

Opatření ředitele
Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity
č. 7/2023

Podpisový řád CEITEC MU

(ve znění účinném od 1. 9. 2023)

Podle čl. 7, odst. (4) písm. g) Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity (dále jen „Organizační řád“) vydávám toto opatření:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Toto opatření stanoví závazná pravidla podepisování listin a dokumentů uvedených v čl. 4, vzniklých při činnosti ústavu CEITEC MU (dále jen „ústav“) jako součásti Masarykovy univerzity (dále jen „MU“).
- (2) Toto opatření nedopadá na situace, kdy se jedná o podepisování při předběžné/neformální komunikaci, která nesplňuje náležitosti právního jednání jménem ústavu.
- (3) Rozsah podpisových oprávnění je určen pro dokumenty v analogové i digitální podobě pomocí elektronického kvalifikovaného podpisu či mechanického podpisu (viz čl. 2 bod b).
- (4) Zaměstnanci ústavu mohou podepisovat dokumenty za ústav pouze na základě:
 - a. zákona;
 - b. organizačního řádu MU;
 - c. organizačního řádu CEITEC MU;
 - d. tohoto opatření.

Článek 2

Definice pojmů

Pro účely tohoto opatření se rozumí:

- a) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v analogové či digitální podobě,
- b) **podpisem**:
 1. vlastnoruční podpis psaný na papír (seznam podpisových vzorů vede personální oddělení jako součást personálního spisu zaměstnance),
 2. kvalifikovaný elektronický podpis – podepisuje-li se elektronický dokument, kterým univerzita/ústav právně jedná,

3. mechanický podpis – potvrzení dokumentu po přihlášení v elektronických nástrojích využívaných univerzitou (univerzitních i mimouniverzitních). Pokud právní předpis nestanoví jinak, rozumí se podpisem z pohledu tohoto opatření projevení souhlasu z autentizovaného prostředí v systémech jako je např. INET, IS, EZAK apod.

Článek 3

Obecná ustanovení

- (1) Toto opatření navazuje na Organizační řád MU a Organizační řád CEITEC MU. Každá osoba, která listinu nebo dokument podepisuje, se tak ztotožňuje s jejich obsahem. Má se za to, že jejich obsah zná, prověřila ho a souhlasí s ním. V plném rozsahu tak odpovídá za jejich správnost. Tím, že oprávněná osoba listinu nebo dokument podepíše, nezbavuje se odpovědnosti zaměstnanec, který listinu či dokument vyhotovil.
- (2) Všichni vedoucí pracovníci CEITEC MU mají podpisové právo v případech, kdy podpisové právo přísluší jejich podřízeným. Toto ustanovení neplatí, pokud je na dokumentu vyžadován současně podpis podřízené i nadřízené osoby nebo pokud by bylo v rozporu s pravidly provádění finanční kontroly.
- (3) Každý zaměstnanec CEITEC MU, který předkládá listinnou písemnost k podpisu vedoucí/mu pracoviště, ověřuje tuto písemnost svým podpisem nebo parafou. Parafa může být uvedena přímo na dokumentu, či na průvodní listině k dokumentu.
- (4) V případě předložení elektronického dokumentu k podpisu je nutné tento dokument předložit skrze Úřadovnu MU, či jiný informační systém MU (např. EZAK). Pokud je postupováno tak, že ředitel/ka podepisuje dokument elektronicky mimo informační systémy MU, je nutné dokument odeslat emailem na director@ceitec.muni.cz. Takový dokument musí odeslat vedoucí pracoviště, či jím delegovaná osoba. V takovém případě musí být vedoucí pracoviště uveden/a v kopii emailu.
- (5) V případech, kdy podpisové právo přechází v době nepřítomnosti na zastupující osobu, je nutné při podepisování písemností v zastupování uvádět před jméno podepisující/ho text „v zastoupení“ nebo zkratku v.z.
- (6) Podpisové právo dle čl. 4 nelze dále delegovat.

Článek 4

Podpisová oprávnění příslušející k vyjmenovaným funkčním místům a pozicím

- (1) **Zástupce/Zástupkyně ředitele pro administrativu** má oprávnění podepisovat jménem ředitele/ředitelky veškeré dokumenty, které jsou tímto opatřením delegována na pracovníky liniově podřízené (v souladu s čl. 3 odst. 2 tohoto opatření) a dále pak:
 - a. V oblasti personální:
 - i. Popis pracovní činnosti,
 - ii. Výkaz práce,
 - iii. Dohody o provedení práce,
 - iv. Dohody o pracovní činnosti,
 - v. Dohody o Práci z domova,
 - vi. Ustanovení do funkce,
 - vii. Zrušení ustanovení do funkce,
 - viii. Návrh na uzavření pracovní smlouvy a pracovní smlouvu všech zaměstnancům mimo pozice – vedoucí výzkumné skupiny, vedoucí sdílené laboratoře, vedoucí výzkumného centra, vedoucí Kanceláře

