

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 22. června 2022)

Podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám tento Organizační řád Masarykovy univerzity (dále jen „Organizační řád“):

Část první Základní ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento Organizační řád vychází z ustanovení § 6 odst. 1 písm. a) zákona a Statutu Masarykovy univerzity (dále jen „Statut“).
- (2) Organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených předpisů v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na celouniverzitní úrovni, jež ovlivňují činnost Masarykovy univerzity (dále jen „univerzita“) jako celku.

Část druhá Organizační struktura

Článek 2

Struktura univerzity

- (1) Z organizačního hlediska se univerzita člení na součásti, kterými jsou fakulty, vysokoškolské ústavy, jiná pracoviště, účelová zařízení a rektorát, které jsou uvedeny v člancích 3 až 7 tohoto Organizačního řádu.
- (2) Společný název pro součásti univerzity, s výjimkou fakult, vysokoškolských ústavů a rektorátu, je univerzitní zařízení.
- (3) Součásti univerzity nemají právní subjektivitu.

Článek 3

Fakulty univerzity

- (1) Součástmi univerzity jsou tyto fakulty (článek 14 odst. 2 Statutu):
 - a) Právnická (PrF),
 - b) Lékařská (LF),
 - c) Přírodovědecká (PřF),
 - d) Filozofická (FF),
 - e) Pedagogická (PdF),
 - f) Farmaceutická (FaF),
 - g) Ekonomicko-správní (ESF),
 - h) Informatiky (FI),
 - i) Sociálních studií (FSS),

- j) Sportovních studií (FSpS).

Článek 4

Vysokoškolské ústavy univerzity

- (1) Součástmi univerzity jsou tyto vysokoškolské ústavy (článek 14 odst. 3 Statutu):

- a) Ústav výpočetní techniky (dále jen „ÚVT“):

ÚVT odpovídá za tvorbu a implementaci koncepce, rozvoj, koordinaci a poskytování služeb v nasazení a provozu komunikačních a informačních technologií pro univerzitu a rovněž odpovídá za související výzkumnou a vývojovou činnost jako nedílnou součást poslání ústavu.

Ředitel ÚVT jmenuje se souhlasem akademického senátu univerzity alespoň sedmičlennou Vědeckou radu ÚVT, které předsedá. Vědecká rada ÚVT projednává strategický záměr výzkumné a vývojové činnosti ÚVT a vyjadřuje se k otázkám, které jí předloží ředitel.

Součástí ÚVT je Centrum CERIT-SC (Centre for Education and Research in Information Technology – Scientific Cloud), které je součástí národní e-infrastruktury definované v Cestovní mapě ČR velkých infrastruktur pro výzkum, vývoj a inovace.

- b) Středoevropský technologický institut (dále jen „CEITEC MU“):

CEITEC MU je interdisciplinárním vědeckým pracovištěm s celouniverzitní působností, které zejména koordinuje výzkumné programy v oblasti biotechnologických a biomedicínských oborů.

CEITEC MU iniciuje a koordinuje využívání infrastruktury výzkumu a vývoje v rámci univerzity nebo ve smluvním vztahu k jinému subjektu, který je provozovatelem takové infrastruktury, pokud jde o obory výzkumu náležející do působnosti CEITEC MU.

Ředitel CEITEC MU jmenuje se souhlasem akademického senátu univerzity alespoň pětičlennou Vědeckou radu CEITEC MU, které předsedá. Vědecká rada CEITEC MU projednává strategický záměr výzkumné a vývojové činnosti CEITEC MU a vyjadřuje se k otázkám, které jí předloží ředitel.

Článek 5

Jiná pracoviště univerzity

- (1) Součástmi univerzity jsou tato jiná pracoviště (článek 14 odst. 4 Statutu):

- a) Centrum jazykového vzdělávání (dále jen „CJV“):

CJV je pedagogickým a vědeckým pracovištěm s celouniverzitní působností. Na všech fakultách univerzity rozvíjí znalosti odborného jazyka a akademických dovedností studentů nefilologických oborů ve vybraných jazycích a realizuje jazykové kurzy dle požadavků studentů, fakult či univerzity. Ve spolupráci s odbornými pracovišti realizuje také integrované kurzy cizího jazyka a odborného předmětu.

- b) Archiv Masarykovy univerzity:

Archiv Masarykovy univerzity je vědeckým a odborným pracovištěm s celouniverzitní působností. Jeho posláním je všestranná péče o archiválie, jejich vědecké využití a zpracování.

- c) Centrum zahraniční spolupráce (dále jen „CZS“):

CZS je metodickým a poradenským pracovištěm univerzity s celouniverzitní působností.

CZS koordinuje veškeré aktivity univerzity v oblasti zahraniční spolupráce a odpovídá za realizaci zahraničních kontaktů univerzity jako celku. Usměňuje přípravu a realizaci programů studia na univerzitě určených pro studenty ze

zahraničí. Odpovídá za realizaci podílu univerzity na mezinárodních výměnných studijních programech. Vede agendu studentů ze zahraničí a všestranně jim napomáhá při řešení problémů souvisejících s jejich studiem na univerzitě. V oblasti studia studentů univerzity v zahraničí a studia zahraničních studentů na univerzitě plní i funkci manažerského a marketingového pracoviště.

- d) Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky (dále jen „SPSSN“):

SPSSN je účelovým zařízením univerzity s celouniverzitní působností. Jeho posláním je zajišťovat podmínky pro to, aby studium na univerzitě bylo v největší možné míře přístupné studentům a účastníkům celoživotního vzdělávání se zdravotními handicapů různého typu. K tomuto účelu spolupracuje se specializovanými pracovišti mimo univerzitu a metodicky ovlivňuje činnost univerzity v této oblasti.

- e) Centrum pro transfer technologií (dále jen „CTT“):

CTT zprostředkuje a kontrahuje zakázky na vytěžování technologií a další činnosti univerzity v oblasti výzkumu a vývoje. Součástí univerzity nabízí komplexní správu, ochranu a využívání duševního vlastnictví univerzity.

- f) Mendelovo muzeum (dále jen „Muzeum“):

Muzeum je výukovým, vědeckým a odborným pracovištěm s celouniverzitní působností. Jeho posláním je provozovat a rozvíjet muzejní expozici věnovanou životu a vědeckému dílu J. G. Mendela, zajišťovat další tematické výstavy, propagovat výsledky výzkumu na univerzitě, poskytovat zázemí pro výuku v tematicky souvisejících oborech studia na univerzitě a podílet se na aktivitách univerzity v oblasti vnějších vztahů, zejména vůči středním školám a mládeži.

- g) Univerzitní centrum Telč:

Univerzitní centrum Telč je vzdělávacím a odborným pracovištěm univerzity. Komplexně zabezpečuje správu areálu univerzity v Telči, včetně veškerých služeb a dalších organizačních podmínek pro podporu aktivit fakult a dalších univerzitních zařízení při uskutečňování akreditovaných studijních programů i programů celoživotního vzdělávání orientovaných na profesní, občanské a zájmové vzdělávání.

- h) Kariérní centrum (dále jen „KCMU“):

KCMU je odborným pracovištěm s celouniverzitní působností. Ve své činnosti se KCMU zaměřuje především na cílovou skupinu studentů a jejich potenciálních zaměstnavatelů. V menší míře realizuje rovněž aktivity pro cílovou skupinu zaměstnanců. Jeho hlavním posláním je zprostředkovávat studentům kontakt se zaměstnavateli, ulehčit proces hledání prvního zaměstnání ještě před ukončením studia a rozvíjet jednotný inzertní prostor s pracovními nabídkami pro studenty na celé univerzitě. KCMU nabízí individuální a skupinové kariérové poradenské služby.

- i) Centrum rozvoje kompetencí (dále jen „CERPEK“):

CERPEK je odborným pracovištěm s celouniverzitní působností. Jeho posláním je systematicky zvyšovat efektivitu a kvalitu působení zaměstnanců v mnoha oblastech života univerzity, především pak podporovat specifické cílové skupiny akademických i neakademických zaměstnanců v oblasti získávání a dalšího rozvoje klíčových kompetencí (způsobilostí). Formou je ucelená nabídka aktivit vzdělávání a rozvoje v oblastech pedagogických kompetencí, osobnostních kompetencí, manažerských kompetencí, organizačních kompetencí, digitálních a dalších kompetencí.

