s potencionálními uživateli,
 - iii. zajišťuje přípravu podkladů pro smlouvy a memoranda o spolupráci týkající se kooperace v oblasti transferu technologií v rámci ČR a v mezinárodním prostředí.
- e. Řídí spolupráci ČZU s jinými institucemi a právníckými osobami zejména s aplikační sférou a praxí a v této oblasti koordinuje činnost fakult a vysokoškolského ústavu.

- f. Koordinuje aktivity v tzv. třetí roli univerzity a předkládá návrhy na celospolečenské působení ČZU v regionální, národní i mezinárodní úrovni.
- g. Koordinuje aktivní zapojení ČZU a jejích zástupců do odborných a konzultačních skupin a institucí podílejících se na rozvoji a aplikaci vědeckých poznatků, mimo jiné i na tvorbě veřejného mínění, resp. vlivu na veřejnou a státní správu.
- h. Koordinuje celouniverzitní aktivity související s rozvojem společenské odpovědnosti ČZU.

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- a. Oddělení inovací a transferu technologií,
- b. Point One,
- c. Oddělení rozvoje a udržitelnosti.

Prorektor pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti

1. Řídící a organizační činnost:

- a. Je podřízen rektorovi.
- b. Je přímým nadřízeným pracovníků Oddělení kvality a tvůrčí činnosti a ředitelky Knihovny ČZU.
- c. Metodicky vede proděkany a zástupce ředitele vysokoškolského ústavu s působností v oblasti zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností.
- d. V součinnosti s rektorem ČZU:
 - i. přijímá další opatření k obhájení institucionální akreditace.

2. Základní činnost:

- a. Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - i. Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - ii. příslušných předpisů ČZU.
- b. V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - i. připravuje interní předpisy ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU týkajících se koordinace oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
 - iii. kontroluje dodržování předpisů ČZU ve spolupráci s příslušnými proděkany a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu,
 - iv. podílí se na zajištění odpovídajících procesů souvisejících s vnitřním hodnocením kvality ČZU,
 - v. dle pokynů rektora připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti ČZU v oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora.
- c. V oblasti informačních systémů a aplikací:
 - i. zajišťuje a odpovídá za věcnou oblast procesů spojených se zajištěním kvality výuky a jejího hodnocení, funkčnosti zpětnovazebních mechanismů vstupujících do evaluace vzdělávací činnosti v univerzitním informačním systému, a to ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních a komunikačních technologií a příslušnými proděkany a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu,
 - ii. podpora strategického rozvoje informačních systémů ČZU, jejich optimalizace z pohledu hodnocení kvality,
 - iii. koordinuje činnosti spojené s elektronickými informačními zdroji, ve spolupráci s prrektorem pro vědu a výzkum a ředitelkou Knihovny ČZU.
- d. V oblasti zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti:
 - i. koordinuje administrativní podporu v oblasti zajišťování hodnocení kvality na ČZU,

- ii. spolupracuje a komunikuje s jednotlivými aktéry vstupujícími do procesu zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
- iii. ve spolupráci s prrektorem pro pedagogickou činnost zajištění kvality výuky a jejího hodnocení, funkčnosti zpětnovazebních mechanismů vstupujících do evaluace vzdělávací činnosti,
- iv. ve spolupráci s ostatními prrektory koordinace činností podporujících zlepšování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
- v. v kooperaci s Radou pro vnitřní hodnocení ČZU:
 - dohlíží na zajištění a aplikaci standardů a postupů vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností v kooperaci s Radou pro vnitřní hodnocení ČZU,
 - dohlíží na nápravná a preventivní opatření a opatření za účelem zlepšování kvality činnosti a systému kvality,
 - podílí 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.
- e. Koordinuje činnost Knihovny ČZU včetně zabezpečení vztahů mezi fakultami a vysokoškolským ústavem a Knihovnou ČZU.
- f. Koordinuje spolupráci s Národní knihovnou ČR, Národní technickou knihovnou a dalšími knihovnami za účelem využívání jejich služeb studenty a zaměstnanci ČZU ve spolupráci s prrektorem pro vědu a výzkum a ředitelem Knihovny ČZU.

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- a. Oddělení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti,
- b. Knihovna ČZU.

Prorektor pro strategii

1. Řídící a organizační činnost:

- a. Je podřízen rektorovi.
- b. Je přímým nadřízeným vedoucího Oddělení strategie, Oddělení rozvoje a projektového řízení a Oddělení projektů.
- c. Metodicky vede proděkany a zástupce ředitele vysokoškolského ústavu pro oblast rozvoje, strategie a případně vědy a výzkumu.
- d. V součinnosti s rektorem ČZU:
 - i. se účastní národních i mezinárodních externích orgánů/panelů (např. poradní orgány ministrů a ministerstev, RVVI, grantových agentur, souvisejících struktur EU atd.),
 - ii. přijímá další opatření k obhájení institucionální akreditace.

