



## SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo R 561

datum 30. srpna 2024

### **Opatření rektora, kterým se vydává Organizační řád Rektorátu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích**

V souladu s čl. 14 odst. 2 Statutu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) vydávám Organizační řád Rektorátu JU (dále jen „rektorát“).

#### **Hlava I**

##### **Obecné začlenění rektorátu a dalších organizačních jednotek do struktury JU**

- (1) JU je univerzitní veřejnou vysokou školou podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“ nebo „zákon“).
- (2) JU je právním nástupcem Jihočeské univerzity zřízené dne 28. září 1991 zákonem České národní rady č. 314/1991 Sb., o zřízení Slezské univerzity, Jihočeské univerzity, Západočeské univerzity, Univerzity Jana Evangelisty Purkyně a Ostravské univerzity.
- (3) JU se dle § 22 odst. 1 zákona člení na součásti, jimiž jsou fakulty, jiná pracoviště pro vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost nebo pro poskytování informačních služeb a účelová zařízení pro kulturní a sportovní činnost, pro ubytování a stravování nebo k zajišťování provozu JU.

Fakultami podle § 22 odst. 1 písm. a) zákona jsou:

- a) Ekonomická fakulta,
- b) Fakulta rybářství a ochrany vod,
- c) Fakulta zemědělská a technologická
- d) Filozofická fakulta,
- e) Pedagogická fakulta,
- f) Přírodovědecká fakulta,
- g) Teologická fakulta,
- h) Zdravotně sociální fakulta,

Mezi součásti JU, které nejsou fakultami, patří:

- a) jiná pracoviště,
- b) účelová zařízení.

Jinými pracovišti podle § 22 odst. 1 písm. c) zákona jsou:

- a) Akademická knihovna,
- b) Nakladatelství,
- c) Centrum informačních technologií,





- d) Britské centrum,
- e) Goethe centrum.

Účelovými zařízeními podle § 22 odst. 1 písm. d) zákona jsou:

- a) Koleje a menzy,
- b) Předškolní zařízení – Dětská skupina Kvítek.

Samostatnými akademickými orgány podle § 7 odst. 1 zákona jsou:

- a) akademický senát,
- b) rektor,
- c) vědecká rada,
- d) rada pro vnitřní hodnocení.

Dalšími orgány podle § 7 odst. 2 zákona jsou:

- a) správní rada,
- b) kvestor.

## Hlava II

### Organizační řád rektorátu JU

#### Část první

##### Úvodní ustanovení

- (1) Rektor JU (dále jen „rektor“) vydává podle čl. 14 odst. 2 písm. a) Statutu JU tento Organizační řád rektorátu JU.
- (2) Organizační řád rektorátu JU stanovuje v souladu se statutem organizační strukturu rektorátu a dalších organizačních jednotek JU (součástí JU, které nejsou fakultami), vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů, kompetenční vztahy a činnosti vedoucích zaměstnanců JU.
- (3) Přílohu č. 1 Organizačního řádu rektorátu JU (Organizační struktura JU, Rektorátu JU a součástí JU, které nejsou fakultami) tvoří:
  - a) Organizační struktura JU, Rektorátu JU včetně vymezení organizačních vazeb a řídicích vztahů k součástem JU, které nejsou fakultami,
  - b) Organizační struktura součástí JU, které nejsou fakultami.
- (4) Přílohu č. 2 Organizačního řádu rektorátu JU tvoří informace o postavení a působnosti jednotlivých organizačních jednotek Rektorátu JU.





## Část druhá

### Organizace a řízení rektorátu a součástí JU, které nejsou fakultami

#### Článek 1

##### Poslání a činnost rektorátu JU

- (1) Rektorát JU zabezpečuje potřeby JU jako celku, uskutečňuje organizační, koordinační, konzultačně poradní, metodickou, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, právní, investiční, vnějších vztahů, marketingu, zahraničních styků, vnitřní správy a dalších nezbytných oblastech.
- (2) Rektorát JU zabezpečuje po stránce materiální a administrativní činnost rektora, prorektorů a kvestora, Akademického senátu JU, Vědecké rady JU, Rady pro vnitřní hodnocení a Správní rady JU.

#### Článek 2

##### Organizační struktura rektorátu a součástí JU, které nejsou fakultami

- (1) Vnitřní organizace rektorátu a součástí JU, které nejsou fakultami je představována přílohou č. 1 Organizačního řádu Rektorátu JU – Organizační struktura JU, Rektorátu JU a součástí JU, které nejsou fakultami.
- (2) Organizační strukturu rektorátu tvoří úseky, kanceláře, odbory a útvary:
  - a) Úsek je organizační útvar na vyšším stupni řízení. Zřizuje se v zájmu komplexního řízení uceleného souboru činností téhož charakteru. Úsek se může dále členit na kanceláře, odbory a útvary. Kvestor a prorektori jako vedoucí jednotlivých úseků jsou za svoji činnost odpovědní rektorovi.
  - b) Kancelář, stejně jako odbor je organizační útvar, který plní větší rozsah souvisejících odborných činností. Kancelář i odbor se mohou členit na útvary. Vedoucí kanceláře, odboru je za svoji činnost odpovědný vedoucímu úseku.
  - c) Útvar zajišťuje ucelenou agendu. Útvar může být podřízen vedoucímu kanceláře, odboru či vedoucímu úseku. Vedoucí útvaru je za svoji činnost odpovědný vedoucímu kanceláře, odboru či vedoucímu úseku, kterému je přímo podřízen.
- (3) Vnitřní organizace součástí JU, které nejsou fakultami, je dána organizačními řády, statuty (či obdobnými ekvivalenty těchto dokumentů) součástí JU, které nejsou fakultami. Pro tyto organizační řády, statuty (či jiné ekvivalenty těchto dokumentů) se přiměřeně použije ustanovení čl. 2 odst. 2.

