

## **Metodický postup č. 1 /2017**

### **pro organizaci akcí pořádaných v prostorách ZSF JU**

#### **1. Vymezení působnosti**

- 1.1. Tento metodický pokyn se týká závazného postupu při přípravě a realizaci konferencí, odborných seminářů, vyžádaných přednášek a jiných jednorázových akcí, pořádaných příslušným pracovištěm (ústavem, institutem, oddělením apod.) fakulty v prostorách budov spravovaných ZSF JU (dále jen odborné akce).
- 1.2. Rovněž řeší i postupy odborných útvarů ZSF JU a zaměstnanců fakulty při zajištění pronájmu výukových a dalších prostor jiným subjektům za účelem konání obdobných odborných akcí.

#### **2. Schvalovací proces odborné akce pořádané nebo spolupořádané fakultou**

- 2.1. Záměr organizovat či spoluorganizovat odbornou akci předloží navrhovatel příslušnému přímému nadřízenému (nejčastěji ředitel ústavu, institutu). Tento vedoucí pracovník rozhodne, zda souhlasí s věcným záměrem odborné akce a zda za pracoviště přijme garanci za její konání. Přitom posuzuje především soulad tématu odborné akce s odborným zaměřením ústavu. Formální a obsahové náležitosti návrhu pořádání odborné akce definuje vedoucí pracoviště (ředitel ústavu, institutu apod.) samostatně ve vztahu k údajům, které potřebuje k přijetí svého rozhodnutí. Pokud je navrhovatel akce vedoucím zaměstnancem, nepředkládá svůj záměr svému nadřízenému, pokud z dalších ustanovení nevyplyvá něco jiného.
- 2.2. Vedoucí pracoviště dbá především na to, aby se odborné akce konaly mimo dobu pravidelné výuky. U významných mezinárodních konferencí, kde není vždy možné tomuto požadavku vyhovět, je nutné zahajovat přípravu takovéto konference s dostatečným časovým předstihem tak, aby studijní oddělení mohlo reagovat změnou rozvrhu. I tak je žádoucí tyto konference směřovat, pokud možno, mimo výuku.
- 2.3. Pokud přímý nadřízený navrhovatele nepřijme garanci za konání odborné akce a akci zamítne, proces schvalování odborné akce končí a akce se neuskuteční.
- 2.4. Schválením odborné akce ředitel pracoviště přijímá garanci za uskutečnění akce. Navrhne „vedoucího“ organizačního týmu – odborného garanta (pokud jím nechce být sám) a členy organizačního týmu. Referentka ústavu (pracoviště) automaticky zajišťuje administrativní podporu organizačnímu týmu akce. Přiměřeně se postupuje u akce, kde je ZSF JU v roli spolupořadatele. V tomto případě vedoucí pracovník navrhuje jméno minimálně jedné osoby, zaměstnance pracoviště, jako odpovědné osoby za ZSF JU.
- 2.5. Vedoucí pracoviště zajistí zaslání požadovaných údajů o konání odborné akce tajemníkovi fakulty (viz příloha č.1). Tajemník projedná záměr organizovat odbornou akci na poradě vedení fakulty a oznámí vedoucímu pracoviště rozhodnutí vedení fakulty, zejména zda byl návrh odborné akce věcně a personálně schválen. Tajemník dále stanoví finanční podmínky konání. Vedoucí pracoviště poté oficiálně jmenuje organizační tým odborné akce.
- 2.6. Pokud se jedná o celofakultní akce, kde nelze vymezit odbornou příslušnost k ústavu, plní roli garanta příslušný proděkan, do jehož resortu odborná akce náleží nebo je mu nejbližší. Pak plní všechny úkoly podle článku 2, které přísluší vedoucímu pracoviště.
- 2.7. Činnosti dotčených útvarů fakulty jsou přehledně uvedeny v příloze číslo 2.

**3. Schvalovací proces v případě pronájmu prostor k pořádání odborné akce žadateli, kde ZSF JU není v pozici ani pořadatele ani spolupřadatele.**

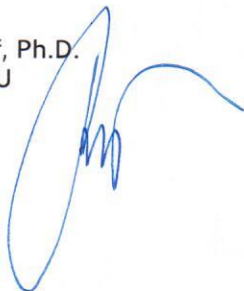
- 3.1. Pokud externí subjekt projeví zájem organizovat na půdě ZSF JU akci podle článku 1 a osloví v tomto smyslu jakýkoliv útvar fakulty, bude mu poskytnuta informace o nutnosti odeslat písemnou žádost (poštou, emailem) na adresu tajemníka fakulty. Doporučený obsah žádosti, který urychlí vyřizování, je v příloze č. 3.
- 3.2. Tajemník projedná záměr organizovat odbornou akci ve vedení fakulty a oznámí žadateli rozhodnutí, zda je konaná akce v souladu s možnostmi fakulty a za jakých věcných a finančních podmínek je případně možné ji realizovat.
- 3.3. Vedení fakulty, popřípadě tajemník fakulty (podle charakteru akce) rozhodnou o kontaktní osobě, která bude s externím žadatelem celou věc vyřizovat.