- ředitele, zástupce ředitele pro administrativu, zástupce ředitele pro vědu, zástupce ředitele pro výzkumné infrastruktury,
 - ix. Návrh na změnu pracovní smlouvy a dodatek ke změně pracovní smlouvy všech zaměstnancům mimo pozice – vedoucí výzkumné skupiny, vedoucí sdílené laboratoře, vedoucí výzkumného centra, vedoucí Kanceláře ředitele, zástupce ředitele pro administrativu, zástupce ředitele pro vědu, zástupce ředitele pro výzkumné infrastruktury,
 - x. Odměny všech zaměstnancům mimo pozice – vedoucí výzkumné skupiny, vedoucí sdílené laboratoře, vedoucí výzkumného centra, vedoucí Kanceláře ředitele, zástupce ředitele pro administrativu, zástupce ředitele pro vědu, zástupce ředitele pro výzkumné infrastruktury,
 - xi. Dopis o ukončení pracovního poměru všech zaměstnancům mimo pozice - vedoucí výzkumné skupiny, vedoucí sdílené laboratoře, vedoucí výzkumného centra, vedoucí Kanceláře ředitele, zástupce ředitele pro administrativu, zástupce ředitele pro vědu, zástupce ředitele pro výzkumné infrastruktury,
 - xii. Dohody o mlčenlivosti všech zaměstnancům mimo pozice - vedoucí výzkumné skupiny, vedoucí sdílené laboratoře, vedoucí výzkumného centra, vedoucí Kanceláře ředitele, zástupce ředitele pro administrativu, zástupce ředitele pro vědu, zástupce ředitele pro výzkumné infrastruktury,
 - xiii. Dokumenty k benefitům poskytovaným CEITEC MU/MU
 - xiv. Žádost o neplacené volno
 - xv. Žádost o uvolnění na tábor
 - xvi. Dohoda o hmotné odpovědnosti
- b. V oblasti ekonomické/majetkové:
 - i. Příkazy ředitele k inventarizaci
 - c. V oblasti provozní:
 - i. Zadávací dokumentace,
 - ii. Jmenování komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
 - iii. Osnovy školení BOZP a PO,
 - iv. Příkaz k prověrkám BOZP a PO,
 - v. Zprávy z prověrek BOZP a PO,
 - d. V oblasti podpory vědy, studia a inovací:
 - i. Smlouva o zachování mlčenlivosti/Dohoda o důvěrném zveřejnění,
 - ii. Smlouva o převodu dat,
 - iii. Oznámení původce o vzniku duševního vlastnictví / Evidenční list know-how,
 - iv. Návrh stipendia,
 - v. Smlouva o realizaci stáže.

(2) **Tajemník/Tajemnice** má oprávnění podepisovat jménem ředitele/ředitelky:

- a. V oblasti ekonomické/majetkové:
 - i. Potvrzení o převzetí svěřených předmětů dle § 255 odst. 1 / Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů dle § 255 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - ii. Protokol o převodu majetku,
 - iii. Průvodní list k zakázce,
 - iv. Průvodní list ke smlouvě a smlouvu dle §1746 Občanského zákoníku,
 - v. Průvodní listy k zakázkám,
 - vi. Průvodní listy ke smlouvám,
- b. V oblasti výběrových řízení na veřejné zakázky:

- i. Jmenování komise pro otevírání nabídek,
- ii. Výzva k podání nabídek,
- iii. Protokol o posouzení kvalifikace,
- iv. Rozhodnutí o vyloučení účastníka,
- v. Rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky,
- vi. Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- vii. Protokol o vyhodnocení.

- (3) **Vedoucí kanceláře ředitele** má oprávnění podepisovat jménem ředitele/ředitelky:
 - a. Výkaz práce,
 - b. Povolení pobytu na pracovištích CEITEC MU v pavilonech UKB mimo provozní dobu,
 - c. Nepřítomnost zaměstnanců (docházka) – pro zaměstnance daného oddělení.
- (4) **Vedoucí oddělení (Sekce administrativy)** má oprávnění podepisovat jménem ředitele/ředitelky:
 - a. Povolení pobytu na pracovištích CEITEC MU v pavilonech UKB mimo provozní dobu – pro zaměstnance daného oddělení,
 - b. Nepřítomnost zaměstnanců (docházka) – pro zaměstnance daného oddělení.
- (5) **Vedoucí personálního oddělení nebo HR manažer/ka** má oprávnění podepisovat jménem ředitele/ředitelky:
 - a. Potvrzení o převzetí svěřených předmětů – karta zaměstnance / ITIC/ X karta.
- (6) **Vedoucí provozního oddělení nebo manažer/ka veřejných zakázek** má oprávnění podepisovat jménem ředitele/ředitelky:
 - a. Žádost o písemné vysvětlení nabídek,
 - b. Písemnou zprávu zadavatele o průběhu výběrového řízení,
 - c. Vysvětlení zadávací dokumentace,
 - d. Výzvu k podání nabídek.

Článek 5

Kvalifikovaný elektronický podpis

- (1) Kvalifikovaný elektronický podpis si zřizuje ředitel/ka, zástupce/zástupkyně ředitele pro administrativu, tajemník/tajemnice a vedoucí provozního oddělení.
- (2) Zřízení kvalifikovaného elektronického podpisu pro jiné pracovníky než uvedené v bodě 1 schvaluje vedoucí kanceláře ředitele na základě žádosti vedoucí/ho dotčeného pracoviště.
- (3) Seznam osob s platným kvalifikovaným elektronickým podpisem, včetně informace o době platnosti, je evidován v aplikaci INET (<https://inet.muni.cz/app/cert/admin>).

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Při podepisování dokumentů jsou pověřené osoby povinny postupovat v souladu s Metodickým listem č. 3/2019 Podpisová kniha ředitele.
- (2) Výkladem tohoto opatření je pověřen/a vedoucí kanceláře ředitele.
- (3) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen/a vedoucí kanceláře ředitele.
- (4) Tímto opatřením se ruší Opatření ředitele CEITEC MU č. 10/2021 „Podpisový řád CEITEC MU“.

(5) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.

(6) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

V Brně

Pavel Plevka
Ředitel (pověřen výkonem funkce)