

PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC

Kód:	SK č. 5/2019		
Druh:	Směrnice kvestora		
Č. j.:	VSPJ/03742/2019		
Oblast OŘN:	MG		
Organizační závaznost:	Vysoká škola polytechnická Jihlava		
Zpracoval:	Ing. Oldřich Rambousek, Ph.D. - kvestor		
Přezkoumal:	Miloslav Vytasil - kancelář rektora		
Schválil:	prof. MUDr. Václav Báča, Ph.D. - rektor		
Počet stran:	26	Počet příloh:	0
Rozdělovník:	IS		
Dotčené osoby:	Zaměstnanci		
Forma zveřejnění:	IS		
Nahrazuje:	SK č. 6/2018 Pravidla řízení VŠPJ a pracovní náplně organizačních útvarů a specifických pracovních pozic, č. j.: VSPJ/05185/2018		
Datum vydání:	3. 7. 2019		
Účinnost:	3. 7. 2019 -		
Platnost:	3. 7. 2019		

Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):	
--------------------------------	--	---------------------------------	--	-------------------------------	--

1.	Úvodní ustanovení.....	3
1.1.	Předmět úpravy	3
2.	Formy a úrovně řízení.....	3
2.1.	Formy řízení.....	3
2.2.	Úrovně řízení	4
3.	Pracovní náplně organizačních pozic a útvarů	4
3.1.	Orgány zřízené ze zákona a další orgány	4
3.2.	Kompetence, odpovědnosti a náplně práce vedoucích pracovníků VŠPJ	4
3.2.1.	Rektor	4
3.2.2.	Kvestor.....	5
3.2.3.	Prorektor pro studium.....	5
3.2.4.	Prorektor pro tvůrčí a projektovou činnost.....	6
3.2.5.	Prorektor pro strategii a vnější vztahy	6
3.2.6.	Vedoucí odborné katedry.....	7
3.2.7.	Vedoucí odboru, oddělení nebo útvaru na úrovni odboru, oddělení	8
3.3.	Kompetence, odpovědnosti a náplně práce specifických akademických pozic	8
3.3.1.	Garant studijního programu.....	8

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 2/26

3.3.2.	Garant předmětů profilujícího základu a základních teoretických předmětů profilujícího základu studijního programu	9
3.4.	Obecná působnost organizačních útvarů	10
3.5.	Odborná působnost organizačních útvarů	11
4.	Závěrečná ustanovení.....	26
4.1.	Ustanovení společná a závěrečná	26

Seznam příloh

-

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o dodatcích

Číslo	Název dodatku	Schválil	Datum

Záznam o změnách

Číslo	Popis změny	Schválil	Datum

Seznam souvisejících dokumentů

1. Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů
2. Statut VŠPJ
3. Organizační struktura VŠPJ

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 3/26</p>
---	--	--

1. Úvodní ustanovení


1.1. Předmět úpravy

- 1) Na základě § 6 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách, dále jen zákon) patří vnitřní organizace do samosprávné působnosti veřejné vysoké VŠPJ.
- 2) Vnitřní organizace Vysoké školy polytechnická Jihlava (VŠPJ) se řídí zákonem, Statutem VŠPJ (dále jen statut), Organizační strukturou VŠPJ a touto směrnicí.
- 3) Akademický senát VŠPJ schvaluje Organizační strukturu VŠPJ ve formě organigramu. Organigram graficky zachycuje řídicí hierarchii řízení, vazby nadřízenosti a podřízenosti a názvy organizačních útvarů.
- 4) Tato směrnice je prováděcím předpisem Organizační struktury VŠPJ, který upravuje pravidla řízení, systém interních řídicích aktů, pravomoci a odpovědnosti vedoucích organizačních útvarů a pracovní náplň organizačních útvarů VŠPJ, uvedených v Organizační struktuře, případně přechodně ustanovených v rámci Organizační struktury.

2. Formy a úrovně řízení

2.1. Formy řízení

- 1) Na VŠPJ jsou uplatňovány následující formy řízení:
 - a) funkcionální řízení v souladu s Organizační strukturou VŠPJ, které je řídicím hierarchickým systémem, s jasně definovanými vztahy nadřízenosti a podřízenosti, pevnou a trvalou strukturou a pevně danými pravomocemi, kompetencemi a odpovědnostmi jeho jednotlivých prvků,
 - b) projektové řízení, prostřednictvím kterého jsou řízeny činnosti, které vzhledem k jejich jedinečnosti, složitosti, proměnlivosti, dočasnosti či neopakovatelnosti nelze, nebo není účelné řídit běžnými organizačními postupy v rámci pevné řídicí struktury (např. řízení projektů),
 - c) metodické řízení, které spočívá v metodické a odborné koordinaci a usměrňování činností uskutečňovaných v rámci hierarchického řízení, u kterých je vzhledem k jejich složitosti či rozsahu účelné a efektivní centralizovat jejich metodický rozvoj do jednoho prvku organizační struktury (např. garance).
- 2) Na všech úrovních řízení se uplatňuje zásada jednoho odpovědného vedoucího. Pouze tento vedoucí může zadávat, kontrolovat a přebírat úkoly od jemu přímo podřízených pracovníků a je oprávněn je hodnotit. Každý zaměstnanec má pouze jednoho přímo nadřízeného vedoucího. Výjimku z uvedených pravidel tvoří pozice úrovně řízení 1 (rektor) a úrovně řízení 2 (kvestor, prorektor), kteří mohou po projednání s přímým nadřízeným zadávat úkoly jakémukoli podřízenému pracovníkovi a kontrolovat jejich plnění.
- 3) Výkon projektového a metodického řízení je podřízen výkonu funkcionálního řízení. Případné kompetenční spory jsou řešeny v rámci řídicí struktury.

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 4/26</p>
---	---	--

2.2. Úrovně řízení

- 1) Organizační útvary VŠPJ tvoří rektorát, odborné útvary (odborné katedry, odbory) a oddělení. Odbory a oddělení se liší v počtu a významu zajišťovaných činností, v rozsahu a úrovni pravomocí a míře odpovědnosti vedoucího útvaru.
- 2) Odpovědnost za činnost organizačního útvaru má vedoucí nebo pověřený pracovník.
- 3) V rámci hierarchické struktury řízení existují na VŠPJ následující úrovně řízení:
 - a) úroveň 1 – rektor,
 - b) úroveň 2 – kvestor, prorekteři,
 - c) úroveň 3 – vedoucí odborné katedry, vedoucí odboru, vedoucí útvaru na úrovni odboru,
 - d) úroveň 4 – vedoucí oddělení, vedoucí útvaru na úrovni oddělení.
- 4) Projektové a metodické řízení je zpravidla jednoúrovňové.

3. Pracovní náplně organizačních pozic a útvarů

3.1. Orgány zřízené ze zákona a další orgány

- 1) Ze zákona jsou zřízeny Akademický senát, Akademická rada, Disciplinární komise a Správní rada. Jejich kompetence určuje zákon. K jednání s těmito orgány je za VŠPJ oprávněn rektor.
- 2) Interním rozhodovacím aktem mohou být zřízeny další orgány, zejména:
 - užíší vedení, jako poradní orgán rektora,
 - kolegium, jako poradní orgán rektora,
 - rada pro vnitřní hodnocení,
 - komise, jako výkonné nebo poradní orgány rektora, kvestora a prorektorů, např. komise disciplinární, akreditační, stipendijní, likvidační, škodní aj.
- 3) O složení dalších orgánů a komisí, jejich časové a věcné působnosti a pravomocích rozhoduje rektor, kvestor nebo prorektor.