Článek 6

Účelová zařízení univerzity

- (1) Součástmi univerzity jsou tato účelová zařízení (článek 14 odst. 4 Statutu):

- a) Správa kolejí a menz (dále jen „SKM“):
- SKM je účelovým zařízením s celouniverzitní působností. SKM poskytuje zejména ubytovací a stravovací služby studentům univerzity. Na základě dohody rektora s rektory některých jiných vysokých škol může zabezpečovat tyto služby i pro studenty těchto škol. SKM zajišťuje i stravovací služby pro zaměstnance univerzity. Pokud to kapacita příslušných zařízení dovolí, může po uspokojení potřeb univerzity a po splnění závazků vůči studentům univerzity a jiných vysokých škol a zaměstnanců univerzity se souhlasem rektora univerzity zajišťovat uvedené služby na základě dohody i pro jiné právnické i fyzické osoby.
- SKM rovněž zajišťuje ubytovací a stravovací služby při významných společenských akcích univerzity.
- b) Nakladatelství Munipress (dále jen „Nakladatelství“):
- Nakladatelství je účelovým zařízením s celouniverzitní působností. Posláním Nakladatelství je základní zabezpečení edice periodických a neperiodických publikací pro univerzitu a vydávání výsledků vědecké činnosti univerzity.
- c) Správa Univerzitního kampusu Bohunice (dále jen „SUKB“):
- SUKB je účelovým zařízením univerzity. Komplexně zabezpečuje správu areálu Univerzitního kampusu Bohunice, včetně zajišťování a řízení veškerých služeb společných pro všechny fakulty a zabezpečujících provoz areálu.
- (2) Společný název pro pracoviště univerzity Archiv Masarykovy univerzity, Muzeum, Univerzitní centrum Telč, Univerzitní kino Scala a Nakladatelství je Kulturní centrum Masarykovy univerzity.

Článek 7

Rektorát univerzity

- (1) Součástí univerzity je Rektorát univerzity (článek 18 Statutu; dále jen „rektorát“).
- (2) Posláním rektorátu a jeho útvary je poskytovat centrální služby součastem univerzity a to zejména:
- a) plánovat, koordinovat a zajišťovat provádění činností vyžadujících centrální úroveň řízení a zajištění,
 - b) vykonávat koncepční činnost a formulovat cíle, navrhovat a zajišťovat provádění koncepcí,
 - c) zajišťovat vnitřní legislativní činnost, navrhovat, zavádět a udržovat soustavu předpisů univerzity,
 - d) poskytovat metodickou podporu součastem univerzity,
 - e) provádět analytickou činnost univerzity,
 - f) zabezpečovat řízení rizik v činnosti univerzity,
 - g) zajišťovat centrální komunikaci s orgány veřejné správy a se sdělovacími prostředky,
 - h) provádět řídicí kontrolu v rámci vnitřního kontrolního systému,
 - i) poskytovat metodická stanoviska a konzultace k externím kontrolám na univerzitě.
- (3) Základní organizační jednotkou rektorátu je odbor, jehož součástí mohou být oddělení. Rektorát se člení na následující organizační útvary:
- a) Sekretariát rektora,
 - b) Kancelář kvestora,
 - c) Studijní odbor, jehož součástí je dále

1. Oddělení celoživotního vzdělávání,
 - d) Odbor výzkumu, jehož součástí je dále
 1. Grantové oddělení,
 2. Oddělení celouniverzitních projektů,
 3. Oddělení doktorského studia a vědeckých kvalifikací,
 4. Centrum pro scientometrickou podporu a evaluaci,
 - e) Odbor komunikace a vnějších vztahů, jehož součástí je dále
 1. Oddělení komunikace,
 2. Oddělení vnějších vztahů a marketingu,
 - f) Odbor pro personální řízení, jehož součástí je dále
 1. Personální oddělení,
 2. Mzdová účtárna,
 - g) Ekonomický odbor, jehož součástí je dále
 1. Oddělení provozního účetnictví,
 2. Oddělení ekonomiky majetku a investic,
 3. Oddělení ekonomických systémů,
 4. Oddělení ekonomiky daní a cel,
 - h) Odbor rozpočtu a financování,
 - i) Odbor pro strategii,
 - j) Odbor pro kvalitu,
 - k) Investiční odbor,
 - l) Odbor pro rozvoj,
 - m) Odbor veřejných zakázek,
 - n) Provozní odbor, jehož součástí je dále
 1. Oddělení správy budov,
 2. Oddělení informačních a komunikačních technologií,
 3. Oddělení provozu,
 - o) Právní odbor, jehož součástí je dále
 1. Oddělení spisové služby,
 - p) Kontrolní odbor,
 - q) Odbor interního auditu,
 - r) Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů,
 - s) Kancelář Národního institutu pro výzkum socioekonomických dopadů nemocí a systémových rizik (dále jen „Kancelář SYRI“).
- (4) Organizační struktura rektorátu a působnost jednotlivých organizačních útvarů je podrobně uvedena v Příloze č. 4 tohoto Organizačního řádu.

Část třetí

Řídící a hospodářská struktura

Článek 8

Řídící struktura univerzity

- (1) V čele univerzity je rektor. V čele součástí je:
 - a) v případě fakult děkan,
 - b) v případě vysokoškolských ústavů ředitel,
 - c) v případě jiných pracovišť dle čl. 5 a účelových zařízení dle čl. 6 ředitel,
 - d) v případě rektorátu kvestor.
- (2) Samosprávnými a dalšími orgány univerzity (§ 7 zákona) jsou:
 - a) Akademický senát univerzity,
 - b) rektor,
 - c) Vědecká rada univerzity,
 - d) Rada pro vnitřní hodnocení univerzity,
 - e) Správní rada univerzity,
 - f) kvestor.
- (3) Akademický senát univerzity je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem (§ 8 a 9 zákona), Statutem (čl. 5) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
- (4) Statutárním orgánem univerzity je rektor. Jeho právní postavení a působnost je dána zákonem (§ 10 zákona), Statutem (čl. 6) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
- (5) Právní postavení Vědecké rady univerzity a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 11 a 12 zákona), Statutem (čl. 8) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
- (6) Právní postavení Rady pro vnitřní hodnocení univerzity a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 12a zákona), Statutem (čl. 9) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
- (7) Právní postavení Správní rady univerzity a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 14 a 15 zákona), Statutem (čl. 10) a Statutem Správní rady univerzity schvalovaným ministrem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- (8) Právní postavení kvestora a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 16 zákona), Statutem (čl. 11) a dalšími předpisy univerzity.

Článek 9

Hospodářská struktura univerzity

- (1) Univerzita hospodaří jako jedna účetní jednotka. Pro vnitřní potřebu rozpočtování, sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů se člení na hospodářská střediska, která samostatně hospodaří se svěřenými finančními prostředky a majetkem.
- (2) Hospodářská střediska se člení na samostatná hospodářská střediska tvořená jednou součástí univerzity nebo hospodářská střediska sdružená, tvořená více součástmi univerzity. Hospodářskými středisky (dále jen „HS“) jsou:
 - a) 11 Lékařská fakulta
 - b) 16 Farmaceutická fakulta
 - c) 21 Filozofická fakulta

- d) 22 Právnická fakulta
- e) 23 Fakulta sociálních studií
- f) 31 Přírodovědecká fakulta
- g) 33 Fakulta informatiky
- h) 41 Pedagogická fakulta
- i) 51 Fakulta sportovních studií
- j) 56 Ekonomicko-správní fakulta
- k) 71 Středoevropský technologický institut (CEITEC MU)
- l) 81 Správa kolejí a menz
- m) 82 Správa Univerzitního kampusu Bohunice
- n) 83 Univerzitní centrum Telč
- o) 84 Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky
- p) 87 Centrum pro transfer technologií
- q) 92 Ústav výpočetní techniky
- r) 96 Centrum jazykového vzdělávání
- s) 97 Centrum zahraniční spolupráce
- t) 99 RMU

Součástí HS RMU jsou Rektorát, Archiv Masarykovy univerzity, Muzeum, Nakladatelství, KCMU a CERPEK.

- (3) Vedoucím HS je vždy vedoucí zaměstnanec součásti dle čl. 2 odst. 1 tohoto Organizačního řádu, resp. v případě sdruženého HS vedoucí zaměstnanec jedné ze sdružených součástí.
- (4) Vedoucí HS odpovídá za komplexní řízení hospodaření HS se svěřenými finančními prostředky a majetkem, včetně řízení rizik.