#### Článek 3

##### Řízení struktury JU, rektorátu a součástí JU, které nejsou fakultami

- (1) Vedoucími zaměstnanci JU jsou rektor, prorektori, kvestor a děkani fakult.
- (2) Prorektor je přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti. Prorektori metodicky řídí proděkany fakult a další vedoucí pracovníky fakult, vykonávají-li činnost, za kterou nese příslušný prorektor na úrovni JU odpovědnost. Působnost a činnosti prorektorů jsou stanoveny přílohou č. 2 Organizačního řádu Rektorátu JU.
- (3) Kvestor je přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti. Kvestor metodicky řídí tajemníky fakult a vedoucí ekonomických útvarů a součástí JU, které nejsou fakultami. Působnost a činnosti kvestora jsou stanoveny přílohou č. 2 Organizačního řádu Rektorátu JU.





- (4) V čele součástí JU, které nejsou fakultami, stojí ředitel, jenž je přímo podřízen rektorovi, kterému odpovídá za svoje činnosti. Pracovně právní vztah s ředitelem uzavírá jménem JU rektor. V oblasti metodického řízení, zadávání úkolů, přijímání vybraných dokumentů personální agendy (evidence pracovní doby, dovolená, cestovní příkaz) ředitelů součástí JU, které nejsou fakultami, může rektor delegovat pravomoci konkrétnímu prorektorovi formou písemného pověření. Působnost a činnosti ředitelů součástí JU, které nejsou fakultami, jsou stanoveny přílohou č. 2 Organizačního řádu Rektorátu JU.

#### Článek 4

##### Vedoucí zaměstnanci rektorátu JU

- (1) Vedoucími zaměstnanci rektorátu JU jsou ti zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením úseku/kanceláře/odboru/útvary na jakékoliv organizační úrovni, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
- (2) Každý vedoucí úseku/kanceláře/odboru/útvary rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se působnosti úseku/kanceláře/odboru/útvary, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený.
- (3) Každý vedoucí úseku/kanceláře/odboru/útvary odpovídá za řádný chod svěřeného útvaru a plnění povinností stanovených svěřenému úseku/odboru/útvary.

#### Článek 5

##### Jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců rektorátu JU

- 1) V rámci rektorátu podléhají v souladu se zákonem o vysokých školách jmenování a odvolání tito vedoucí zaměstnanci:
  - a) rektor,
  - b) prorektori,
  - c) kvestor.
- 2) Prorektori a kvestora jmenuje a odvolává rektor.
- 3) Při změně vedoucích zaměstnanců dochází k protokolárnímu předávání funkce. Protokol o předání funkce schvaluje nejbližší nadřízený. Protokol o předání funkce musí obsahovat zejména:
  - a) údaje o předávané funkci (na základě čeho se funkce předává, k jakému datu, přesný název funkce),
  - b) jméno a funkce předávajícího a přejímajícího,
  - c) přehled o předávané organizační jednotce (organizační struktura, prostorové rozmístění, aktuální inventurní soupis včetně seznamu operativní evidence drobného majetku),
  - d) záznam o činnosti, současný přehled o plnění úkolů, rozpracované záležitosti, výhled na příští období apod.,
  - e) souhrnnou charakteristiku předávaných agend,
  - f) seznam spisového materiálu a dokladů organizační jednotky,
  - g) záznam o stavu hospodaření předávaného úseku,
  - h) důležitá upozornění (záležitosti, které mají nebo mohou mít problémový charakter, urgentní záležitosti apod.),
  - i) seznam předávané dokumentace,
  - j) datum vyhotovení protokolu, podpis předávajícího, přejímajícího a nadřízeného vedoucího.





- 4) Protokol o předání funkce musí být zpracován, podepsán a předán předávajícím zaměstnancem nejpozději do 14 dnů od data vzniku důvodu k jeho vypracování, nestanoví-li nadřízený zaměstnanec jinak.
- 5) Nastane-li taková situace, že zaměstnanec, který přejímá funkci, nedostane z vážného důvodu od svého předchůdce protokol o předání funkce, je povinen vyhotovit jej sám. Uvede v něm všechny důležité náležitosti v takovém stavu, v jakém je zjistil ke dni převzetí funkce.
- 6) Protokol se vyhotovuje ve 3 vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přejímající a Útvar personální.