3.2. Kompetence, odpovědnosti a náplně práce vedoucích pracovníků VŠPJ

3.2.1. Rektor

- plní působnost statutárního orgánu VŠPJ
- jedná a rozhoduje ve věcech VŠPJ, pokud zákon nestanoví jinak
- řídí činnost VŠPJ a zastupuje ji navenek
- jmenuje a odvolává kvestora a prorektory, kteří jej zastupují v jím určeném rozsahu
- navrhuje a realizuje strategii řízení a rozvoje akademických pracovníků VŠPJ
- zřizuje organizační útvary VŠPJ, poradní orgány a komise a řídí jejich činnost
- jmenuje a odvolává vedoucí organizačních útvarů, členy užíšího vedení, kolegia rektora, Akademické rady VŠPJ (po předchozím souhlasu Akademického senátu VŠPJ), členy Disciplinární komise VŠPJ (po předchozím souhlasu Akademického senátu VŠPJ), rady pro vnitřní hodnocení, odborné garanty studijních programů a ustanovuje vedoucí a členy Interní akreditační komise VŠPJ a dalších komisí

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 5/26</p>
---	---	--

- předkládá ministrovi MŠMT návrh na jmenování a odvolání členů Správní rady VŠPJ
- předkládá rozpočet, strategický záměr a jeho aktualizaci, výroční zprávu a zprávu o vnitřním hodnocení VŠPJ
- vydává předpisy, rozhodnutí a opatření, týkající se chodu VŠPJ
- zodpovídá za kvalitu vzdělávací, tvůrčí a ostatní činnosti VŠPJ
- řídí, koordinuje a kontroluje práci podřízených pracovníků a útvarů

3.2.2. Kvestor

- řídí hospodaření a vnitřní správu VŠPJ
- koordinuje a zajišťuje rozvoj oblasti organizačních vztahů a systemizace
- zajišťuje hospodaření s prostředky VŠPJ v souladu se zvláštními předpisy, vnitřními předpisy a dalšími předpisy a v souladu se zásadami pro tvorbu a správu rozpočtu VŠPJ
- koordinuje a zajišťuje provoz VŠPJ, správu a údržbu budov a majetku, personální a mzdovou agendu, účetní agendu, správu a provoz ICT, činnost účelových zařízení a doplňkovou činnost
- sestavuje rozpočet VŠPJ a kontroluje jeho plnění
- zpracovává výroční zprávu o hospodaření VŠPJ
- zpracovává zásady a předpisy hospodaření a vnitřní správy VŠPJ, zodpovídá za jejich průběžnou aktualizaci a dohlíží na jejich dodržování
- nastavuje vnitřní kontrolní mechanismy v oblasti hospodaření a provozu VŠPJ, ověřuje účinnost jejich chodu
- zodpovídá za kvalitu procesů a činností, které má v kompetenci
- řídí, koordinuje a kontroluje práci podřízených útvarů

3.2.3. Prorektor pro studium

- zastupuje rektora v záležitostech týkajících se studijní a pedagogické agendy
- odpovídá za vzdělávací činnost, analyzuje a hodnotí její kvalitu a dosahované výsledky, včetně pedagogického zatížení akademických pracovníků
- koordinuje a stanovuje postupy přijímacího řízení, organizace a evaluace výuky, průběhu studia, uznávání výsledků vzdělávání a ukončení studia v jednotlivých studijních programech
- kontroluje finální stav údajů, které budou následně vloženy do Sdružené informace matrik studentů (SIMS)
- vyhodnocuje plnění pedagogické části v systému řízení výkonnosti a kvality akademických činností a navrhuje změny v metodice systému řízení výkonnosti a kvality
- řídí studijní poradenství
- zodpovídá za přípravu a kvalitu uskutečňování akreditovaných studijních programů, v jejichž rámci provádí pravidelné hodnocení
- zpracovává zásady organizace studia, studijní předpisy a zkušební řády a další předpisy ve studijní a pedagogické činnosti, zodpovídá za jejich průběžnou aktualizaci a dohlíží na jejich dodržování
- zpracovává, koordinuje a vyhodnocuje evaluaci studia

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 6/26</p>
---	---	--

- navrhuje podmínky k udělování stipendií v souladu se Stipendijním řádem VŠPJ
- spolupracuje s dalšími prorektory, Referátem kvality a správy akreditací
- zodpovídá za kvalitu studijních procesů
- řídí, koordinuje a kontroluje práci Studijního oddělení VŠPJ, Poradenského a kariérního centra VŠPJ, přijímacích a dalších komisí VŠPJ

3.2.4. Prorektor pro tvůrčí a projektovou činnost

- zastupuje rektora v záležitostech týkajících se tvůrčí a projektové činnosti
- koordinuje přípravu, realizaci a vyhodnocení souboru projektů a organizačních změn, které jsou nebo budou realizovány za účelem dosažení strategických cílů VŠPJ
- koordinuje přípravu, realizaci a hodnocení projektových a rozvojových aktivit VŠPJ
- koordinuje, řídí a metodicky podporuje tvůrčí a projektovou činnosti jednotlivých kateder
- koordinuje a řídí tvůrčí činnost v návaznosti na grantové agentury, projektové možnosti a požadavky praxe
- koordinuje vědeckou spolupráci s vysokými školami, vědeckými a výzkumnými institucemi v ČR a v zahraničí
- koordinuje smluvní výzkum a smluvní zakázky po projednání s kvestorem
- odpovídá za obsahovou a věcnou správnost uzavíraných dohod a smluvních závazků na úseku tvůrčích a projektových činností
- zpracovává zásady a předpisy v oblasti tvůrčích a projektových činností, zodpovídá za jejich průběžnou aktualizaci a dohlíží na jejich dodržování
- koordinuje ve vztahu k tvůrčí činnosti pořizování a využívání přístrojové techniky, a to zejména s ohledem na budování celoškolských laboratoří a pracovišť z hlediska využití pro externí servisní služby
- předkládá návrhy na ocenění za významné výsledky tvůrčí činnosti
- vyhodnocuje plnění tvůrčí části systému řízení výkonnosti a kvality akademických činností a navrhuje změny v metodice systému řízení výkonnosti a kvality
- řídí interní grantovou soutěž a ediční činnost VŠPJ
- koordinuje publikační činnost ve vztahu k platné metodice
- zodpovídá za kvalitu tvůrčí činnosti VŠPJ
- koordinuje aktivity vedoucí k popularizaci tvůrčí činnosti
- předkládá k projednání vedení VŠPJ a následně schvaluje účast akademických pracovníků VŠPJ na externích odborných konferencích a vyhodnocuje jejich přínos pro tvůrčí a projektovou činnost VŠPJ
- spolupracuje s dalšími prorektory, Referátem kvality a správy akreditací
- řídí, koordinuje a kontroluje práci Projektového centra VŠPJ a Centra knihovnických a edičních služeb VŠPJ a příslušných komisí VŠPJ

3.2.5. Prorektor pro strategii a vnější vztahy

- zastupuje rektora v záležitostech strategie a rozvoje, vnějších vztahů a celoživotního vzdělávání VŠPJ

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 7/26</p>
---	--	--

- řídí a koordinuje práce na tvorbě, realizaci a vyhodnocení strategického záměru vzdělávací, tvůrčí a ostatní činnosti VŠPJ včetně jeho aktualizací
- koordinuje přípravu, realizaci a hodnocení Institucionálního plánu
- zastupuje strategické zájmy VŠPJ v mimoškolních poradních sborech
- koordinuje a řídí internacionalizaci VŠPJ
- koordinuje mezinárodní spolupráci a odpovídá za uzavírání mezinárodních dohod
- koordinuje jednání se zástupci strategických partnerů v oblasti rámcových smluv o spolupráci
- zpracovává zásady a předpisy v oblastech, které garantuje, zodpovídá za jejich průběžnou aktualizaci a dohlíží na jejich dodržování
- koordinuje a odpovídá za řízení kvality ve všech sledovaných oblastech činnosti, a to ve spolupráci s ostatními prorektory
- zodpovídá za kvalitu procesů a činností, které garantuje
- spolupracuje s dalšími prorektory, Kanceláří rektora VŠPJ a Referátem kvality a správy akreditací
- řídí, koordinuje a kontroluje práci Centra celoživotního vzdělávání VŠPJ, Mezinárodního oddělení VŠPJ a příslušných komisí VŠPJ