Část čtvrtá

System řízení a metodické řízení

Článek 10

System řízení univerzity

- (1) Struktura řízení univerzity je strukturou divizionální s uspořádáním řídicích vztahů kombinujícím přímé (liniové) a metodické (koordinační) řídicí vztahy na dvou úrovních řízení:
 - a) centrální, tj. úroveň univerzity jako celku, a
 - b) divizionální, tj. úroveň jednotlivých součástí univerzity.
- (2) Liniovými vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni řízení jsou:
 - a) rektor,
 - b) kvestor,
 - c) ředitelé/vedoucí útvarů rektorátu.
- (3) Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení univerzity zajišťuje Vedení univerzity ve složení
 - a) rektor,
 - b) proreктоři,

- c) kvestor,
 - d) kancléř.
- (4) Poradním orgánem rektora je Kolegium rektora (čl. 12 Statutu). Hlavním smyslem jeho činnosti je koordinační role v rozsahu hlavních úkolů, hospodářské činnosti, řízení univerzity, včetně spolupráce a kooperace jednotlivých součástí univerzity. Jeho stálými členy jsou prorektoré, děkani, kvestor, předseda Akademického senátu univerzity, ředitelé vysokoškolských ústavů a další členové jmenovaní rektorem podle jeho uvážení.
- (5) Poradním orgánem rektora je Mezinárodní vědecká rada (International Scientific Advisory Board). Její členy jmenuje rektor po předchozím projednání ve Vědecké radě univerzity.
- (6) Dalšími poradními orgány rektora (čl. 13 Statutu) jsou:
- a) Ediční rada (vědecká redakce),
 - b) Ekonomická komise,
 - c) Etická komise,
 - d) Etická komise pro výzkum,
 - e) Komise pro stravovací politiku,
 - f) Legislativní rada,
 - g) Panel pro rovné příležitosti,
 - h) Programová rada UCT,
 - i) Programová rada Univerzity třetího věku,
 - j) Rada pro informační technologie,
 - k) Rada pro kulturu a umění,
 - l) Rada pro strategické výzkumné projekty,
 - m) Rada pro transfer technologií a komerční spolupráci,
 - n) Rada pro výstavbu,
 - o) Redakční rada Magazínu M,
 - p) Stipendijní komise,
 - q) Ubytovací komise,
 - r) Rada Kulturního centra,
 - s) Koordinační rada pro učitelství,
 - t) Rada pro udržitelný rozvoj,
 - u) Krizový štáb,
 - v) Krizový výbor,
 - w) Bezpečnostní krizový výbor.

Působnost, pravidla zasedání a způsob jednání poradních orgánů uvedených v tomto odstavci upravují jejich jednací řády a obdobné předpisy, které vydává rektor nebo z jeho pověření předseda daného poradního orgánu a které jsou publikovány v části internetových stránek univerzity přístupných aktivním studentům a zaměstnancům univerzity.

- (7) Řídicí systém univerzity je formalizován soustavou organizačních a řídicích předpisů upravených směrnicí univerzity – Zásady pro tvorbu, evidenci, publikaci a archivaci předpisů a metodických listů.

Článek 11

Metodické řízení univerzity

- (1) Vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení pečují o rozvoj a uplatňování univerzitních politik v oblasti své působnosti, poskytují individuální konzultace, závazná stanoviska a navrhují rektorovi a kvestorovi předpisy, kterými upravují odborné činnosti součástí univerzity. Metodickými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a) zaměstnanci uvedení v člancích 13 až 20, a to ve svěřených oblastech činnosti,
 - b) a vedoucí zaměstnanci pracovišť pověřených metodickým řízením (Příloha č. 6).
- (2) Metodické řízení dle odstavce 1 písmeno b) probíhá standardně ve vazbě řídicích pracovišť s odpovídajícími řízenými pracovišti součástí univerzity. Řídící pracoviště pro stanovené oblasti jsou uvedena v Příloze č. 6 tohoto Organizačního řádu.
- (3) Řízená pracoviště dle odstavce 2 stanoví děkani fakult, případně ředitelé vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení.
- (4) Konkrétní obsah metodického řízení v jednotlivých oblastech činnosti stanoví vždy nadřízení příslušných řídicích pracovišť.

Část pátá

Funkční místa na univerzitě

Článek 12

Rektor

- (1) Rektora jmenuje a odvolává na návrh Akademického senátu univerzity prezident republiky. Rektor jedná a rozhoduje ve veškerých záležitostech univerzity, pokud zákon nestanoví jinak. Zejména:
 - a) předkládá návrhy Akademickému senátu univerzity,
 - b) jmenuje a odvolává prorektory, kvestora, děkany fakult, ředitele vysokoškolských ústavů, členy Vědecké rady univerzity, místopředsedu a ostatní členy Rady pro vnitřní hodnocení univerzity,
 - c) jmenuje a odvolává členy poradních orgánů univerzity,
 - d) rozhoduje o vzniku, změně a zániku pracovněprávních vztahů kancléře, ředitele pro strategii, ředitele komunikace a vnějších vztahů, tiskového mluvčího, ředitelů univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu a vedoucího Sekretariátu rektora.,
 - e) předkládá návrhy Správní radě univerzity,
 - f) podává žádosti o registraci vnitřních předpisů univerzity Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR,
 - g) vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni univerzity, včetně jmenování docentů,
 - h) jmenuje a odvolává členy komisí k přípravě odvolacího řízení, předsedy komisí pro státní závěrečné zkoušky, státní doktorské zkoušky a pro závěrečné zkoušky v mezinárodně uznávaném kursu, členy přezkumných komisí pro vyslovení neplatnosti vykonání státní zkoušky a pro vyslovení neplatnosti jmenování docentem,
 - i) podává žádosti o příspěvky a dotace ze státního rozpočtu,
 - j) odpovídá za právní úkony, k jejichž platnosti je třeba předchozího souhlasu Správní rady univerzity,
 - k) uzavírá smlouvy o členství univerzity jako celku v nadnárodních nebo mezinárodních organizacích,

- l) uzavírá smlouvy o sdružení univerzity s jinými subjekty,
 - m) stanoví a upravuje mzdy, resp. rozhoduje o vyplacení odměn, u prorektorů, kvestora, kancléře, ředitele pro strategii, ředitele komunikace a vnějších vztahů, tiskového mluvčího, děkanů, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu a vedoucího Sekretariátu rektora.
- (2) Rektor vykonává přímou řídicí pravomoc vůči:
- a) prorektorům,
 - b) kvestorovi,
 - c) kancléři,
 - d) řediteli pro strategii,
 - e) řediteli komunikace a vnějších vztahů,
 - f) vedoucímu Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů,
 - g) vedoucímu Kontrolního odboru,
 - h) vedoucímu Odboru interního auditu,
 - i) vedoucímu Sekretariátu rektora,
 - j) tiskovému mluvčímu.

Článek 13

Prorektoři

- (1) Zabezpečením komplexního koordinovaného postupu ve specifických oblastech činnosti rektor pověřuje prorektory. Prorektory jmenuje a odvolává rektor po projednání v Akademickém senátu univerzity. Prorektoři jsou trvalými zástupci rektora ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jednají za něj, není-li ve Statutu MU, tomto Organizačním řádu a dalších předpisech univerzity uvedeno jinak.
- (2) Prorektoři metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost součástí univerzity v oblastech své působnosti. Tím nejsou dotčeny pravomoci, které jsou ve výhradní působnosti rektora nebo kvestora.
- (3) **Prorektor pro výzkum a doktorské studium**
- a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro výzkum a doktorské studium jsou:
 1. koordinace univerzitní politiky v oblasti institucionální podpory výzkumu,
 2. koordinace mezinárodní spolupráce v oblasti výzkumu a vývoje,
 3. monitoring výzkumné a vývojové výkonnosti a participace na vývoji systémů evaluace výzkumu a vývoje,
 4. koordinace univerzitní politiky v oblasti projektové podpory, vyjma projektů spadajících do pravomocí jiných prorektorů,
 5. koordinace univerzitní politiky rozvoje a využití výzkumné infrastruktury,
 6. metodické řízení projektů na univerzitě financovaných z veřejných zdrojů národních i zahraničních, vyjma projektů spadajících do pravomoci některého z ostatních prorektorů nebo kvestora,
 7. koordinace plánování, správy a hodnocení projektů specifického výzkumu,
 8. vykazování výzkumné a umělecké činnosti,
 9. koordinace univerzitní politiky v záležitostech kvality doktorského studia a řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech,

10. agenda týkající se Mezinárodní vědecké rady (International Scientific Advisory Board),
 11. spolupráce s fakulními nemocnicemi,
 12. koordinace strategických infrastrukturních projektů, zejména Středoevropského technologického institutu (CEITEC MU), a koordinace a rozvoj vztahů s Mezinárodním centrem klinického výzkumu ICRC.
 13. koordinace podpory tvůrčí činnosti studentů (studentské projekty GAMU, specifický výzkum).
- b) Prorektor pro výzkum a doktorské studium zejména:
1. přezkoumává rozhodnutí o přijímání ke studiu a rozhodnutí o právech a povinnostech v případě studentů studujících v doktorských studijních programech,
 2. rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni doktorského studijního programu,
 3. vydává osvědčení o nahrazení zkratky akademického titulu podle § 99 odst. 10 zákona,
 4. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci ve výzkumu a vývoji, pokud nenáleží do výhradní působnosti součástí univerzity.
- c) Prorektor pro výzkum a doktorské studium vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
1. řediteli Odboru výzkumu,
 2. řediteli CEITEC MU.
- d) Prorektor pro výzkum a doktorské studium předsedá Radě pro strategické výzkumné projekty a zastupuje rektora při jednáních Etické komise pro výzkum.