### Část třetí

## Působnost organizačních jednotek rektorátu JU

### Článek 6

#### Zásady pro stanovení působnosti organizačních jednotek rektorátu

Základem působnosti odborné organizační jednotky je funkce, pro kterou byla zřízena. V Organizačním řádu rektorátu JU je působnost odborné organizační jednotky stanovena:

- a) obecnou působností, která je společná pro všechny organizační jednotky,
- b) odbornou působností, která je u každé organizační jednotky uvedena samostatně formou přiřazení odborných činností,
- c) činnostmi souvisejícími s vnitřním chodem organizační jednotky, které jsou stanoveny pro všechny organizační jednotky společně,
- d) činnostmi vyplývajícími z vnitřních předpisů a norem JU.

### Článek 7

#### Obecná působnost

Obecná působnost organizační jednotky představuje činnosti společné pro všechny organizační jednotky. Každá organizační jednotka:

- a) stanovuje koncepci činností vykonávaných v rámci své odborné působnosti,
- b) navrhuje v rámci své odborné působnosti vnitřní normy k zajištění jednotného výkonu odborných činností JU včetně jejich výkladu, změn a kontroly jejich dodržování,
- c) vyjadřuje se k vnitřním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti organizační jednotky,
- d) spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami,
- e) provádí interní konzultační a poradenskou činnost v oblasti své odbornosti,
- f) poskytuje ostatním organizačním jednotkám informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti, a odpovídá za jejich správnost a úplnost,
- g) eviduje a archivuje zpracovávanou dokumentaci a písemnosti,
- h) připravuje ve své oblasti působnosti situační zprávy, rozborů a statistiky pro potřeby JU a orgánů státní správy a samosprávy,
- i) připravuje ve své oblasti působnosti podklady pro vnitřní a vnější kontrolní orgány a poskytuje součinnost při provádění kontrol,
- j) spolupracuje ve své oblasti působnosti s orgány státní správy a samosprávy.





## Článek 8

### Odborná působnost

- (1) Odborná působnost organizační jednotky představuje soubor odborných činností, které je organizační jednotka povinna podle Organizačního řádu rektorátu JU vykonávat. Zároveň je organizační jednotka povinna vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v Organizačním řádu rektorátu JU jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.
- (2) Odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým organizačním jednotkám tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu.
- (3) Odborné činnosti organizačních jednotek rektorátu jsou uvedeny v příloze č. 2 Organizačního řádu Rektorátu JU.

## Článek 9

### Činnosti související s vnitřním chodem organizační jednotky

- (1) V každé organizační jednotce jsou vykonávány činnosti, které nejsou součástí její odborné ani obecné působnosti, ale slouží pouze k zajištění jejího vnitřního chodu.
- (2) Za zajištění výkonu těchto činností je odpovědný vedoucí příslušné organizační jednotky (či jiný zaměstnanec pověřený jejím řízením).
- (3) Činnosti související s vnitřním chodem organizační jednotky zahrnují zejména činnosti:
  - a) provádění administrativních služeb v rozsahu stanoveném vedoucím organizační jednotky a spisovým řádem,
  - b) vypracování plánu práce a sledování jeho plnění,
  - c) vyřizování agendy personálních záležitostí,
  - d) vyřizování agendy spojené s odměňováním a sankcionováním zaměstnanců,
  - e) vyhotovení objednacích dokladů na majetek, opravy, práce a služby pro vlastní potřeby,
  - f) zajišťování provádění inventarizace a údržby veškerého svěřeného majetku,
  - g) vyřizování agendy spojené s pracovními cestami,
  - h) provádění opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci organizační jednotky včetně kontroly dodržování příslušných předpisů.

## Část čtvrtá

### Závěrečná ustanovení

## Článek 10

### Závaznost Organizačního řádu rektorátu JU

- (1) Organizační řád rektorátu je závazný v celém rozsahu pro všechny zaměstnance rektorátu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci rektorátu jsou povinni seznámit zaměstnance s obsahem Organizačního řádu rektorátu JU a zajistit jeho dodržování.





## Článek 11

### Zpracování a změny Organizačního řádu rektorátu JU

Návrhy na změny a doplňky Organizačního řádu rektorátu JU je možné uplatňovat písemnou formou zpracovateli tohoto opatření prostřednictvím vedoucích zaměstnanců jednotlivých organizačních jednotek rektorátu. Změny a doplňky Organizačního řádu rektorátu JU schvaluje rektor.

## Článek 12

### Účinnost

Toto opatření rektora nabývá platnosti dnem zveřejnění ve sbírce rozhodnutí a opatření rektora ve veřejné části internetových stránek JU a účinnosti nabude dnem 1. září 2024.

## Hlava III

Tímto opatřením se zrušuje Opatření rektora R 552 ze dne 4. června 2024.

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D., v. r.  
rektor

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová, Ph.D., vedoucí Útvaru personálního

Rozdělovník: členové vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé součástí JU, které nejsou fakultami, vedoucí zaměstnanci útvarů rektorátu

Přílohy:

1. Organizační struktura JU, Rektorátu JU a součástí JU, které nejsou fakultami
2. Postavení a působnost jednotlivých organizačních jednotek Rektorátu JU