3.2.6. Vedoucí odborné katedry

- řídí a zodpovídá za činnost odborné katedry v souladu s jejím posláním a strategickými cíli VŠPJ
- v rámci své odbornosti zastupuje zájmy VŠPJ v mimoškolních odborných aktivitách
- naplňuje cíle školy stanovením cílů odborné katedry a podřízených pracovníků a vyhodnocuje jejich plnění v systému řízení výkonnosti a kvality akademických činností
- navrhuje změny v metodice systému řízení výkonnosti a kvality odborné katedry i jednotlivců
- řídí činnost akademických pracovníků v oblasti vzdělávací, tvůrčí a třetí role VŠPJ a vytváří podmínky pro jejich rozvoj a zvyšování kvalifikace
- ve spolupráci s Referátem kvality a správy akreditací zajišťuje činnosti spojené s akreditací studijního programu, s prodloužením doby platnosti akreditace studijního programu, rozšířením akreditace nebo s aktuálními změnami studijních programů, které odborná katedra garantuje
- zajišťuje, koordinuje a vyhodnocuje činnosti spojené s přípravou, realizací a evaluací studijních programů a předmětů, které odborná katedra garantuje
- ve spolupráci s prorektory vydává pokyny, které upravují činnost odborné katedry a jsou v souladu s vnitřními předpisy a směrnicemi VŠPJ
- předkládá prorektorovi pro tvůrčí a projektovou činnost návrhy na účast akademických pracovníků VŠPJ na externích odborných konferencích
- podporuje, koordinuje a vyhodnocuje internacionalizaci výuky, mezinárodní spolupráci, tvůrčí a projektovou činnost odborné katedry
- odpovídá za dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, za hospodaření a výsledky práce podřízených pracovníků

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 8/26</p>
---	--	--

- zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů na odborné katedře
- spolupracuje s prorektory a ostatními vedoucími organizačních útvarů
- podílí se na řízení a na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ, na činnosti komisí a dalších aktivitách VŠPJ
- odpovídá za kvalitu procesů a činností odborné katedry
- po konzultaci s garantem studijního programu rozhoduje ve věcech týkajících se zajištění realizace akreditovaného studijního programu v souladu s dalšími vnitřními předpisy


3.2.7. Vedoucí odboru, oddělení nebo útvaru na úrovni odboru, oddělení

- řídí a zodpovídá za činnost útvaru v souladu s jeho posláním a strategickými cíli VŠPJ
- v rámci své odbornosti zastupuje zájmy VŠPJ v mimoškolních odborných aktivitách, naplňuje cíle školy stanovením cílů útvaru a podřízených pracovníků a vyhodnocuje jejich plnění
- řídí práci podřízených pracovníků v souladu s činností útvaru a vytváří podmínky pro jejich rozvoj a zvyšování kvalifikace
- zajišťuje a koordinuje činnosti spojené s přípravou, realizací a evaluací činnosti, které útvar zajišťuje
- ve spolupráci s prorektory nebo kvestorem vydává pokyny, které upravují činnost útvaru a jsou v souladu s vnitřními předpisy a směrnici VŠPJ
- podporuje a koordinuje projektovou činnost útvaru
- odpovídá za dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, za hospodaření a výsledky práce podřízených pracovníků
- zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů v řízeném útvaru
- spolupracuje s prorektory a ostatními vedoucími organizačních útvarů
- podílí se na řízení a na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ, na činnosti komisí a dalších aktivitách VŠPJ
- odpovídá za kvalitu procesů a činností útvaru

3.3. Kompetence, odpovědnosti a náplně práce specifických akademických pozic

3.3.1. Garant studijního programu

- odpovídá za kvalitu a rozvoj studijního programu v souladu s nejnovějšími vědeckými a praktickými poznatky
- stanovuje cíl studia a profil absolventa studijního programu v souladu s oblastí vzdělávání, do které je studijní program zařazen
- zpracovává studijní plán a odpovídá za obsahovou, metodickou a klasifikační jednotnost a vyváženost předmětů uvedených ve studijním plánu
- ve spolupráci s vedoucím odborné katedry přiřazuje vyučující k jednotlivým předmětům
- v koordinaci s Referátem kvality a správy akreditací zpracovává materiály pro akreditaci, pro prodloužení doby platnosti akreditace, rozšíření akreditace nebo pro aktuální změny ve studijním programu, který garantuje
- koordinuje činnost týmu, který se podílí na zpracování akreditačních materiálů

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 9/26</p>
---	---	--

- je zodpovědný za obsahovou stránku akreditačních materiálů
- pravidelně vyhodnocuje cíl studia a profil absolventa studijního programu a jeho naplňování
- pravidelně vyhodnocuje studijní plán programu (složení předmětů, jejich obsah, návaznost, časové dotace a formy výuky, způsoby ukončení, kreditové hodnocení, témata BP, obsah SZZ)
- pravidelně vyhodnocuje personální zabezpečení programu, jeho odbornou a pedagogickou kvalitu a soulad publikační činnosti vyučujících se zaměřením programu
- předkládá vedoucímu odborné katedry návrhy na změny ve studijním plánu, v personálním zabezpečení a v dalších charakteristikách programu
- má právo se vyjádřit k žádostem studentů o uznání předmětu
- pravidelně s vedoucími odborných kateder a dalšími guaranty konzultuje a vyhodnocuje realizaci studijního programu
- podílí se na evaluaci studijního programu a na základě výsledků evaluace navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení

3.3.2. Garant předmětů profilujícího základu a základních teoretických předmětů profilujícího základu studijního programu¹

- odpovídá za naplňování obsahu předmětu a jeho rozvoj v souladu s nejnovějšími vědeckými a praktickými poznatky
- stanovuje věcný obsah, metodické postupy výuky, podmínky ukončení předmětu v souladu podmínkami akreditace studijního programu
- stanovuje podmínky klasifikace daného předmětu, rozsah povinné a doporučené literatury, případně dalších studijních materiálů
- odpovídá za zveřejnění sylabu předmětu včetně podmínek pro úspěšné absolvování předmětu
- konzultuje s odborným garantem studijního programu personální zabezpečení předmětu, metodicky vede všechny vyučující daného předmětu
- odpovídá za obsahovou, metodickou a klasifikační jednotnost v předmětu mezi všemi vyučujícími, kteří se na výuce daného předmětu podílejí
- konzultuje s garantem studijního programu změny v obsahu předmětu a v dalších charakteristikách předmětu
- vyjadřuje se k žádostem studentů o uznání daného předmětu
- prokazatelně seznamuje studenty s podmínkami pro úspěšné absolvování předmětu

¹ Platí pro studijní programy akreditované dle Zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditaci ve vysokém školství

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	<p>Kód: SK č. 5/2019</p> <hr/> <p>Číslo strany: 10/26</p>
---	---	---