(4) **Prorektor pro vzdělávání a kvalitu**

- a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro vzdělávání a kvalitu jsou:
1. řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech,
 2. řízení politiky zajišťování kvality v oblasti vzdělávání,
 3. řízení záležitostí ve věcech udělování akademických titulů podle § 46 odst. 5 zákona (rigorózní řízení),
 4. koordinace přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů včetně přezkoumávání rozhodnutí ve věcech přijetí ke studiu,
 5. koordinace rozvoje e-learningu na univerzitě,
 6. koordinace politiky univerzity v oblasti rozvoje profesně orientovaných vzdělávacích programů (akreditovaných studijních programů),
 7. koordinace postupu univerzity v oblasti uznávání výsledků dalšího vzdělávání,
- b) Prorektor pro vzdělávání a kvalitu zejména:
1. přezkoumává rozhodnutí o přijímání ke studiu a o právech a povinnostech v případě studentů v bakalářských nebo magisterských studijních programech,
 2. rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu,
 3. přezkoumává rozhodnutí ve věcech rigorózního řízení,
 4. vydává osvědčení o akademickém titulu „magistr“ a osvědčení o nahrazení akademického titulu podle § 99 odst. 6 zákona,
 5. vydává osvědčení o přiznání akademického titulu podle § 99 odst. 9 zákona.

c) Prorektor pro vzdělávání a kvalitu vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:

1. řediteli Studijního odboru,
2. řediteli odboru pro kvalitu,
3. řediteli CJV.

d) Prorektor pro vzdělávání a kvalitu předsedá Koordinační radě pro učitelství.

(5) Prorektor pro záležitosti studentů a absolventů

a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro záležitosti studentů a absolventů jsou:

1. řízení vztahů a komunikace s uchazeči o studium a absolventy,
2. podpora studentům se specifickými nároky,
3. kariérní poradenství a poradenské služby pro studenty,
4. podpora studentských organizací, studentských celouniverzitních aktivit, dobrovolnictví a sportovních aktivit,
5. řízení agendy poplatků spojených se studiem,
6. řízení stipendijní politiky,
7. řízení ubytovací a stravovací politiky.

b) Prorektor pro záležitosti studentů a absolventů zejména:

1. v souladu s univerzitní strategií nastavuje komunikaci s uchazeči, studenty a absolventy,
2. vykonává pravomoci ve vztahu k přiznávání stipendií, vyjma stipendií v kompetenci fakult nebo univerzitních zařízení,
3. přezkoumává rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem a vykonává pravomoci ve vztahu ke snižování, prominutí nebo odložení termínů splatnosti poplatků spojených se studiem.

c) Prorektor pro záležitosti studentů a absolventů vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:

1. řediteli Studijního odboru,
2. řediteli SPSSN,
3. řediteli Kariérního centra MU.

d) Prorektor pro záležitosti studentů a absolventů předsedá Stipendijní komisi, Ubytovací komisi, Komisi pro stravovací politiku a Panelu pro rovné příležitosti.

(6) Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání

a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání jsou:

1. řízení meziuniverzitní spolupráce na národní úrovni v rámci strategických partnerství a konsorcií,
2. řízení a koordinace vnějších vztahů univerzity,
3. řízení a koordinace marketingových aktivit,
4. řízení univerzitní politiky aplikovaného výzkumu a koordinace spolupráce s aplikační sférou,
5. podpora vzniku spin off a související poradenství,
6. koordinace politiky univerzity v oblasti rozvoje programů celoživotního vzdělávání,
7. řízení studijních záležitostí v celoživotním vzdělávání,

8. řízení koncepce a rozvoje celoživotního vzdělávání,
 9. činnost Univerzity třetího věku,
 10. koordinace univerzitní politiky v oblasti komunikace vědy a výzkumu směrem k veřejnosti a partnerům zapojeným do oblasti vědy a výzkumu na úrovni regionální, národní a ve spolupráci s prorektorem pro internacionalizaci také na úrovni mezinárodní.
- b) Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání zejména:
1. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci v rámci koncepce vnějších vztahů,
 2. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci v oblasti celoživotního vzdělávání,
 3. zastupuje univerzitu v Jihomoravském inovačním centru.
- c) Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
1. řediteli Studijního odboru,
 2. řediteli CTT.
- d) Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání předsedá Programové radě Univerzity třetího věku.

(7) **Prorektor pro internacionalizaci**

- a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro internacionalizaci jsou:
1. řízení agend internacionalizace a mezinárodní spolupráce na celouniverzitní úrovni,
 2. řízení vztahů se zahraničními univerzitami a působení v univerzitních sítích,
 3. koordinace zahraničních studií a výměn studentů a pedagogů,
 4. spolupráce s prorektorem pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání v univerzitní politice týkající se komunikace vědy a výzkumu směrem k veřejnosti a partnerům zapojeným do oblasti vědy a výzkumu na mezinárodní úrovni.
- b) Prorektor pro internacionalizaci zejména:
1. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci v rámci koncepce mezinárodních vztahů,
 2. přiznává stipendia studentům v rámci zahraničních aktivit,
 3. zastupuje univerzitu v Jihomoravském centru pro mezinárodní mobilitu,
 4. zastupuje rektora při jednáních Etické komise.
- c) Prorektor pro internacionalizaci vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
1. řediteli CZS.

(8) **Prorektor pro personální a akademické záležitosti**

- a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro personální a akademické záležitosti jsou:
1. koordinace personální politiky univerzity,
 2. koordinace a podpora aktivit osobnostního rozvoje zaměstnanců všech kategorií,
 3. koordinace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,

4. koordinace udílení vyznamenání a cen univerzity a cen udělovaných jinými institucemi,
 5. koordinace a řízení knihovních služeb včetně elektronických informačních zdrojů,
 6. koordinace ediční činnosti,
 7. koordinace kulturních aktivit a Kulturního centra,
 8. koordinace vztahů s Koordinační odborovou radou (KOR).
- b) Prorektor pro personální a akademické záležitosti vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
1. řediteli Odboru pro personální řízení,
 2. řediteli Odboru výzkumu,
 3. řediteli Archivu Masarykovy univerzity,
 4. řediteli CERPEK,
 5. řediteli Nakladatelství,
 6. řediteli Muzea,
 7. řediteli Univerzitního centra Telč.
- c) Prorektor pro personální a akademické záležitosti předsedá Ediční radě, Radě pro kulturu a umění a Programové radě UCT.

(9) Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie

- a) Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro rozvoj, legislativu a informační technologie jsou:
1. řízení univerzitní politiky v oblasti využívání strukturálních fondů EU, koordinace projektové podpory v této oblasti a koordinace strategie pro období udržitelnosti projektů,
 2. koordinace rozvojových programů a projektů MŠMT,
 3. řízení tvorby vnitřní legislativy,
 4. ochrana a správa duševního vlastnictví,
 5. příprava strategie univerzity a koordinace rozvoje v oblasti informačních a komunikačních technologií,
 6. informační podpora vnitřní politiky a efektivní vnitřní správy univerzity v rámci informačních systémů,
 7. řízení vývoje Informačního systému MU (is.muni.cz) jako nástroje podpory studijní administrativy,
 8. koordinace institucionálního repozitáře.
- b) Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie zejména:
1. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy v oblasti své působnosti,
 2. koordinuje komunikaci univerzity v jednání s řídicími orgány operačních programů.
- c) Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
1. vedoucímu Odboru pro rozvoj,
 2. řediteli ÚVT,
 3. vedoucímu CVT FI
 4. vedoucímu Kanceláře SYRI.