2. Základní činnost:

- a. Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - i. Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - ii. příslušných předpisů ČZU.
- b. V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - i. připravuje interní předpisy ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU týkajících se oblasti strategie a projektového řízení na ČZU,
 - iii. kontroluje dodržování předpisů ČZU ve spolupráci s příslušnými proděkany,
 - iv. podílí se na zajištění odpovídajících procesů souvisejících s vnitřním hodnocením kvality ČZU ve spolupráci s prorektorem pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 - v. dle pokynů rektora připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti ČZU v oblasti strategie a projektového řízení na ČZU a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora.
- c. V oblasti informačních systémů:
 - i. zajišťuje a odpovídá za věcnou oblast procesů systému evidence projektů ve spolupráci s ředitelem Odboru informačních technologií.
- d. V oblasti strategie a projektového řízení:
 - i. podílí se na přípravě analýz a strategií v oblasti vlivu vnějších faktorů na ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě analýz a strategií interních procesů ČZU a návrhů pro jejich optimalizaci,
 - iii. podílí se na přípravě analýz a strategií pro optimální rozvoj fakult, ve spolupráci s příslušnými proděkany a zástupcem ředitele vysokoškolského ústavu,
 - iv. podílí 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 kancléřkou,

- v. podílí se na tvorbě každoročního Akčního plánu realizace strategického záměru ve spolupráci s prorektorem pro mezinárodní vztahy,
- vi. podílí 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.
- e. Odpovídá za předání informací zaměstnancům a studentům ČZU o možnostech podávání žádostí o finanční podporu projektů nebo podávání nabídek do zadávacích řízení veřejných zakázek v oblastech působení ČZU.
- f. Koordinuje realizaci celouniverzitních nebo jiných významných projektů, vyjma Programu na podporu strategického řízení VŠ.
- g. Poskytuje součinnost a podílí se na zabezpečení administrativní a organizační podpory kontrol a auditů projektů v součinnosti s odpovědnými pracovníky součástí ČZU.
- h. Koordinuje práci fakultních zástupců Centra projektů.
- i. Poskytuje podporu 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).

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- a. Oddělení strategie,
- b. Oddělení rozvoje a projektového řízení,
- c. Oddělení projektů.

Příloha č. 2 - Vymezení činností kvestora a kancléřky

Kvestor

1. Řídící a organizační činnost:

- a. Je podřízen rektorovi.
- b. Jedná za ČZU v oblastech týkajících se hospodaření, investiční výstavby, vnitřní správy ČZU a pracovněprávních vztahů nepedagogických pracovníků ČZU. Toto pověření je platné i pro součásti ČZU a další oblasti vymezené touto směrnicí, pokud není vnitřním předpisem ČZU, interním předpisem ČZU nebo rektorem stanoveno jinak (dále jen „oblasti vymezené kvestorovi“). S rektorem konzultuje rozhodnutí zásadního významu.
- c. Je přímým nadřízeným ředitele Ekonomického odboru, Odboru řízení lidských zdrojů, Odboru informačních a komunikačních technologií, Odboru bezpečnosti, Provozně technického odboru, Kolejí a menzy a vedoucí Právního oddělení, Oddělení archivní a spisové služby, Autoprovozu, Provozního zahradnictví, sekretariátu kvestora.
- d. Řídí:
 - i. metodicky i finančně ředitele Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech, ředitele Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy,
 - ii. metodicky tajemníky součástí ČZU,
 - iii. finančně ředitele Knihovny ČZU,
 - iv. finančně sekretariát Biologické olympiády,
 - v. pracovní skupiny a komise ustanovené pro výše uvedené oblasti a pro oblasti vymezené kvestorovi.
- e. Jedná a vystupuje jménem ČZU:
 - i. se zástupci odborových organizací ve věcech uzavření kolektivní smlouvy, a to vždy po konzultaci s rektorem; v rámci této činnosti přijímá další právní úkony s výjimkou podpisu kolektivní smlouvy jménem ČZU,
 - ii. jakožto kontrolované osoby při finančních a jiných kontrolách či auditech,
 - iii. před ostatními institucemi v oblastech vymezených kvestorovi,
 - iv. ve všech otázkách týkajících se jejich 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.