3.4. Obecná působnost organizačních útvarů

- 1) Obecnou působností se rozumí soubor činností společných všem útvarům.
- 2) V rámci obecné působnosti útvar:
 - vykonává koncepční činnost
 - vykonává činnosti vyplývající z právních předpisů, vnitřních předpisů a vnitřních norem
 - odpovídá za správný, hospodárny, účelný a efektivní výkon činností a nakládání s přidělenými finančními prostředky
 - navrhuje vnitřní normy v rámci své působnosti, jejich výklad a změny včetně kontroly jejich dodržování
 - vyjadřuje se k normám a dokumentaci zasahujícím do jeho působnosti
 - spolupracuje s ostatními útvary
 - poskytuje ostatním útvarům podklady a informace nezbytné k výkonu činnosti
 - eviduje a archivuje zpracovávanou dokumentaci a písemnosti
 - poskytuje součinnost kontrolním orgánům
 - vyhodnocuje výsledky kontrol a navrhuje nápravná opatření
 - vytváří podmínky pro uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti
 - kontroluje doklady, které vyhotovuje, potvrzuje nebo schvaluje
 - účastní se prací v poradních orgánech a projektových týmech
 - provádí administrativní službu v rozsahu stanoveném vedoucím útvaru a spisovým a skartačním řádem
 - vypracovává návrh rozpočet útvaru a sleduje jeho plnění
 - vypracovává plán činnosti a sleduje jeho plnění
 - vyhotovuje objednávací doklady na majetek, opravy, práce a služby pro vlastní útvar
 - navrhuje obsah příslušné části webových stránek VŠPJ
 - zajišťuje provádění inventarizace a údržbu veškerého svěřeného majetku
 - vyřizuje agendu dílčích personálních záležitostí (evidence pracovní doby, návrhy na příplatky, odměny)
 - vyřizuje agendu spojenou s pracovními cestami
 - vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení zaměstnanců
 - provádí opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

 <p>V Š P Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 11/26

3.5. Odborná působnost organizačních útvarů

Název útvaru	Katedra ekonomických studií, Katedra technických studií, Katedra cestovního ruchu, Katedra zdravotnických studií, Katedra sociální práce
Charakter útvaru	odborná katedra
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřízený vedoucího útvaru	rektor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • odpovídá za odborné a organizační zajištění garantovaných studijních programů • zajišťuje materiály a příslušnou dokumentaci pro akreditaci, pro prodloužení doby platnosti akreditace nebo pro rozšíření akreditace studijních programů, které garantuje • obsahově, personálně a organizačně zajišťuje výuku předmětů a s tím související pedagogické činnosti (příprava výuky, zkoušení, konzultace apod.) garantovaných katedrou dle studijních plánů jednotlivých studijních programů • v souvislosti s vyučovanými předměty realizuje tvůrčí a rozvojovou činnost • vykonává administrativně organizační činnosti související s výukou, s výukou jazyků, se zajištěním odborné praxe, s mezikatederní výukou a dalšími aktivitami odborné katedry • v součinnosti s mezinárodním oddělením zajišťuje vybrané činnosti související se zahraničními mobilitami studentů a akademických pracovníků • zajišťuje procesy a administraci vyplývající s realizací, hodnocením a evidencí praxí, závěrečných prací a státních závěrečných zkoušek • podílí se na zajištění akademických obřadů, přijímacích řízení a dalších celoškolských aktivitách • spravuje přidělené specializované učebny a laboratoře • odborně garantuje programy celoživotního vzdělávání a dalšího profesního vzdělávání • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

Název útvaru	Katedra matematiky
Charakter útvaru	odborná katedra
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřízený vedoucího útvaru	rektor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • obsahově, personálně a úvazkově zajišťuje výuku odborných předmětů (např. matematiky a navazujících odborných předmětů), a s tím související pedagogické činnosti (příprava výuky, zkoušení, konzultace apod.) na ostatních odborných katedrách dle schválených studijních plánů jednotlivých studijních programů • vykonává administrativně organizační činnosti související s výukou matematiky a navazujících odborných předmětů v anglickém jazyce • v souvislosti s vyučovanými předměty realizuje tvůrčí činnosti • podílí se na zajištění akademických obřadů, přijímacích řízení a dalších celoškolských aktivitách

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 12/26

	<ul style="list-style-type: none"> • odborně garantuje programy celoživotního vzdělávání a dalšího profesního vzdělávání • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ
--	---

Název útvaru	Kabinet sportů
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	rektor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • odpovídá za odborné a organizační zajištění sportovních aktivit na VŠPJ, • obsahově, personálně a úvazkově zajišťuje výuku sportovních aktivit dle studijních plánů a studijního a zkušebního řádu VŠPJ, • podílí se na zajištění celoškolských aktivit VŠPJ • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

Název útvaru	Kancelář rektora
Charakter útvaru	útvár na úrovni odboru
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřízený vedoucího útvaru	rektor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje vykonávání rozhodnutí rektora a případně dalších orgánů VŠPJ • vytváří podmínky a vykonává administrativně organizační servis pro rektora, prorektory, kvestora, kolegium, užší vedení, případně další orgány VŠPJ • zajišťuje činnost orgánů VŠPJ z hlediska plnění zákonných požadavků • připravuje a distribuuje podklady a materiály pro jednání orgánů, poradních sborů a komisí VŠPJ • zajišťuje organizační a protokolární servis pro rektora při akcích organizovaných na VŠPJ i mimo ni • administruje zpracovávání strategických dokumentů VŠPJ • provádí zápisy z jednání vedení VŠPJ a kolegia rektora • zajišťuje přípravu a zabezpečování návštěv a delegací na úrovni vedení • vede spisovou službu rektorátu, kvestora a orgánů VŠPJ • spravuje agendu smluv • administrativně zajišťuje právní služby • metodicky řídí registr smluv, zveřejňuje smlouvy v registru smluv vedeném MV ČR dle zák. č. 340/2015 Sb. • zodpovídá za vedení agendy GDPR • zajišťuje pracovní právní a organizační podmínky pro provádění interního auditu • podílí se na zpracování interních norem, centrálně je eviduje a zveřejňuje v informačním systému a na webu VŠPJ • přijímá, eviduje, zpracovává podklady a vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení, vyjma stížností zaměstnanců v oblasti pracovněprávních vztahů • přijímá, eviduje, zpracovává podklady a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací podle zák. č. 106/1999 Sb. • spravuje úřední desku VŠPJ (fyzickou i elektronickou)

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 13/26

	<ul style="list-style-type: none"> • podílí se na organizaci slavnostních obřadů VŠPJ • pečuje o insignie a taláry (pořízení, uložení, oběh, údržba, vyřazení) • spravuje centrální evidenci razítek (pořízení, evidence, vyřazení) • metodicky řídí spisovou službu, včetně celkového nastavení spisových uzlů a přístupových práv uživatelů v iFIS, provoz datové schránky, administruje oprávnění pro datovou schránku VŠPJ • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ • spolupracuje s prorektory a Referátem kvality a správy akreditací
--	---

Název útvaru	Referát kvality a správy akreditací
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřazený vedoucího útvaru	rektor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • odpovídá za zajištění vnitřního hodnocení kvality VŠPJ • řídí proces vytváření a zavádění vnitřního systému zajištění kvality VŠPJ, • odpovídá za přípravu a správu vnitřního systému zajištění kvality a procesu implementace systému • podílí se na nastavení procesů, kritérií a standardů kvality ve všech sledovaných oblastech VŠPJ • sestavuje a aktualizuje komplexní systém pro měření a hodnocení kvality VŠPJ • podílí se na vypracování a aktualizaci souvisejících předpisů pro spuštění systému vnitřního hodnocení kvality VŠPJ • koordinuje činnosti spojené s realizací vnitřního hodnocení kvality VŠPJ včetně závěrečné zprávy • navrhuje opatření pro zlepšení fungování VŠPJ a systému hodnocení kvality, • dohlíží a hodnotí efektivnost přijatých opatření • spolupracuje s prorektory a ostatními organizačními útvary a s Radou pro vnitřní hodnocení VŠPJ • realizuje přípravu a správu akreditačních spisů na VŠPJ • představuje jednotné místo pro přípravu a správu akreditací • shromažďuje návrhy na přípravu nových studijních programů, na prodloužení doby platnosti akreditace studijních programů, rozšíření akreditace studijních programů a na změny akreditovaných studijních programech • koordinuje a administruje činnosti spojené s přípravou nových studijních programů, s prodloužením doby platnosti akreditace studijních programů, rozšíření akreditace studijních programů a na změny akreditovaných studijních programech • spravuje stávající akreditační spisy a ve spolupráci s vedoucími kateder realizuje jejich průběžnou agendu, schvaluje navržené změny odborných garantů programů a vedoucích kateder a garantuje plnění akreditačních požadavků • ve spolupráci s vedoucími kateder hlídá závazné termíny a sleduje aktuální legislativu spojenou s akreditacemi • koordinuje činnost Interní akreditační komisi při přípravě akreditačních spisů studijních programů/oborů a eviduje zápisy z jednání této komise