- d) Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie předsedá Legislativní radě a Radě pro informační technologie.

Článek 14

Kancléř

- (1) Kancléř je vedoucím zaměstnancem rektorátu, který trvale zastupuje rektora ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná za něj, není-li ve Statutu, tomto Organizačním řádu a dalších předpisech univerzity uvedeno jinak.
- (2) Kancléř metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost součástí univerzity v oblastech své působnosti. Svěřenými oblastmi činnosti kancléře jsou:
 - a) koordinace činnosti poradních orgánů rektora,
 - b) koordinace protokolárních událostí rektora a univerzity,
 - c) koordinace kontaktů rektora a univerzity s veřejnou správou a zájmovými reprezentacemi,
 - d) koordinace přípravy celouniverzitních akcí nebo akcí pod patronátem rektora.
- (3) Kancléř je přímo podřízen rektorovi a odpovídá mu za svou činnost.
- (4) Kancléř je tajemníkem Správní rady univerzity.
- (5) Kancléř spolupracuje s tiskovým mluvčím a manažerem protokolu a dle pokynů rektora koordinuje jejich činnost.

Článek 15

Kvestor

- (1) Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu univerzity a zastupuje ji v rozsahu, který mu určí rektor. Kvestora jmenuje a odvolává rektor.
- (2) Kvestor metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost součástí univerzity v oblastech své působnosti, zejména:
 - a) financování, rozpočtování a řízení nákladů na univerzitě,
 - b) řízení ekonomiky a finančního účetnictví,
 - c) řídicí finanční kontrolu a interní audit,
 - d) řízení personalistiky a mezd,
 - e) řízení investic,
 - f) řízení právních služeb a koordinace interní legislativy,
 - g) veřejné zakázky,
 - h) řízení spisové služby, uchovávání dokladů a archivnictví,
 - i) koordinaci, řízení a rozvoj ekonomických informačních systémů a systémů počítačové podpory ekonomických a administrativních činností,
 - j) správu a údržbu majetku,
 - k) provozování budov a zařízení,
 - l) provozní logistiku,
 - m) analýzu a hodnocení ekonomické proveditelnosti a udržitelnosti strategických projektů.
- (3) Kvestor je vedoucím sdruženého HS RMU, jehož strukturu stanoví rektor.
- (4) Kvestor zejména:
 - a) řídí zpracování a předkládání investičních záměrů univerzity na MŠMT,

- b) odpovídá za veškeré právní úkony související s nakládáním s majetkem univerzity nebo péčí o majetek univerzity, které nejsou vyhrazeny rektorovi, fakultám nebo součástí univerzity, které jsou hospodářskými středisky,
- c) odpovídá za řízení vztahů s bankami včetně zřizování a rušení bankovních účtů,
- d) odpovídá v plném rozsahu za řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a krizové řízení,
- e) zadává veřejné zakázky v případech, které nejsou vyhrazeny součástí univerzity,
- f) uzavírá smluvní vztahy v rozsahu své působnosti,
- g) předkládá rektorovi návrh na rozhodnutí o vzniku, změně nebo zániku pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s vedoucím Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu,
- h) po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se zaměstnanci nezařazenými na fakultách, vyjma kancléře, ředitele pro strategii, ředitele komunikace a vnějších vztahů, tiskového mluvčího, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu a vedoucího Sekretariátu rektora, resp. zaměstnanců zařazených v rámci SKM, ÚVT, SUKB, CEITEC MU, CJV a SPSSN,
- i) po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci stanoví a upravuje mzdy v případě zaměstnanců nezařazených na fakultách, vyjma kancléře, ředitele pro strategii, ředitele komunikace a vnějších vztahů, tiskového mluvčího, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu, vedoucího Sekretariátu rektora a zaměstnanců zařazených v rámci SKM, ÚVT, SUKB, CEITEC MU, CJV a SPSSN,
- j) po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci rozhoduje o vyplacení odměn v případě zaměstnanců nezařazených na fakultách, vyjma kancléře, ředitele pro strategii, ředitele komunikace a vnějších vztahů, tiskového mluvčího, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu, vedoucího Sekretariátu rektora a zaměstnanců zařazených v rámci součástí univerzity, které jsou hospodářskými středisky,
- k) po projednání s rektorem závazně určuje konkrétní schéma pracovních míst zaměstnanců rektorátu v rámci organizační struktury pracovišť rektorátu uvedené v čl. 7 odst. 3 a vybraných univerzitních zařízení,
- l) vykonává řídicí pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
 1. vedoucímu Kanceláře kvestora,
 2. řediteli Ekonomického odboru,
 3. vedoucímu Odboru rozpočtu a financování,
 4. řediteli Právního odboru,
 5. řediteli Investičního odboru,
 6. řediteli Odboru pro personální řízení,
 7. vedoucímu Odboru veřejných zakázek,
 8. řediteli Provozního odboru,
 9. řediteli SKM,
 10. řediteli SUKB,

vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti rektora.

- (5) Kvestor předsedá Ekonomické komisi, Radě pro výstavbu a Radě pro udržitelný rozvoj.

Článek 16

Tiskový mluvčí

- (1) Tiskový mluvčí je zaměstnancem rektorátu, který trvale zastupuje univerzitu při komunikaci s médii, není-li ve Statutu, tomto Organizačním řádu a dalších předpisech univerzity uvedeno jinak.
- (2) Svěřenými oblastmi činnosti tiskového mluvčího jsou:
- komunikace s tuzemskými i zahraničními médii,
 - budování pozitivního mediálního obrazu univerzity,
 - efektivní informovanost vně univerzity,
 - koordinace vztahů univerzity se sdělovacími prostředky a uzavírání mediálních partnerství,
 - organizační a metodická podpora fakultám a dalším součástem univerzity při komunikaci s médii,
 - příprava, aktualizace a realizace mediální strategie univerzity,
 - monitoring médií, organizace tiskových konferencí,
 - adresář zástupců médií.
- (3) Tiskový mluvčí je přímo podřízen rektorovi a odpovídá mu za svou činnost.
- (4) Tiskový mluvčí je součástí sekretariátu rektora.

Článek 17

Ředitel komunikace a vnějších vztahů

- (1) Ředitel komunikace a vnějších vztahů metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost součástí univerzity v oblastech své působnosti. Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- příprava, aktualizace a realizace marketingové a komunikační strategie univerzity,
 - efektivní komunikace vně univerzity,
 - interní komunikace,
 - popularizace vědy,
 - řízení vizuálního stylu univerzity a jeho aplikace,
 - řízení institucionální webové prezentace,
 - externí a interní marketing,
 - řízení Dobrovolnického centra MUNI POMÁHÁ, Univerzitního kina Scala a MUNISHOPU,
 - komunikace s partnery univerzity, sponzoring a fundraising.
- (2) Ředitel komunikace a vnějších vztahů je přímo podřízen rektorovi a odpovídá mu za svou činnost.
- (3) Ředitel komunikace a vnějších vztahů je vedoucím Odboru komunikace a vnějších vztahů.
- (4) Ředitel komunikace a vnějších vztahů předsedá Redakční radě Magazínu M.
- (5) Tím nejsou dotčeny pravomoci, které jsou ve výhradní působnosti rektora nebo kvestora.

Článek 18

Ředitel pro strategii

- (1) Ředitel pro strategii metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost součástí univerzity v oblastech své působnosti. Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
 - a) příprava a koordinace univerzitních strategií, zejména Dlouhodobého záměru univerzity, jeho aktualizací a institucionálních plánů,
 - b) monitorování realizace a vyhodnocování plnění univerzitních strategií a plánů,
 - c) definování opatření pro sledování měřitelného výkonu univerzity a stanovených strategických cílů,
 - d) analyzování činnosti univerzity a jejích součástí v národní i mezinárodní komparaci v rámci sektoru vysokého školství.
- (2) Ředitel pro strategii zejména:
 - a) metodicky a informačně podporuje fakulty a další součásti univerzity při přípravě strategických dokumentů,
 - b) zajišťuje potřebné vstupy pro analytickou činnost,
 - c) připravuje a koordinuje celouniverzitní průzkumy k různým cílovým skupinám a zajištění využitelnosti získaných dat.
- (3) Ředitel pro strategii je přímo podřízen rektorovi a odpovídá mu za svou činnost.
- (4) Ředitel pro strategii je vedoucím Odboru pro strategii.
- (5) Tím nejsou dotčeny pravomoci, které jsou ve výhradní působnosti rektora nebo kvestora.