2. Základní činnost:

- a. Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - i. Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - ii. příslušných předpisů ČZU.
- b. V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - i. připravuje interní předpisy ČZU,
 - ii. podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU týkajících se oblasti správy majetku a řízení lidských zdrojů ČZU a provozu ČZU,

- iii. kontroluje dodržování předpisů ČZU ve spolupráci s příslušnými řediteli a vedoucími organizačních útvarů Rektorátu,
 - iv. připravuje a předkládá zprávy o hodnotících činnostech ČZU v oblastech vymezených kvestorovi a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora,
 - v. připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti ČZU týkající se Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech, Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora.
- c. Odpovídá za hospodářskou a administrativní činnost ČZU.
 - d. Poskytuje součinnost ostatním členům vedení ČZU při řešení problematiky hospodaření a vnitřní správy ČZU a finančním řízení pracovišť v jejich přímé působnosti.
 - e. Řeší problematiku ČZU zaměřenou zejména na:
 - i. správu a údržbu majetku,
 - ii. finanční hospodaření,
 - iii. rozpočet a jeho tvorbu a dodržování,
 - iv. pracovní a mzdové otázky nepedagogických pracovníků,
 - v. obecné otázky provozu ČZU včetně provozu technických zařízení,
 - vi. další úkoly jmenovitě stanovené rektorem a předkládá návrhy jejich řešení.
 - f. Přípravuje podklady pro smlouvy a memoranda o spolupráci týkající se kooperace v oblasti spolupráce nebo partnerství v rámci ČR.
 - g. Zajišťuje realizaci celouniverzitních nebo jiných významných projektů, zejména Programu na podporu strategického řízení VŠ.

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- a. Sekretariát kvestora,
- b. Ekonomický odbor,
- c. Odbor řízení lidských zdrojů,
- d. Odbor informačních a komunikačních technologií,
- e. Odbor bezpečnosti,
- f. Provozně technický odbor,
- g. Právní oddělení,
- h. Oddělení archivní a spisové služby,
- i. Autoprovoz,
- j. Provozní zahradnictví,
- k. Koleje a menza.

Kancelářka

1. Řídící a organizační činnosti:

- Je podřízena rektorovi.
- Je přímo nadřízenou vedoucí dětské skupiny Poniček.

2. Základní činnosti:

- Plní opatření vyplývající zejména ze:
 - Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti ČZU a jeho každoročního plánu realizace,
 - příslušných předpisů ČZU.
- V oblasti legislativy a interních procesů zejména:
 - připravuje interní předpisy ČZU a podílí se na přípravě vnitřních předpisů ČZU,
 - koordinuje přípravu a vydávání vnitřních předpisů ČZU a interních předpisů Rektorátu (v součinnosti s Právním oddělením),
 - zajišťuje správný procesní postup projednání návrhů či změn vnitřních a interních předpisů v příslušných orgánech, včetně registrace vybraných předpisů na MŠMT,
 - kontroluje dodržování předpisů ČZU ve spolupráci s ostatními členy vedení ČZU,
 - dle pokynů rektora připravuje a předkládá zprávy o hodnotící činnosti na ČZU a další materiály v rámci jednání Kolegia rektora.
- V oblasti informačních systémů:
 - zajišťuje a odpovídá za zveřejnění vnitřních a interních předpisů ve veřejné části internetových stránek ČZU (v souladu s příslušným interním předpisem Rektorátu),
 - kontroluje informace povinně zveřejňované ve veřejné části internetových stránek ČZU a úřední desce ČZU v souladu s příslušným interním předpisem Rektorátu,
 - odpovídá za věcnou a obsahovou stránku intranetu ČZU a kontroluje ji.
- Řídí připomínkové řízení k přípravě předpisů ČZU k návrhům vyhlášek MŠMT a k dalším materiálům legislativního charakteru.
- Koordinuje interní komunikaci, zejména prostřednictvím interní komunikační platformy (intranet ČZU).
- Z pozice tajemníka:
 - Správní rady ČZU koordinuje veškeré činnosti Správní rady ČZU, ve spolupráci s Právním oddělením včetně shromažďování podkladů pro zasedání, zajišťování zápisů ze zasedání, zpracování úkolů daných zápisy a předkládání materiálů požadovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy v určených termínech,
 - Rady pro vnitřní hodnocení ČZU plnění úkolů zadaných předsedou Rady pro vnitřní hodnocení ČZU, zajišťování zápisů ze zasedání.

- Shromažďuje a vypracovává podklady 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.
- Propaguje přípravu výročních zpráv 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.
- Koordinuje aktivity v oblasti genderových rovných příležitostí a genderového mainstreamingu.
- Propaguje vzdělávací činnosti pracovníků ČZU v oblasti sociálních témat, zejména v oblasti genderových rovných příležitostí a souvisejících témat.
- Řídí provoz zařízení pro poskytování služeb péče o dítě v dětské skupině pro zaměstnance.
- Koordinuje systém benefitů pro zaměstnance, studenty a absolventy.
- Komunikuje se zástupci studentské kolejni samosprávy a studentskými spolky.

3. Organizační útvary a pracoviště v přímé podřízenosti:

- Dětská skupina Poniček.