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 14/26

<ul style="list-style-type: none"> eviduje podané i připravované akreditační spisy na VŠPJ podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

Název útvaru	Poradenské a kariérní centrum VŠPJ
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	prorektor pro studium
Kompetence, odpovědnosti a náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> poskytuje poradenství pro uchazeče o studium se specifickými potřebami; zajišťuje funkční diagnostiku uchazečů o studium; zpracovává podklady pro modifikaci přijímacího řízení; spolupracuje s příslušnou odbornou katedrou na zajištění podmínek realizace přijímacího řízení zajišťuje poradenství a podporu studentů se specifickými potřebami; realizuje funkční diagnostiku studentů, definuje servisní a organizační opatření; spolupracuje s příslušnou odbornou katedrou na definování a realizaci opatření; zajišťuje podpůrné služby dle potřeb studentů k zajištění podmínek pro studium studentů se specifickými potřebami poskytuje informační servis a poradenství akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům školy v případě potřeby zprostředkovává studentům se specifickými potřebami další podpůrné služby prostřednictvím třetí strany; spolupracuje se školskými, zdravotnickými a dalšími subjekty dle aktuálních témat a potřeb studentů zpracovává koncepci služeb pro studenty se specifickými potřebami na VŠPJ, vytváří podklady pro interní metodiky a pracovní postupy v oblasti práce se studenty se specifickými potřebami poskytuje poradenství studentům v obtížných studijních, životních a sociálních situacích; poskytuje služby anonymní poradny v IS zajišťuje psychologické poradenství (případně psychoterapeutické služby) pro studenty; v případě potřeby zprostředkovává kontakty na podpůrné poradenské služby z oblasti psychologické, psychoterapeutické, sociální, právní aj. poskytuje poradenství studentům o možnostech dalšího studia poskytuje kariérové poradenství pro studenty zajišťuje doplňkové vzdělávací a rozvojové aktivity s cílem posílení klíčových kompetencí studentů a absolventů ve formě kurzů, seminářů a workshopů, administruje nabídku těchto aktivit v IS a na webových stránkách školy zajišťuje multikulturní poradenství a poradenství zahraničním studentům vyhledává možnosti stipendií či studijních příspěvků v nadacích apod. představuje jednotné kontaktní centrum pro spolupráci VŠPJ s aplikační sférou, monitoruje trh práce, aktivně vyhledává a spravuje kontakty ze strany firem shromažďuje poptávku studentů na zaměstnání, pomáhá párovat pracovní nabídky od firem s poptávkou ze strany studentů; získává zpětnou vazbu o zájmu studentů a absolventů o nabídky firem a o jejich úspěšnosti v rámci výběrových řízení metodicky vede a koordinuje Portál praxí, administruje sekci Pracovní nabídky podílí se na organizaci celoškolských akcí, např. Dne otevřených dveří

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 15/26

	<ul style="list-style-type: none"> • organizačně zajišťuje Veletrh pracovních příležitostí JOBStart • pracuje s absolventy – např. zajišťuje činnost Klubu absolventů, realizuje dotazníková šetření pro absolventy, administruje absolventkou sekci na webových stránkách školy • vytváří podmínky pro spolupráci s externími specialisty z oblasti poradenských služeb • odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ
--	---

Název útvaru	Oddělení marketingu a propagace
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřazený vedoucího útvaru	kvestor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • je kontaktním místem pro média, vydává tiskové zprávy a poskytuje informace médiím • koordinuje marketingová opatření VŠPJ • zodpovídá za jednotnou prezentaci VŠPJ navenek • podílí se na přípravě a organizaci marketingových opatření, propagačních aktivitách a vydávání propagačních materiálů o škole a studijních oborech • zajišťuje plošnou a jinou inzerci o akreditovaných studijních oborech, aktualizaci údajů o škole na vybraných internetových serverech • centrálně zajišťuje propagační předměty • prezentuje školu na veletrzích souvisejících se vzděláváním • podílí se na zajištění obřadů, odborných a prezentačních aktivit školy • aktualizuje obsah webové prezentace VŠPJ a na sociálních sítích • uděluje oprávnění ostatním redaktorům a autorům a koordinuje jejich činnost • zajišťuje aktuálnost webových stránek a garantuje jejich strukturu a obsah • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

Název útvaru	Studijní oddělení
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřazený vedoucího útvaru	prorektor pro studium
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • vede osobní evidenci studentů prostřednictvím IS a provádí veškeré administrativní práce spojené s touto agendou • komunikuje s uchazeči, studenty a veřejností • poskytuje prvotní informace o studijních oborech a studiu na VŠPJ uchazečům a veřejnosti • vyhotovuje hlášení a předepsané statistické výkazy • zpracovává zprávu o průběhu přijímacího řízení

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 16/26

	<ul style="list-style-type: none"> • připravuje podklady (data), které budou po kontrole ze strany prorektora pro studium předány na Oddělení koncepce a rozvoje informačního systému za účelem jejich následného vložení do SIMS • předává podklady o studentech na příslušná pracoviště VŠPJ, policie, soudy, úřady práce atd. • podává návrhy na vylepšení a nové funkce v IS studentů • odpovídá za vedení a archivaci veškeré studijní agendy • samostatně vede a zodpovídá za evidenci školení PO a BOZP studentů, • přijímá a vyřizuje žádosti studentů na studijních pobytech Erasmus, vede jejich evidenci v IS, zadává výsledky uznání shody předmětů získaných na jiné VŠ • vydává potvrzení o návštěvě VŠPJ, výpisy o prospěchu a o ukončení studia • vyřizuje agendu spojenou s průběhem studia: výjimky ze SZŘ, přerušení studia, ukončení studia, přestupy v rámci VŠP, studium bez průběžného absolvování výuky, prodloužení zkuškového období, zrušení registrací předmětů, a jiné • provádí opravy klasifikace v IS • vyhotovuje a odesílá rozhodnutí o ukončení studia • provádí dodatečnou registraci studentů do příslušných semestrů vč. kontroly úhrady příslušného poplatku • metodicky i prakticky napomáhá uchazečům s podáváním přihlášek ke studiu • zajišťuje veškerou administrativní přípravu přijímacího řízení • provádí zápis přijatých studentů • poskytuje studijní poradenství studentům prezenční i kombinované formy studia • zpracovává podklady pro odvolací řízení, tisk a administraci rozhodnutí, příslušné opravy v IS • provádí archivaci protokolů o SZZ • zadává řádné ukončení studia do IS • zpracovává podklady, vydává a eviduje správní rozhodnutí ve věci uznávání zahraničního vzdělání • absolventům vyhotovuje osobní dopisy s potvrzením o řádném ukončení studia • organizuje imatrikulace studentů a slavnostní akty související se studiem nebo posláním VŠPJ • odpovídá za zveřejnění a aktualizaci informací souvisejících se studiem na nástěnkách studijního oddělení, v IS a na webu • vede agendu stipendií • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ
--	---

Název útvaru	Projektové centrum
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	prorektor pro tvůrčí a projektovou činnost
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • průběžně sleduje vyhlašované výzvy z oblasti rozvojových programů a výzvy a tendry k podání tvůrčích projektů, informuje určené pracovníky