Článek 19

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- (1) Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje a odvolává rektor.
- (2) Jeho postavení, úkoly a působnost stanoví další předpis univerzity.

Článek 20

Ředitelé a vedoucí útvarů rektorátu

- (1) Ředitelé/vedoucí útvarů rektorátu odpovídají za komplexní zabezpečení činnosti svěřeného útvaru. Ve své činnosti se řídí pokyny příslušného vedoucího zaměstnance, který vůči němu vykonává řídicí pravomoci dle tohoto Organizačního řádu. Ředitel/vedoucí útvaru rektorátu zejména:
 - a) organizuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnosti podřízených zaměstnanců v rámci svěřeného útvaru,
 - b) zpracovává návrhy koncepcí v rámci své působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce,
 - c) předkládá kvestorovi požadavky na rozpočet svěřeného útvaru a požadavky na centralizované prostředky, a odpovídá za dodržení schváleného rozpočtu a efektivní hospodaření s přidělenými prostředky,
 - d) informuje podřízené zaměstnance o skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
 - e) metodicky řídí jiné vedoucí zaměstnance v oblasti odborné působnosti útvaru,
 - f) zastupuje univerzitu při externích jednáních v rozsahu působnosti útvaru, jinak na základě plné moci,
 - g) odpovídá za řízení rizik v oblastech působnosti svěřeného útvaru,
 - h) řídí a kontroluje bezpečnost a hygienu práce,

- i) odpovídá v oblasti své působnosti za sledování a projekci legislativy do předpisů univerzity, jejich následné zavedení a kontrolu dodržování vnitřních i vnějších předpisů a pravidel.

Článek 21

Zastupování vedoucích zaměstnanců

- (1) Rektora v nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu jednotliví proreктоři tak, jak určí rektor svým opatřením.
- (2) Proreктоři se po dobu nepřítomnosti vzájemně zastupují na základě rozhodnutí rektora.
- (3) Kancléře v nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu další pracovníci tak, jak určí rektor svým opatřením.
- (4) Kvestora v nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu další pracovníci tak, jak určí kvestor.
- (5) Ředitele pro strategii a ostatní ředitele a vedoucí útvarů rektorátu v nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu jejich zástupci určení kvestorem.
- (6) Rektor a kvestor mohou své pravomoci převést trvale nebo dočasně na další pověřené osoby (Příloha č. 7); to neplatí o pravomocích, u nichž je tato možnost vyloučena zákonem nebo Statutem.

Část šestá

Přechodná a závěrečná ustanovení

Článek 22

Přechodná ustanovení

- (1) Změna v názvu pracovního místa „ředitel“ studijního, investičního, provozního, právního odboru a odboru výzkumu dle tohoto Organizačního řádu nabývá účinnosti od 1. července 2022. Do 30. června 2022 se v případech dle věty první použije název pracovního místa „vedoucí“.
- (2) Změna v názvu pracovního místa „ředitel odboru pro kvalitu“ dle tohoto Organizačního řádu nabývá účinnosti od 1. července 2022. Do 30. června 2022 se v případech dle věty první použije název pracovního místa „ředitel pro kvalitu“.
- (3) Změna v názvu pracovního místa „ředitel komunikace a vnějších vztahů“ dle tohoto Organizačního řádu nabývá účinnosti od 1. července 2022. Do 30. června 2022 se v případech dle věty první použije název pracovního místa „ředitel odboru komunikace a vnějších vztahů“.

Článek 23

Závěrečná ustanovení

- (4) Tento Organizační řád zrušuje Organizační řád Masarykovy univerzity ze dne 29. října 2021, účinný od 1. listopadu 2021.
- (5) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto Organizačního řádu pověřuji manažera vnitřní správy a organizace.
- (6) Tento Organizační řád náleží do oblasti metodického řízení Vnitřní správa a organizace.
- (7) Kontrolu dodržování tohoto Organizačního řádu vykonávají zaměstnanci uvedení v části páté.
- (8) Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu.
- (9) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 22. června 2022.

- Přílohy:**
- č. 1 – Organizační struktura univerzity
 - č. 2 – Organizační schéma univerzity
 - č. 3 – Schéma řízení univerzity
 - č. 4 – Organizační struktura rektorátu
 - č. 5 – Schéma řízení rektorátu
 - č. 6 – Řídící pracoviště metodického řízení univerzity
 - č. 7 – Podpisový řád

podepsáno elektronicky

Martin Bareš
rektor

Organizační struktura univerzity

Fakulty	Právnická fakulta
	Lékařská fakulta
	Přírodovědecká fakulta
	Filozofická fakulta
	Pedagogická fakulta
	Farmaceutická fakulta
	Ekonomicko-správní fakulta
	Fakulta informatiky
	Fakulta sociálních studií
	Fakulta sportovních studií
Vysokoškolské ústavy	Ústav výpočetní techniky
	Středoevropský technologický institut
Univerzitní zařízení	Centrum jazykového vzdělávání
	Archiv Masarykovy univerzity
	Centrum zahraniční spolupráce
	Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky
	Centrum pro transfer technologií
	Mendelovo muzeum
	Univerzitní centrum Telč
	Kariérní centrum
	Centrum rozvoje pedagogických kompetencí
	Správa kolejí a menz
	Nakladatelství
Správa Univerzitního kampusu Bohunice	
Rektorát	

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA UNIVERZITY

FAKULTY



VYSOKOŠKOLSKÉ ÚSTAVY



JINÁ PRACOVISTĚ

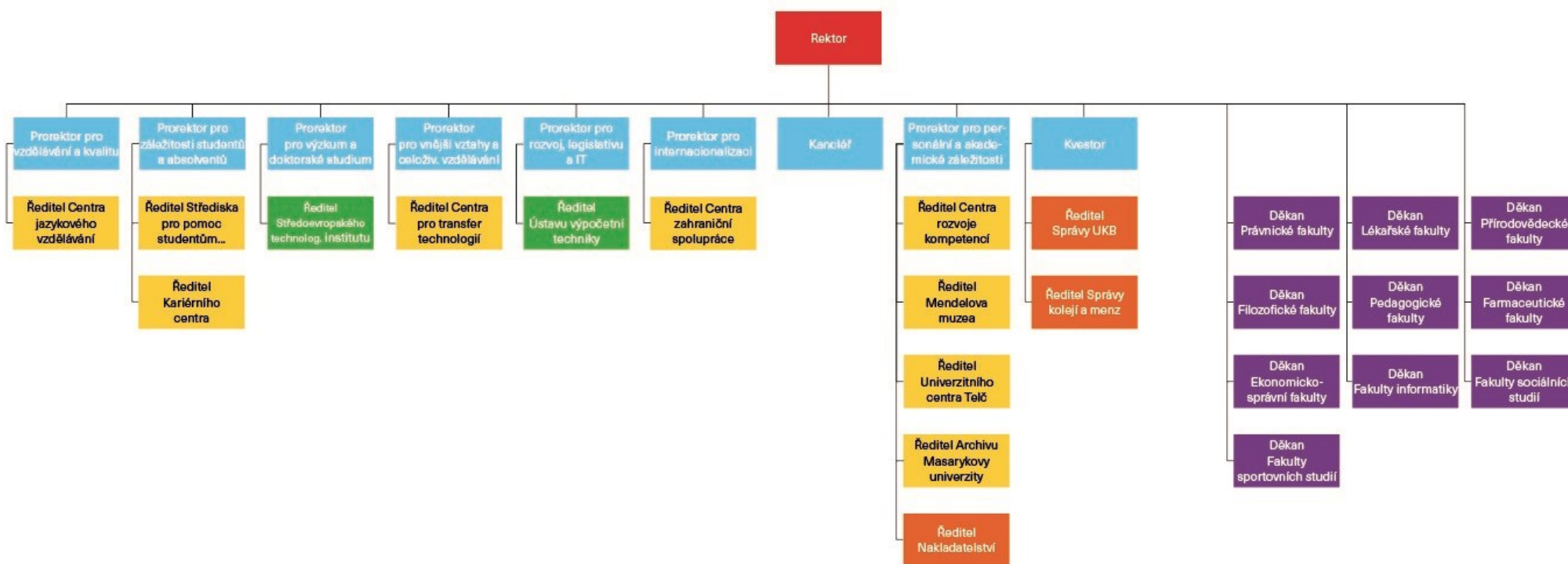


ŮČELOVÁ ZAŘÍZENÍ



Příloha č. 3 k Organizačnímu řádu

SCHEMA ŘÍZENÍ MASARYKOVY UNIVERZITY



Příloha č. 4 k Organizačnímu řádu

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA REKTORÁTU

Působnost jednotlivých organizačních útvarů rektorátu je stanovena takto:

a) Sekretariát rektora

Oblasti	Podpůrné agendy členů vedení univerzity
	Korespondence rektora
Specifické činnosti	Kompletní administrativní podpora členů vedení univerzity
	Podpisová agenda rektora
	Správa porad Vedení univerzity
	Správa podkladů předkládaných rektorem pro AS MU
	Výkon role tiskového mluvčího univerzity
	Výkon protokolárních záležitostí rektora a univerzity
	Správa a zabezpečení provozu zasedacích místností RMU
	Organizace dopravy a vytíženosti vozového parku RMU
	Organizační zajištění programu a péče o zahraniční delegace a oficiální návštěvy vedení univerzity ve spolupráci s fakultami, OVVM a CZS
	Příprava a organizace oficiálních a společenských akcí univerzity
Spravované evidence	Kalendáře členů vedení a dopravy
Vnější komunikace	Zejména MŠMT, operativní komunikace v plném rozsahu agend členů vedení univerzity
Podpora pro výkon funkce	Rektor
	Proreктоři
	Kancléř

b) Kancelář kvestora

Oblasti	Agenda kvestora
	Korespondence kvestora
	Vnitřní správa a organizace univerzity
Specifické činnosti	Kompletní administrativní podpora kvestora
	Podpisová agenda kvestora
	Analytická činnost v oblasti hospodaření, vnitřní správy a její udržitelnosti a společenské odpovědnosti
	Koordinace rozvoje informačních systémů
	Koordinace a metodika systému řídicí kontroly a řízení rizik

	Kontrola integrity strategických datových zdrojů pro potřeby řízení univerzity
	Organizace a administrativní zajištění Rady pro informační technologie
	Metodická činnost v oblasti veřejné podpory a auditních šetření
	Poradenská a konzultační činnost v agendách kvestora
	Koordinace agend kvestora a jejich provázání do Dlouhodobého záměru univerzity
	Koordinace zpracování institucionálních informací předávaných aktivně i pasivně vně univerzity
Spravované evidence	Kalendáře kvestora
	Číselníky univerzity
Vnější komunikace	Zejména MŠMT a další dotčená ministerstva, státní instituce, regionální a lokální partneři, operativní komunikace v plném rozsahu kvestora
	Předávání dat pro ČSÚ, MŠMT
Podpora pro výkon funkce	Kvestor
	Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie

c) Studijní odbor

Oblasti	Studijní záležitosti v bakalářských a magisterských studijních programech <ul style="list-style-type: none"> • přijímací řízení • průběh studia • řízení informací o studiu • tvorba celouniverzitních harmonogramů • jmenovací dekrety předsedům komisí státních závěrečných (Bc., Mgr.) a rigorózních zkoušek • přiznávání akademických titulů
	Poplatky spojené se studiem
	Celouniverzitní poradenství v oblasti studia
	Péče o studenty v sociální oblasti
Specifické činnosti	Administrativa uznávání zahraničního vzdělávání a kvalifikace na úrovni bakalářských a magisterských studijních programů <ul style="list-style-type: none"> • metodické řízení • řízení na prvním stupni
	Stipendijní politika a administrativa stipendií
	Odvolací řízení: <ul style="list-style-type: none"> • rozhodování o právech a povinnostech studentů • poplatky spojené se studiem • stipendia
	Koordinace ubytovací komise
Spravované evidence	Registr řízení o žádostech o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace
	Dílčí aplikace IS MU podle zaměření agendy
Vnější komunikace	Orgány státní správy, veřejné správy (zejm. MŠMT, MV, VZP, soudy, Policie ČR), zahraniční instituce
	Prorektor pro vzdělávání a kvalitu

Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro záležitosti studentů a absolventů
---------------------------------	---

1. Oddělení celoživotního vzdělávání

Oblasti	Koncepce a rozvoj celoživotního vzdělávání Studijní záležitosti v celoživotním vzdělávání
Specifické činnosti	Odvolací řízení: <ul style="list-style-type: none"> rozhodování o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání Správa Univerzity třetího věku
Spravované evidence	Dílčí aplikace IS MU podle zaměření agendy
Vnější komunikace	Orgány státní správy, veřejné správy, zahraniční instituce
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání

d) Odbor výzkumu

Oblasti	Projektová podpora (vyjma rozsahu strukturálních fondů a rozvojových projektů) Studijní záležitosti v doktorských studijních programech (včetně přijímacího řízení, průběhu studia a řízení informací o studiu) Koordinace a plánování výzkumu (včetně metodické podpory výzkumných týmů a pracovníků, řízení informací o vědě a výzkumu, výzkumných infrastruktur a etických otázek výzkumu) Komunikace vědy a výzkumu směrem k odborné veřejnosti a stakeholderům zapojeným do oblasti vědy a výzkumu na úrovni regionální, národní a mezinárodní Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem Příprava a organizace akademických obřadů
Specifické činnosti	Administrativa uznávání zahraničního vzdělávání a kvalifikace na úrovni doktorských studijních programů Koordinace systémů hodnocení kvality výzkumu a vývoje Správa institucionální podpory výzkumu a vývoje Metodická podpora a administrace Programu podpory výzkumu Správa podpory specifického výzkumu Administrativa Programu rektora na podporu tvůrčí činnosti studentů Grantová agentura Masarykovy univerzity (GA MU) Příprava a řízení celouniverzitních projektů na podporu vědy a výzkumu Metodická podpora vykazování výzkumné činnosti Monitoring výzkumné a vývojové výkonnosti Podpora fungování Mezinárodní vědecké rady (ISAB) Administrativa Vědecké rady univerzity
Spravované evidence	Informační systém evidence projektů (ISEP) InCites

	Systém pro evidenci přístrojového vybavení pro výzkum a vývoj Institucionální repozitář (IS MU) Aplikace pro habilitační a profesorská řízení (INET)
Vnější komunikace	MŠMT Rada pro výzkum, vývoj a inovace Poskytovatelé grantových schémat, např. grantové agentury Instituce Evropské unie Odborná veřejnost Stakeholdři zapojení do oblasti vědy a výzkumu
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro výzkum a doktorské studium Prorektor pro personální a akademické záležitosti Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání

1. Grantové oddělení

Oblasti	Projektová podpora výzkumných projektů
Specifické činnosti	Metodická a administrativní podpora pracovníků projektové podpory na součástech univerzity
	Organizace informačních a vzdělávacích akcí pro vědce a pracovníky projektové podpory
	Individuální podpora a konzultace při přípravě a realizaci prestižních výzkumných projektů
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro výzkum a doktorské studium

2. Oddělení celouniverzitních projektů

Oblasti	Příprava a řízení celouniverzitních projektů na podporu vědy a výzkumu
Specifické činnosti	Příprava a koordinace celouniverzitních výzkumných projektů (především z operačních programů)
	Administrace realizovaných celouniverzitních výzkumných projektů
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro výzkum a doktorské studium

3. Oddělení doktorského studia a vědeckých kvalifikací

Oblasti	Studijní záležitosti v doktorských studijních programech (včetně přijímacího řízení, průběhu studia a řízení informací o studiu)
	Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem
Specifické činnosti	Administrativa uznávání zahraničního vzdělávání a kvalifikace na úrovni doktorských studijních programů
	Administrativa Vědecké rady univerzity
	Administrativa vyznamenání a cen univerzity a cen udělovaných jinými institucemi
	Správa Auditoria maxima (celouniverzitní auly)
Spravované evidence	Databáze ocenění (INET)
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro výzkum a doktorské studium

	Prorektor pro personální a akademické záležitosti
--	---

4. Centrum pro scientometrickou podporu

Oblasti	Koordinace a plánování výzkumu (včetně metodické podpory výzkumných týmů a pracovníků, řízení informací o vědě a výzkumu, výzkumných infrastruktur a etických otázek výzkumu)
Specifické činnosti	Zajištění hodnocení vědy, analýzy výkonnosti VaV (bibliometrický servis)
	Podpora univerzity a fakult v oblasti vědecké komunikace, etiky v publikování a publikačních strategií
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro výzkum a doktorské studium

e) Odbor komunikace a vnějších vztahů

Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání
	Prorektor pro záležitosti studentů a absolventů

