



ROZCESTNÍK Přehled činností zajišťovaných Děkanátem PŘF

Tento dokument obsahuje stručný přehled činností, které jsou zajišťovány v rámci příslušných oddělení a úseků Děkanátu PŘF, vč. osob zodpovědných za jejich zpracování.

Dokumentace/činnosti	Odpovědná osoba	Zástup v nepřítomnosti
SCHVALOVÁNÍ FINANČNÍCH ZDROJŮ		
Role Správce rozpočtu – odd. a pracoviště v rámci Děkanátu, projekty zejm. evropské, doplňková činnost	Macková	Příbylová
Role Správce rozpočtu – katedry, projekty ostatní	Příbylová	Macková
Podklad k přeúčtování nákladů (BÚD)	Macková/Příbylová (dle zdroje financování)	Příbylová/Macková
Návrh a příkaz k výplatě odměn	Macková/Příbylová (dle zdroje financování)	Příbylová/Macková
Kontrola/konzultace specifických typů smluv (atypické nepojmenované smlouvy apod.)	Macková	Příbylová
Žádanky o přepravu	Příbylová/Macková (dle zdroje financování)	Macková/Příbylová
PODATELNA		
Příjem/výdej zásilek	Kremličková	Sýkorová
Zajištění interní pošty v rámci PŘF, Rektorátu ostatních součástí JU	Kremličková	Sýkorová
Zveřejnění objednávek nad 50 tis. Kč bez DPH do registru smluv	Kremličková	Sýkorová
Kontrola a evidence nepojmenovaných smluv (smlouva s přednášejícím/oponentem)	Kremličková	Hončíková
ORGANIZAČNÍ ČINNOSTI		
Zajištění podpisu dokumentace p. děkanem	Sýkorová	Kremličková
Zajištění karet na vstup do budov/místností	Sýkorová	Kremličková
Evidence OOPP (osobních ochranných pracovních prostředků)	Sýkorová	
Zprostředkování zřízení certifikovaného el. podpisu	Sýkorová	
Zřízení/zrušení služeb T-Mobile	Sýkorová	



POJIŠTĚNÍ		
Zajištění cestovního pojištění	Sýkorová	Příbylová
Praxe studentů – zajištění smlouvy a pojištění odpovědnosti	Sýkorová	Hončíková
INFORMACE O ČERPÁNÍ		
Přehled čerpání projektových mzdových prostředků	Rokůsková	Macková/Příbylová (dle zdroje financování)
Přehled čerpání ostatních mzdových prostředků	Macková/Příbylová (dle zdroje financování)	Příbylová/Macková
Přehled čerpání nákladů/rozpočtů	Macková/Příbylová (dle zdroje financování)	Příbylová/Macková
VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ		
Vyúčtování nákupu za hotové	Hončíková	Příbylová/Macková (dle zdroje financování)
Zajištění proclení zásilky ze 3. zemí	Hončíková	Brůžková
Platby fakultní kartou	Hončíková (autorizace platby Příbylová)	Brůžková (autorizace platby Příbylová)
NÁKUPY		
Veřejné zakázky, DNS, metodická pomoc	Brůžková	
Vyřizování reklamací zásilek	Brůžková	
Zajištění nákupu denaturovaného lihu	Brůžková	
CESTOVNÉ		
Cestovní příkazy, výkazy – konzultace	servicedesk@jcu.cz /Pelechová (Rektorát)	Příbylová/Hončíková
Cestovní výkazy – odevzdání originálů dokladů	Podatelna PŘF/schránka podatelny PŘF	Příbylová/Hončíková
MAJETEK		
Konzultace, zařazení, vyřazení, převod	Skalková	Příbylová
PROJEKTY		
Evidance všech fakultní projektů před jejich podáním dle opatření D114	Rokůsková	
Administrace interních grantových soutěží (GAJU, SGA)	Vančurová	
Agenda projektů GAČR, IE, OPSEC, AZV, NAZV, apod.	Rokůsková	Příbylová
Agenda projektů ostatních – zpracování projektových žádosti, metodická pomoc, zajištění následné administrace, realizace a řešení příp. změn	Projektové oddělení	
ČINNOSTI SPOJENÉ S VĚDOU		
Habilitační a jmenovací řízení, vědecké rady	Vančurová	
Fakultní podpora publikačních nákladů	Vančurová	
Zajištění a zprostředkování Ceny rektora JU apod.	Vančurová	