VŠPJ o těchto výzvách, účastní se na seminářích k těmto výzvám, zprostředkovává získané informace dalším zainteresovaným pracovníkům VŠPJ

- poskytuje odbornou pomoc zpracovatelům projektových záměrů ve fázi přípravy projektů, identifikuje vazby projektu na provozní, technické, administrativní a ekonomické potřeby VŠPJ, odpovídá za zpracování požadovaných podkladů a dokladů potřebných pro podání úplné žádosti projektu vůči poskytovateli, včetně dodržování závazných termínů
- v průběhu realizace projektu poskytuje administrativně ekonomické poradenství a konzultace, odpovídá za zpracování požadovaných podkladů a dokladů potřebných pro průběžný monitoring projektu vůči poskytovateli, včetně dodržování závazných termínů
- s využitím modulu v IS spravuje evidenci projektů ve všech fázích projektového cyklu, poskytuje součinnost při průběžných úpravách tohoto modulu
- zpracovává přehledy projektů na VŠPJ pro nejrůznější účely
- komunikuje v oblasti projektů a projektového řízení s ostatními útvary VŠPJ a poskytuje relevantní informace těmto útvarům
- eviduje smlouvy všech projektů včetně dodatků na nákladovém středisku Projektového centra
- zpracovává projektové žádosti pro externí subjekty
- po ukončení realizace každého projektu přebírá veškerou dokumentaci projektu od řešitele a archivuje ji
- poskytuje základní poradenství v oblasti tvorby a ochrany duševního vlastnictví
- v návaznosti na platný systém řízení výkonnosti kontroluje průběžné aktualizace vědeckovýzkumných údajů ve školním informačním systému
- spravuje evidenci tvůrčích výsledků VŠPJ, včetně jejich fyzické archivace, připravuje, validuje a předává vědeckovýzkumné výsledky do národní evidence (RIV)
- v součinnosti s vedoucími odborných kateder, Referátem kvality a správy akreditací, garanty oborů a předmětů validuje tvůrčí údaje v akreditačních spisech
- administruje prostředky na koncepční rozvoj výzkumné organizace, Interní grantovou soutěž, individuální granty ke zvyšování nebo prohlubování kvalifikace a soutěž Opus Optimum
- zpracovává žádosti o odměny významných tvůrčích výsledků
- připravuje dílčí podklady pro výroční zprávu
- podílí se na organizaci interních odborných seminářů
- organizačně a administrativně zajišťuje činnost IGS
- podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 18/26

Název útvaru	Centrum knihovnických a edičních služeb
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	prorektor pro tvůrčí a projektovou činnost
Náplň práce útvaru	<p>Odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb a podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ.</p> <p>V oblasti knihovnických služeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje chod knihovny se specializovaným fondem, • zajišťuje knihovnické a informační činnosti knihovny, • zajišťuje centrální akvizici periodických a neperiodických knihovních dokumentů, • zajišťuje katalogizaci podle standardů a stanovených metodik, • zajišťuje výpůjční služby, spolupráci s knihovnicko-informačními pracovišti, • zajišťuje vnitrostátní i mezinárodní meziknihovní služby, • zajišťuje rešeršní služby, • zajišťuje provoz a správu elektronických informačních zdrojů, • zajišťuje zpřístupňování závěrečných prací, • zajišťuje školení a akce pro uživatele knihovny, • zajišťuje provoz studijních prostorů, • zajišťuje správu webových stránek knihovny, • zajišťuje měsíční uzávěrky vybraných poplatků za poskytnuté služby v knihovně, • spolupracuje s Krajskou knihovnou Vysočiny, s Asociací knihoven vysokých škol ČR a s Goethe Institutem, • zpracovává statistiky a výkazy dle potřeb organizace a orgánů státní správy, • zajišťuje recenzní řízení v rámci agendy spojené s vydáváním odborného časopisu Logos Polytechnikos, • organizačně zajišťuje pořádání výstav, • zajišťuje redakční činnosti časopisu Logos Polytechnikos a celoškolských neperiodických publikací tvůrčího charakteru, • poskytuje základní administrativní podporu časopisu Studia Turistica <p>V oblasti edičních služeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje edici skript, sborníků, příležitostných a účelových publikací v tištěné i elektronické podobě, • zajišťuje správu ISBN a povinných výtisků, • zajišťuje edici pomůcek pro výuku. <p>V oblasti reprografických a grafických služeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje kopírování, tisk a skenování materiálů pro výuku, • zajišťuje tisk a vazbu publikací pro zaměstnance a pro studenty, • zajišťuje výrobu a prodej skript, • zajišťuje výrobu školních publikací a periodik, • zajišťuje nákup a prodej studijních materiálů a učebnic zakoupených pro studenty, • zajišťuje reprografické služby pro uživatele knihovny,

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 19/26

	<ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje komplikovanější přípravu tisku, reprografii a digitalizaci dokumentů pro výuku a tvůrčí činnost, • zajišťuje návrhy a tisk propagačních materiálů a grafických prací pro potřeby VŠPJ, • zajišťuje tisk diplomů, dodatků k diplomům a imatrikulačních listů, • zajišťuje úpravy skenovaných předloh a foto souborů.
--	--

Název útvaru	Centrum celoživotního vzdělávání
Charakter útvaru	útvary na úrovni oddělení
Řídicí úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	prorektor pro strategii a vnější vztahy
Náplň práce útvaru	<p>Odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb a podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostatně zajišťuje na úseku U3V organizační, technické, administrativní, ekonomické, informační a propagační práce včetně správy samostatného webu U3V, provádí rozbory organizačního uspořádání kurzů U3V, dělby činností a toku informací U3V • spolupracuje s Informačním systémem Asociace univerzit třetího věku • odpovídá za zpracování požadovaných podkladů a dokladů potřebných pro stanovení výše příspěvku MŠMT na činnost U3V • má odpovědnost za realizaci spolupráce s Krajem Vysočina v oblasti kurzů U3V • organizačně zajišťuje programy celoživotního vzdělávání a dalšího profesního vzdělávání včetně případné certifikace • koordinuje činnost lektorů a stanovuje jim pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci • připravuje smlouvy o realizaci celoživotního vzdělávání a osvědčení o absolvování programů celoživotního vzdělávání • koordinuje a organizačně zajišťuje zkoušky cizích jazyků a přípravné kurzy k těmto zkouškám • připravuje projekty ve spolupráci s jednotlivými řešiteli směřující do oblasti tzv. dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení • eviduje vydaná osvědčení o absolvování akreditovaných kurzů a programů celoživotního vzdělávání • připravuje statistické přehledy za CCV • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

Název útvaru	Mezinárodní oddělení
Charakter útvaru	útvary na úrovni oddělení
Řídicí úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	prorektor pro strategii a vnější vztahy
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb • vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby VŠPJ

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 20/26

	<ul style="list-style-type: none"> • shromažďuje a vyhodnocuje informace o zahraničních vysokoškolských a jiných institucích a navrhuje aktivity k jejich využívání • vede evidenci uzavřených zahraničních smluv • komplexně zajišťuje oficiální pracovní návštěvy v zahraničí a ze zahraničí • koordinuje a spoluorganizuje mezinárodní konference nebo jiné hromadné akce s mezinárodní účastí na VŠPJ • spoluorganizuje mezinárodní studentské workshopy ve spolupráci s příslušnou katedrou či úsekem VŠPJ • organizuje výběrová řízení pro zahraniční mobility v rámci stipendijních a grantových programů • zajišťuje všechny činnosti koordinátora v rámci programu Erasmus (vypracovávání projektu Erasmus na každý akademický rok, kompletní zajištění administrativních činností programu Erasmus, zpracovávání reportů a zpráv pro Národní agenturu evropských programů, pořádání a organizace akcí na podporu a propagaci programu Erasmus ve spolupráci s katedrami na VŠPJ) • zajišťuje zahraniční mobility vyjíždějících a přijíždějících studentů, akademických pracovníků a ostatních pracovníků • zajišťuje zahraniční služební cesty zaměstnanců VŠPJ ve spolupráci s referentkami kateder a dalšími úseky • zajišťuje péči o zahraniční studenty ve spolupráci se studijním oddělením a Poradenským a kariérním centrem VŠPJ • poskytuje konzultace a poradenství studentům a zaměstnancům v oblasti zahraničních aktivit • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ
--	---