**4. Součinnost odborných pracovišť ZSF JU**

- 4.1. Schváleným akcím pořádaným nebo spolupřádaným fakultou poskytnou provozní a odborné útvary fakulty podporu v rozsahu požadovaném organizátorem akce, který byl pro účely řízení odborné akce jmenovaný. V případě, že požadavky organizátorů budou mít pro útvary další neobvyklé finanční náklady, je nutný pro realizaci podpory předběžný souhlas tajemníka fakulty.
- 4.2. V případě externího organizátora akce je veškerá eventuální podpora vázána finanční dohodou mezi organizátorem a fakultou. Dotčená pracoviště budou o eventuálním individuálním rozsahu podpory v těchto případech předem informována útvarem tajemníka.
- 4.3. Pokud odborné útvary nebudou mít informaci o konání akce, má se za to, že akce není povolena a požadovanou podporu neposkytnou.
- 4.4. Za poskytnutí součinnosti odborných pracovišť odpovídají příslušní vedoucí pracovníci těchto útvarů a oddělení.

V Českých Budějovicích dne 31. 8. 2017

Ing. Jan Bednář, Ph.D.  
Tajemník ZSF JU





## Příloha č. 1

### **Žádost o konání odborné akce**

Předkládá: garant akce (vedoucí pracovník)  
Adresuje: tajemníkovi fakulty

Jedná se o neformalizovaný text, který by měl obsahovat především odpovědi na níže uvedená témata a údaje:

Obsah zejména:

- **zaměření akce** (*konference, workshop, odborný seminář- oblast, jiná akce*)
- název (*pokud není v době oznámení upřesněn, tak pracovní název*)
- **navržení vedoucího organizačního týmu** akce, který v rámci odborné akce bude plnit úlohu příkazce operace (*zaměstnanec fakulty, který jako hlavní osoba zodpovídá za věcnou přípravu a realizaci akce*)
- návrh organizačního týmu, pokud to charakter a rozsah akce vyžaduje
- termín a místo realizace
- **požadavek na prostory** fakulty (počet přednáškových sálů a učeben, předpokládaná kapacita + požadavky na ostatní prostory)
- **předpokládaný počet účastníků**
- předpokládaná spoluúčast fakulty (*např. bezúplatné poskytnutí prostor na realizaci*), vždy zdůvodnění proč o toto garant žádá
- předpokládané požadavky na technické zabezpečení akce (*výpůjčka stojanů na postery, příprava specifického uspořádání učeben, a předsálí*)
- předpokládané požadavky na obsluhu IT techniky
- předpokládané požadavky na zajištění edičních a tiskových služeb ze strany edičního a distribučního útvaru fakulty (*pozvánky, program, certifikát-aktivní a pasivní účast, sborník před nebo po konferenci, postery-výroba, jmenovky etc.*)
- předpokládaný rozsah zápůjčky reklamního Roll-Up
- **případně další informace nutné k popsání nákladů** fakulty (např. požadavek na ubytování pozvaných účastníků, cestovné apod.)

Garant uvede, jakou si představuje výši konferenčního poplatku v CZK (*včetně informace, zda pracovníci a studenti jsou od platby plně nebo částečně osvobozeni*), rovněž uvede, v jaké výši je pořádání konference kryto z dalších zdrojů fakulty (*granty, dotace, jiné zdroje*) či zda má předjednány sponzorské smlouvy na finanční podporu nebo dar na pořádání odborné akce a v jaké výši.

Žádost podepisuje jako schvalující garant akce (*ředitel ústavu, institutu, vedoucí pracoviště*).  
Dále jím navržený vedoucí organizačního týmu (*jako budoucí příkazce*) v případě jiné osoby.

## Příloha č. 2

### Úkoly pro jednotlivé útvary fakulty

#### Útvar tajemníka fakulty

- poskytuje informaci o rozhodnutí a podmínkách realizace akce
- Od data účinnosti předpisu zajišťuje evidenci o konání akce

V případě **neschválení**: adresuje: garantovi akce

V případě **schválení**: adresuje: garantovi akce  
studijnímu oddělení – vedoucí  
ekonomickému oddělení – vedoucí  
provozně technickému oddělení – vedoucí  
oddělení informačních technologií – vedoucí  
edičnímu a distribučnímu útvaru – vedoucí  
děkanátu – asistentce děkanky

- informuje příslušné odborné útvary a oddělení o rozsahu podpory sjednané externím žadatelem odborné akce.