VZDĚLÁVÁNÍ OSTATNÍ		
Akce pro školy a učitele, kurzy ČŽV a CPV	Gardianová	Kalová
DVPP (pro zvýšení kvalifikace učitele)	Bernardová	Kalová
Učiteléské praxe	Kneifl	Kalová
Akreditace a související záležitosti	Slábová	Kutá Smatanová
Erasmus	Okosy	
PERSONÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI		
Nábor uchazečů	Burdová/Baštářová	Baštářová/Burdová
Nástup, výstup zaměstnance, proces adaptace, mzdový výměr, úvazky a příp. změny, související dokumentace	osobni@prf.jcu.cz	osobni@prf.jcu.cz /Baštářová
Zahraníční pracovníci – dlouhodobé pobyty	Burdová	Baštářová
Zahraníční pracovníci – krátkodobé pobyty	Okosy	
DPP, DPČ	Wágnerová	Kácová/ osobni@prf.jcu.cz
STIPENDIA		
Zajištění výplaty stipendií	Voldřichová/Studijní oddělení	
PROPAGACE		
Zveřejnění informace na sociální síť PrF JU	Nohavová	Tláškal
Zveřejnění informace/souboru na web PrF JU	Kincl	Tláškal/Nohavová
Propagační předměty, vizitky	Tláškal/Nohavová	Nohavová/Tláškal
Zajištění propagace v rámci akce, pokud není zajištěno samotnou katedrou/pracovištěm	Tláškal/Nohavová	Nohavová/Tláškal
Přednášky a exkurze pro střední školy	Nohavová	Tláškal
Propagační akce pro školy/veřejnost (DOD, Den Země, Červnový den na PŘF, Noc vědců)	Nohavová	Tláškal
ÚDRŽBA		
Drobné opravy, údržba stávajícího majetku	https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/ostatni-pracoviste/udrzba	
Stěhování (menšího rozsahu)	https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/ostatni-pracoviste/udrzba	
Stěhování většího rozsahu (celých místností)	Šamata	Zich, Randl
Rekonstrukce budov, přestavby	Šamata	Zich, Randl
Technické záležitosti při organizaci konferencí, půjčování posterů, JIS	Šamata	Zich, Randl
AUTOPROVOZ		
Dotazy k autoprovozu	Zich	Šamata



Půjčování služebních vozidel	Zich	
IT SERVIS		
Zajišťuje podklady pro DNS na PC vybavení	Jiří Cehák	Milan Vysocký
Správa dlouhodobé SW licence	Jiří Cehák	Jakub Zimmer
Technická a konzultační pomoc v rámci IT	Milan Vysocký	Jiří Cehák, Jakub Zimmer
Připojení k internetu a interním systémům JU	Jakub Zimmer	Jiří Cehák
Aktivace internetových a telefonních zásuvek, nastavení VPN	Milan Vysocký	Jiří Cehák, Jakub Zimmer
Správa poslucháren a počítačových učeben	Milan Vysocký	Jiří Cehák, Jakub Zimmer
Správa emailových konferencí	Jakub Zimmer	Jiří Cehák
Správa datového úložiště – sdílené disky	Jakub Zimmer	Jiří Cehák
Správa uživatelských účtů	Jakub Zimmer	Jiří Cehák
Nastavení interního el. podpisu	Celé IT oddělení	
Office 365	Celé IT oddělení	

V případě výše neuvedených činností nebo v případě dotazů či potřeby podrobnějších informací jsou k dispozici vedoucí příslušných oddělení či úseků. Veškeré dokumenty lze kromě uvedených míst doručit v zabezpečené podobě (obálka apod.) také na Podatelnu PŘF či Sekretariát děkana, odkud budou předány na místa určení.

Tento dokument nabývá účinnosti dnem 05. 09. 2024.

Zpracovala:
Ing. Zdeňka Přibyllová