Název útvaru	Laboratoř experimentálních měření (LEM)
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřazený vedoucího útvaru	vedoucí Katedry technických studií
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • navrhuje, realizuje a vyhodnocuje experimentální měření • udržuje a dále rozvíjí přístrojové a technické vybavení laboratoře • udržuje a rozvíjí vnitřní systém řízení jakosti a kvality • jedná s partnery z aplikační sféry a VaV institucí v oblasti experimentálních měření • navrhuje cenové kalkulace zakázek na realizaci experimentálních zkoušek a měření • udržuje a dále rozvíjí odbornou úroveň pracovníků laboratoře • podílí se na organizaci interních odborných seminářů • připravuje dílčí podklady pro výroční zprávu • poskytuje základní poradenství v oblasti experimentálního testování • realizuje experimentální měření a testy • spravuje a vytváří webové stránky laboratoře • vytváří postupy, návody a vnitřní směrnice v oblasti exp. měření • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 21/26

Název útvaru	Ekonomický odbor
Charakter útvaru	odbor
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřízený vedoucího útvaru	kvestor
Náplň práce útvaru	<p>V oblasti rozpočtu a financování:</p> <ul style="list-style-type: none"> • řídí a koordinuje sestavení rozpočtu organizace, kontroluje hospodaření podle schváleného rozpočtu a rozpočtového provizoria, navrhuje změny rozpočtu, rozpočtové analytiky a organizační rozpočtové postupy, • vytváří a odpovídá za dodržování metodiky rozpočtování nákladů na jednotlivá nákladová střediska, projekty a procesy, • spravuje financování a řízení cashflow organizace, • provádí finanční analýzy, výhledy, ekonomické a výkonové rozbor, výhledy a analýzy cashflow činnosti organizace a jednotlivých nákladových středisek včetně kalkulace a analýzy efektivnosti a návratnosti investic, • navrhuje opatření k zvýšení efektivnosti a hospodárnosti provozu organizace a jednotlivých procesů organizace, • navrhuje směry finanční strategie organizace a zpracovává podklady pro strategické materiály organizace, • spolupracuje na rozvoji vybraných segmentů informačních systémů organizace, • metodicky koordinuje oblast financování projektů, • nastavuje a metodicky podporuje vnitřní kontrolní systém organizace, vykonává řídicí kontrolu dle pověření, zabezpečuje evidenci, administraci a aktualizaci pověření k provádění řídicí kontroly, • zajišťuje nastavení iFIS v návaznosti na rozpočtovou a účetní analytiku včetně nastavení přístupových práv uživatelů, • zajišťuje uzavření a aktualizaci centrální smlouvy na pojištění majetku a odpovědnosti, • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ.

Název útvaru	Personální a mzdové oddělení
Charakter útvaru	oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	vedoucí Ekonomického odboru
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • komplexně zabezpečuje administraci pracovněprávních vztahů • zajišťuje pracovněprávní a mzdovou agendu • zabezpečuje zveřejňování personální inzerce a organizaci výběrových řízení • zabezpečuje administraci pracovněprávních vztahů (uzavírání, změny a ukončování pracovněprávních vztahů, vedení personální evidence) organizace včetně pracovněprávních vztahů v rámci realizovaných projektů • zajišťuje mzdovou agendu včetně agendy osobních daní a pojistného na sociální a zdravotní zabezpečení v rámci personálního informačního systému organizace

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 22/26

	<ul style="list-style-type: none"> • připravuje podklady k návrhu plánu počtu zaměstnanců a mzdových prostředků • vede agendu sociálního fondu • komplexně spravuje agendu a evidenci stížností zaměstnanců týkající se pracovněprávních vztahů • zpracovává vnitřní směrnice v oblasti personalistiky • zajišťuje komunikaci s externími orgány v rámci pracovní a mzdové agendy • vytváří přehledy, reporty a statistiky pro potřeby vedení VŠPJ, nadřízených orgánů a příslušných institucí • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ
--	--

Název útvaru	Účetní a majetkové oddělení
Charakter útvaru	oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	vedoucí Ekonomického odboru
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • komplexně zabezpečuje účetnictví a evidenci majetku organizace • zpracovává a aktualizuje vnitřní ekonomické směrnice • v úzké spolupráci se Studijním oddělením vede agendu stipendijního fondu včetně administrace poplatků za studium v návaznosti na SIMS a rozhodnutí rektora • zpracovává statistická šetření, rezortní výkazy a výroční zprávy o hospodaření dle potřeb organizace a orgánů státní správy • zpracovává ekonomické podklady do výročních zpráv o činnosti • vede ekonomickou agendu spojenou se zahraničními studenty • zajišťuje komunikaci s externími orgány v rámci financování organizace • zajišťuje komunikaci a plnění v oblasti všech daňových povinností organizace • spravuje bankovní účty a zhodnocování volných finančních prostředků organizace • vykonává komplexní pokladní služby v tuzemské i v zahraničních měnách pro potřeby organizace i veřejnost • zabezpečuje činnost digitalizačního pracoviště • zabezpečuje centrální podatelnu organizace včetně donášky, zpracování a odnosu pošty • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

Název útvaru	Provozně technický odbor
Charakter útvaru	odbor
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřízený vedoucího útvaru	kvestor
Náplň práce útvaru	<p>Odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb a podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ.</p> <p>V oblasti rozvoje materiálně technické základny a investic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje tvorbu strategických záměrů a dlouhodobých plánů,

- metodicky řídí, kontroluje, zpracovává a vyhodnocuje investiční požadavky součástí VŠPJ,
- plánuje investiční činnosti, zpracovává plán investic,
- v oblasti projektové přípravy zajišťuje zpracování specifikací a podkladů pro projektovou dokumentaci (stavební programy), výběr zhotovitele projektu, součinnost při projektování a koordinace projektových týmů, schválení, převzetí projektové dokumentace,
- v oblasti inženýrské činnosti zajišťuje projednávání a zajišťování stanovisek účastníků stavebních řízení, správců inženýrské infrastruktury a státních a samosprávních orgánů, administraci a schvalovací procedury vyplývající z legislativy,
- v oblasti financování zajišťuje zpracování podkladů pro získání projektového financování, zpracování investičních záměrů, jedná s poskytovateli finančních zdrojů, zajišťuje povinnou administraci poskytovatelů finančních zdrojů.
- zajišťuje přípravu zadávacích podkladů pro výběr zhotovitele, organizuje a administruje veřejné zakázky při výběru zhotovitele,
- realizuje stavební činnosti, zabezpečuje stavebně technický dozor investora, přejímá stavební práce, řídí jakost stavebních prací, kontroluje financování stavebních prací,
- zajišťuje dodávky a služby (objednávání, výběr dodavatele, přejímka dodávek a služeb, řízení jakosti dodávek a služeb, kontrola financování).

V oblasti zadávání veřejných zakázek:

- sleduje zákonná ustanovení pro zadávání veřejných zakázek,
- navrhuje závazná interní pravidla a metodicky řídí zadávání veřejných zakázek,
- koordinuje postupy při administraci a administruje veřejné zakázky,
- spravuje elektronické nástroje pro administraci veřejných zakázek.