#### Studijní oddělení:

- provede vyblokování požadovaných prostor a potvrdí blokaci garantovi akce

kopie: vedoucí ekonomického oddělení *pro potřeby kalkulace celkových nákladů*  
vedoucí provozně technického oddělení *pro potřeby technického zajištění*

#### Ekonomické oddělení (EO):

- v systému iFIS otevře zakázku pro oddělení vedení financí akce (*o otevření zakázky jsou garant akce a všichni ostatní participující pracovníci informováni standardizovaným mailem*)
- zajistí podpisový vzor příkazce operace (*pověřuje děkanka fakulty na standardizovaném formuláři, který je následně zanesen do zakázky ve finančním systému iFIS*)
- na základě obdržených podkladů ze žádosti o schválení akce zpracuje kalkulaci pro úhradu konferenčního poplatku, včetně informací o úhradě (*zasílá k podpisu garantovi akce, k podpisu správce rozpočtu, následně vkládá do dokumentů zakázky ve finančním systému iFIS*)
- na základě obdržených podkladů ze žádosti o schválení akce zpracuje přehled celkových nákladů akce, včetně nepřímých režijních nákladů zajištění jednotlivých útvarů fakulty (*zasílá garantovi akce a tajemníkovi fakulty ke schválení. PO schválení vkládá do dokumentů zakázky ve finančním systému iFIS*)
- ustanoví kontaktní osobu zakázky za ekonomické oddělení
- zajišťuje ekonomickou podporu akce (zejména: vystavuje faktury, aktualizuje rozpočet, zpracovává objednávky, na požádání zajišťuje výběr poplatků v hotovosti, apod.)
- podílí se na konečném finančním zúčtování akce



### **Provozně technické oddělení (PTO)**

- jmenuje PTO-kontaktní osobu pro zajištění akce a informuje o tomto garantu akce
- upřesní s garantem akce předložené požadavky realizace provozně technických opatření
- na základě takto upřesněných informací předává objem pracovního výkonu (v podobě odhadu rozsahu pracovních hodin) vedoucí ekonomického oddělení *pro potřebu zpracování celkových nákladů akce*
- projedná s garantem akce časový harmonogram provozně technických opatření
- zabezpečuje technickou realizaci akce a následné uvedení do původního technického stavu

### **Oddělení informačních technologií (OIT)**

- jmenuje OIT-kontaktní osobu pro zajištění akce a předá informaci o tomto garantovi akce
- upřesní s garantem akce předložené požadavky na realizaci z pohledu činnosti OIT
- na základě upřesnění předává rozsah prací (v podobě odhadu rozsahu pracovních hodin) vedoucí ekonomického oddělení pro potřebu zpracování celkových nákladů akce
- zabezpečuje realizaci akce z pohledu činnosti OIT a následné uvedení do původního stavu po ukončení akce

### **Ediční a distribuční útvar (EDI)**

- jmenuje EDI-kontaktní osobu pro zajištění akce a předá informaci o tomto garantovi akce
- upřesní s garantem akce předložené požadavky na ediční realizaci akce
- na základě upřesnění předává rozsah prací (v podobě odhadu rozsahu pracovních hodin, případně předem známých materiálových nákladů) vedoucí ekonomického oddělení pro potřebu zpracování celkových nákladů akce
- zabezpečuje ediční s distribuční realizaci akce

### **Děkanát**

- zajišťuje zapůjčení Roll-Up na akci
- upřesňuje s garantem akce požadavky na termín převzetí a vrácení

### **Garant akce**

- garant akce je povinen hlásit jakékoliv změny v prostorových požadavcích akce
- na Ekonomické oddělení doručí garant seznam přihlášených účastníků s uvedením případné identifikace firmy včetně IČ dle požadavku přihlášeného. (Doporučení: garant do přihlášky uvede, že v případě úhrady firmou je nutné uvést identifikaci firmy včetně IČ).
- garant neprodleně informuje vedoucí EO a tajemníka o událostech, které mají vliv na schválený rozpočet akce

**Příloha č. 3** (Pro žadatele – externí subjekty)

## **Žádost o povolení konání odborné akce v prostorách ZSF JU**

(Doporučený rozsah údajů pro urychlení projednání žádosti)

Žádost formou otevřené písemnosti s tím, že žadatel by se měl vypořádat s těmito tématy a údaji:

- **identifikace hlavního organizátora akce** (název, adresa, IČ)
- **povaha a forma akce** (co je předmětem akce, jedná se o: přednášky, konference, obchodní jednání, prezentace apod.)
- statutární orgán žadatele
- **kontaktní osoba žadatele** určená na organizaci akce
- **termín akce**
- **požadavek na prostory včetně časového harmonogramu** jejich využití (minimální kapacita sálů a učeben, recepce, definování dalších prostor, požadovaná doba pronájmu)
- požadavky na zapůjčení movitého majetku na zajištění akce (specifikace majetku a množství)
- požadavek na zajištění převozu drobného materiálu (rozsah převáženého majetku)
- požadavky na technické zabezpečení přednáškových sálů a učeben (uspořádání prostor učeben a ostatních prostor, instalace stojanů apod.)
- požadavky na zajištění přítomnosti IT specialisty
- požadavek na zajištění záznamu z jednání (jen v prostorách, které jsou technicky přizpůsobeny k pořizování záznamu)
- požadavek na administrativní podporu (např. organizaci konference na klíč podle předem dohodnutých kritérií, organizování výběru poplatků na místě apod.)
- požadavek na ediční podporu (tisky letáků, pozvánek, podpůrných textů apod.)