



V Českých Budějovicích dne 21. 5. 2026

Sdělení tajemnice PF JU č. 2 k postupu pro ohlášení konference

1. Informování tajemníka fakulty – mjoklova@pf.jcu.cz

Z bezpečnostních důvodů musí dát pořadatel akce informace vedení fakulty o přítomnosti a pohybu cizích osob v budovách PF JU.

Tyto informace musí obsahovat:

- název konference, datum a čas konání, místo konání (budova PF JU, učebna), program;
- požadavek na blokaci učeben, která bude ekonomickým oddělením provedena v systému STAG: specifikace, počet místností, přesný čas využití prostor (včetně přípravy);
- zohlednění organizačních potřeb (vrátný, úklid, technická podpora, AV technika apod.)

Na základě tohoto požadavku bude ekonomickým oddělením připravena **kalkulace**, která musí být přílohou žádosti o záštitu (viz níže). Pro potřeby fakturace je nezbytné doložit na ekonomické oddělení fakturační údaje pořadatele.

O konání konference musí být vedení fakulty informováno **s dostatečným předstihem** (ideálně 4 týdny před akcí, nejpozději však 2 týdny).

2. Žádost o záštitu děkana – dekan@pf.jcu.cz

Z důvodu posouzení režijních nákladů je možné podat žádost o záštitu děkana, která se následně projednává a schvaluje na **Kolegiu děkana**.

Udělení záštity může ovlivnit výši režijních nákladů – záleží na charakteru konference (zda se jedná o konferenci s/bez poplatků, podporu studentů, významnost dané akce pro PF JU, apod.)

3. Organizační a bezpečnostní aspekty

Pořadatel konference se zavazuje seznámit se a řídit se příslušnými bezpečnostními předpisy, předpisy požární ochrany a ochrany zdraví, dodržovat návštěvní a provozní řád budov a v tomto smyslu pokyny pro něj vyplývající respektovat.

Pořadatel se zavazuje a je povinen udržovat a zajistit pořádek v učebnách a v jejich okolí a vždy po skončení konference uvést využitý prostor do stavu, ve kterém je převzal.



Účastníci konference jsou zodpovědní za poškození a znečištění prostoru (např. odhazování odpadků mimo odpadkové koše). Znečištěné prostory je pořadatel povinen po sobě uklidit takovým způsobem, aby ze strany údržby nebylo nutné provádět úklid ve zvýšené míře.

Je nezbytná koordinace se správcem budov (vedoucí OSUB – p. Pfeffer, tel. 702 012 366), který zajistí potřebné provozní záležitosti (obsazenost vrátnice, úklid, apod.)

V případě potřeby zapůjčení čipové karty „HOST“ je potřeba kontaktovat ekonomické oddělení – pí Bizoňová, tel. 724 379 526.

Vzor žádosti o záštitu:

Děkan PF JU

[Adresa fakulty]

Věc: Žádost o udělení záštity nad konferencí

Vážený pane děkane,

dovolujeme si Vás oslovit s žádostí o udělení záštity nad odbornou konferencí [**název konference**], která se uskuteční dne [**datum konání**] v prostorách [**místo konání**].

Cílem konference je [**stručně popsat zaměření a význam konference, např. „diskuse aktuálních otázek práva a jeho aplikace v praxi“**].

Akce je určena odborníkům z akademické sféry, právní praxe i studentům, a jejím prostřednictvím chceme podpořit odbornou debatu a sdílení zkušeností.

Vaše záštita by pro nás znamenala významné ocenění odborného přínosu konference a posílení její prestiže.

V případě Vašeho souhlasu bychom Vás rádi informovali o programu a případně Vás uvítali při zahájení akce.

Děkujeme za zvážení naší žádosti a těšíme se na možnost spolupráce.

S pozdravem,

.....