V oblasti správy a údržby budov a zařízení:

- provádí správu a údržbu nemovitého a movitého majetku,
- zajišťuje pasportizaci nemovitostí,
- zabezpečuje energetický provoz, tepelné hospodářství, vodní hospodářství, hospodaření s odpady, úklidové služby, služby prádelny,
- zabezpečuje ochranu a ostrahu budov a majetku,
- zabezpečuje autodopravu, včetně pojištění vozidel,
- zabezpečuje správu komunikací a údržbu zeleně,
- realizuje opatření proti znečištění ovzduší,
- zajišťuje údržbářské služby, stavební a výrobní činnost, nákup materiálů, zajištění služeb,
- zabezpečuje skladové hospodářství,
- zabezpečuje preventivní prohlídky a revizní činnosti,
- řídí jakost, financování a administraci provozních činností,
- zajišťuje provoz vrátnice, šatny a bufetu,
- zabezpečuje zejména vnitřní nájemní vztahy,
- zabezpečuje statistické výkaznictví.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

- zabezpečuje posouzení a hodnocení rizik, kategorizace prací,
- zabezpečuje interní legislativu, odborné prohlídky a revizní činnost,
- organizuje potřebná školení, prověrky bezpečnosti práce,

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 24/26

	<ul style="list-style-type: none"> • realizuje plány ozdravných opatření, • zabezpečuje osobní ochranné pracovní prostředky, • eviduje pracovní a školní úrazovost, • zabezpečuje hygienu práce, • řeší pojistné události. <p>V oblasti požární ochrany:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provádí začlenění do kategorie a posouzení požárního nebezpečí, • zabezpečuje interní legislativu, školení, odborné prohlídky a revizní činnost, • zabezpečuje provozování požárních hlídek, požární prevenci a věcné prostředky PO, • zajišťuje povinnou dokumentaci PO.
--	--

Název útvaru	Odbor informačních a komunikačních technologií
Charakter útvaru	odbor
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřazený vedoucího útvaru	kvestor
Kompetence, odpovědnosti a náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb a podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ • odpovídá za komplexní rozvoj informačních a komunikačních technologií, organizačních struktur pro uchování, získávání informací a znalostí a rozvíjení informační a znalostní základny • zajišťuje a odpovídá za nepřetržitý a plynulý provoz ICT infrastruktury VŠPJ • zajišťuje analýzy dat pro potřeby vedení VŠPJ

Název útvaru	Oddělení správy sítě
Charakter útvaru	oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřazený vedoucího útvaru	vedoucí Odboru informačních a komunikačních technologií
Náplň práce útvaru	<p>V oblasti správy sítě:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje chod počítačové sítě, • zabezpečuje a spravuje IT infrastrukturu, • zajišťuje uživatelskou podporu pro zaměstnance a studenty, • zajišťuje chod a instalace učeben a chod výuky v oblasti IT, • zajišťuje interní tiskové služby (centrální tiskový systém, tiskárny) a audiovizuální techniku, • zajišťuje technickou správu digitalizačního pracoviště, • pečuje o zabezpečení sítě, stanic a serverů, • spravuje a zajišťuje mobilní a pevné telefonní linky VŠPJ, • eviduje majetek v oblasti IT, • spravuje softwarové licence, jejich počet a umístění, • navrhuje postupy, návody a vnitřní směrnice v oblasti správy sítě,

	PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLŇ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 25/26

	<ul style="list-style-type: none"> • navrhuje a realizuje inovační procesy v informačních technologiích VŠPJ, • realizuje a spolupracuje na projektech, • školí zaměstnance ve vybraných oblastech, • zajišťuje zhotovování a výdej identifikačních průkazů, včetně správy licencí, objednávání revalidačních známek a výroby plastových karet, • zajišťuje audio, video a foto služby pro potřeby VŠPJ.
--	---

Název útvaru	Oddělení koncepce a rozvoje informačního systému
Charakter útvaru	oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	vedoucí Odboru informačních a komunikačních technologií
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • vyvíjí a spravuje studentský informační systém VŠPJ (IS) • navrhuje a implementuje požadavky na IS • spravuje databáze VŠPJ • spravuje přístupové systémy • spravuje a vytváří webové aplikace VŠPJ • spravuje exporty a importy elektronických dat VŠPJ, včetně vkládání dat do SIMS a vkládání statistik ohledně uchazečů na webové stránky Oddělení statistických výstupů a analýz MŠMT • spravuje e-learningový portál • vytváří webové stránky • realizuje a spolupracuje na projektech • navrhuje postupy, návody a vnitřní směrnice v oblasti koncepce a rozvoje IS • školí zaměstnance v e-learningu, informačním systému a dalších webových aplikacích • podílí se na tvorbě manažerského informačního systému VŠPJ

Název útvaru	Správa účelových zařízení
Charakter útvaru	útvár na úrovni odboru
Řídící úroveň vedoucího útvaru	3
Nadřízený vedoucího útvaru	kvestor
Náplň práce útvaru	<p>Odpovídá za odborné a organizační zajištění poskytovaných služeb a podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ.</p> <p>V oblasti ubytovacích služeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajišťuje ubytování pro studenty VŠPJ v hlavní činnosti, • zajišťuje ubytování učitelů, hostů a veřejnosti v rámci doplňkové činnosti, • zpracovává žádosti o ubytování přijatých studentů a provádí rozpis studentů na jednotlivé pokoje, uzavírá smlouvy o ubytování, vystavuje faktury za ubytování, • předává hlášení na cizineckou policii o ubytovaných cizincích na koleji, • ve spolupráci s nadřízeným operativně řeší problémy ubytovaných z hlediska dodržování kolejního řádu, zabezpečuje a kontroluje kázeň a pořádek,

 <p>Vysoká škola polytechnická Jihlava</p>	<p>PRAVIDLA ŘÍZENÍ VŠPJ A PRACOVNÍ NÁPLNĚ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A SPECIFICKÝCH PRACOVNÍCH POZIC</p>	Kód: SK č. 5/2019
		Číslo strany: 26/26

	<ul style="list-style-type: none"> • zpracovává přehledy a příslušná statistická zjišťování. <p>V oblasti stravovacích služeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poskytuje stravovací služby pro studenty a zaměstnance VŠPJ v hlavní činnosti, • poskytuje stravovací služby pro veřejnost v rámci volných stravovacích kapacit v doplňkové činnosti, • zajišťuje občerstvení a pořádání rautů při konferencích, • vede evidenci strávníků, • dodržuje hygienická pravidla, předpisy a normy při zhotovení pokrmů, • 1 x ročně proškoluje zaměstnance v zásadách osobní a provozní hygieny.
--	--

Název útvaru	Cestovní kancelář
Charakter útvaru	útvár na úrovni oddělení
Řídící úroveň vedoucího útvaru	4
Nadřízený vedoucího útvaru	kvestor
Náplň práce útvaru	<ul style="list-style-type: none"> • plánuje a tvoří zájezdy (odborné praxe studentů, zájezdy a exkurze) • plánuje a tvoří zájezdy dle potřeb externích zákazníků • zajišťuje výpomoc při zajištění dopravních cenin, prodej dopravních cenin a vstupenek na kulturní akce • zajišťuje pojištění zaměstnanců při zahraničních služebních cestách • zajišťuje pojištění proti úpadku cestovní kanceláře • zajišťuje provizní prodej renomovaných cestovních kancelářů • zajišťuje přihlašování studentů na zájezdy a jejich následné platby, vč. vyúčtování • zajišťuje výpomoc katedrám VŠPJ při realizaci doprovodných programů pro studenty a při realizaci konferencí • podílí se na vnitřním hodnocení kvality VŠPJ

4. Závěrečná ustanovení

4.1. Ustanovení společná a závěrečná

Práva a povinnosti, související změny struktury a náplní činností organizačních útvarů, a náplní zaměstnanců, vyplývající z provedených změn v důsledku přijetí tohoto předpisu, budou uvedeny do souladu se zněním tohoto předpisu nejpozději do jednoho měsíce ode dne nabytí jeho účinnosti.