1. Oddělení komunikace

Oblasti	<ul style="list-style-type: none"> Spolupráce s tiskovým mluvčím v oblasti mediálních vztahů. vých konferencí
	Interní komunikace <ul style="list-style-type: none"> strategie interní komunikace správa a koordinace kanálů určených pro interní komunikaci
	Správa a koordinace komunikace na sociálních sítích
Specifické činnosti	Tvorba a správa časopisu univerzity a zpravodajského portálu univerzity
	Správa interního zaměstnaneckého i studentského newsletteru
	Příprava obsahu časopisů určených uchazečům o studium a absolventům
	Databáze expertů
	Fotodokumentace a fotoarchiv
Vnější komunikace	Ve spolupráci s tiskovým mluvčím komunikace s tuzemskými i zahraničními médii a mediální prezentace univerzity, příprava tiskových zpráv a materiálů pro novináře.
Podpora pro výkon funkce	Tiskový mluvčí

2. Oddělení vnějších vztahů a marketingu

Oblasti	Marketingová a komunikační strategie univerzity
	Popularizace vědy
	Řízení jednotného vizuálního stylu univerzity a jeho aplikace
	Externí a interní marketing <ul style="list-style-type: none"> řízení a správa celouniverzitního MUNISHOPU; šíření sounáležitosti

	<ul style="list-style-type: none"> • příprava a realizace univerzitních marketingových akcí a vedení jejich kalendáře • příprava a organizace oficiálních a společenských akcí univerzity, a vedení jejich kalendáře • příprava, realizace a uplatnění propagačních tiskovin univerzity, prezentací univerzity, reklamních předmětů univerzity a merkantilií rektorátu • řízení a správa Dobrovolnického centra MUNI POMÁHÁ
	Řízení Univerzitního kina Scala
	Komunikace s partnery univerzity, sponzoring a fundraising
Specifické činnosti	Agenda uchazečů, studentů, absolventů, spolků, univerzitní sport, práce s motivovanými a talentovanými studenty
Spravované evidence	Databáze kontaktů univerzity
	Databáze dobrovolníků
	Kalendář akcí
	Fotobanka univerzity
	Institucionální webová prezentace univerzity
Vnější komunikace	Externí subjekty (bez rozlišení)

f) Odbor pro personální řízení

Oblasti	Personální strategie
	Personální politika akademických pracovníků
	Nábor, výběr a adaptace zaměstnanců
	Odměňování a benefity
	Hodnocení, rozvoj a vzdělávání, kariérní plánování (neakademických zaměstnanců)
	Personální controlling a reporting, personální informační systém
	Personální administrativa a mzdové účetnictví
	Metodická podpora v oblasti zavádění a využívání nástrojů práce s lidmi na univerzitě
Specifické činnosti	Konzultace a odborné poradenství v oblasti práce s lidmi
	Tvorba a sledování plánu zaměstnanců, plánu mezd a osobních nákladů rektorátu
	Statistické údaje a vykazování týkající se zaměstnanců a mezd
	Metodická podpora personalistů univerzity v oblasti používání personálního informačního systému
	Personální informační systém a související databáze
	Aplikace hodnocení akademických pracovníků EVAK (IS MU)
	Externí partneři a dodavatelé v oblasti personální práce a poradenství
Vnější komunikace	Úřady a instituce (např. Úřad práce, ČSSZ, zdravotní pojišťovny v ČR, SR i dalších zemích, ČSÚ, MŠMT...)
	Kvestor

Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro personální a akademické záležitosti
---------------------------------	---

1. Personální oddělení

Specifické činnosti	Personální administrativa pro rektorát a příslušná jiná pracoviště univerzity
	Nábory, výběry a adaptace zaměstnanců pro rektorát a příslušná jiná pracoviště univerzity
	Hodnocení zaměstnanců, rozvoj a vzdělávání pro rektorát a příslušná jiná pracoviště univerzity
	Odměňování zaměstnanců, systemizace pracovních míst pro rektorát a příslušná jiná pracoviště univerzity
	Metodické vedení personalistů univerzity v oblasti pracovně-právní a personální administrativě včetně kontrolní činnosti

2. Mzdová účtárna

Specifické činnosti	Zpracování a výpočet mezd, povinné odvody a mzdová administrativa rektorátu a příslušných jiných pracovišť univerzity
	Zpracování a vedení agendy odvodů pojistného do zemí EU/EHP/CH
	Zastupování univerzity vůči institucím ČSSZ, ZP a FÚ včetně výkaznictví a kontrol
	Metodické vedení mzdových účetních univerzity

g) Ekonomický odbor

Oblasti	Ekonomika, včetně projektů a dotací
	Účetnictví a daně
Specifické činnosti	Škodní komise
	Spolupráce při provádění externího auditu
	Metodika procesu finanční kontroly za celou univerzitu
	Metodika kalkulace ceny
	Koordinace externích auditů projektů
	Metodika uplatňování režijních nákladů v projektech
Spravované evidence	Ekonomický informační systém Magion
	SUPO
	Obchodní centrum
Vnější komunikace	Finanční úřad
	Celní správa
	Auditor
	Daňový poradce
	Statistické výkazy
	Dodavatel ekonomických systémů
	Bankovní instituce
	Poskytovatelé dotací
Podpora pro výkon funkce	Kvestor

1. Oddělení provozního účetnictví

Oblasti	Provozní účetnictví včetně periodické uzávěrky RMU
----------------	--

Specifické činnosti	Korunová a valutová pokladna univerzity
----------------------------	---

2. Oddělení ekonomiky majetku a investic

Oblasti	Ekonomika majetku a investic
Specifické činnosti	Koordinace inventarizace majetku

3. Oddělení ekonomických systémů

Oblasti	Správa a metodika EIS
	Bankovní operace
Specifické činnosti	Centrum podpory SUPO
	Obchodní centrum
	Ekonomická podpora e-shopu univerzity
	Ekonomika skladů

4. Oddělení ekonomiky daní a cel

Oblasti	Ekonomika daní a cel
Specifické činnosti	Zpracování daňových přiznání
	Výkaznictví Intrastat
	Tvorba opravných položek k pohledávkám a odpis nedobytných pohledávek

h) Odbor rozpočtu a financování

Oblasti	Rozpočet a financování univerzity
	Dotace a příspěvky
	Fondy univerzity
Specifické činnosti	Pravidla sestavování rozpočtu – tvorba metodiky a směrnice
	Rozpočet RMU – tvorba a správa
	Koordinace a příprava výroční zprávy o hospodaření
	Analytická činnost v oblasti hospodaření
	Nastavení a správa finanční kontroly RMU
	Rozpisy dotací a příspěvků a jejich závěrečné vyúčtování
	Metodika sledování SPN na univerzitě
	Plánování, kontrola a evidence financování investičních akcí univerzity
	Finanční převody v rámci univerzity
Spravované evidence	Vybrané číselníky v EIS
	EXIS
Vnější komunikace	Zejména MŠMT
Podpora pro výkon funkce	Kvestor

i) Odbor pro strategii

Oblasti	Strategické plánování v rozsahu univerzitních politik
	Vykazování a rozbor dat, analytická a evaluační činnost v rozsahu strategických cílů univerzity
	Institucionální výzkum na univerzity
Specifické činnosti	Zpracování univerzitních strategických dokumentů, zejména Dlouhodobého/strategického záměru univerzity a jeho ročních plánů, monitorování naplňování strategických cílů; spolupráce na tvorbě národních a regionálních strategií
	Příprava ročních evaluačních rozhovorů s fakultami a VŠ ústavy; zpracovávání analýz dle potřeb vedení univerzity a součástí univerzity
	Příprava výroční zprávy o činnosti univerzity a hodnocení činnosti univerzity
	Příprava a vykazování dat do mezinárodních srovnávacích žebříčků univerzit
	Poskytování dat uvnitř a vně univerzity pro specifické účely (např. projekty, média atd.)
	Realizace celouniverzitních šetření u cílových skupin studentů a zaměstnanců; konzultační činnost v této oblasti
	Definování obsahového zaměření interních projektů
Spravované evidence	Průzkumy a předmětová anketa v rámci Informačního systému univerzity
Vnější komunikace	Instituce v rámci regionu a MŠMT (zejména v souvislosti s tvorbou strategických dokumentů a poskytováním dat pro specifické účely)
Podpora pro výkon funkce	Ředitel pro strategii

j) Odbor pro kvalitu

Oblasti	Řízení a hodnocení kvality v oblasti vzdělávání
Specifické činnosti	Podpora akreditačních procesů v oblasti vzdělávání
	Koncepční a metodická podpora agendy tvorby, rozvoje a hodnocení studijních programů
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro vzdělávání a kvalitu

k) Investiční odbor

Oblasti	<p>Rozvoj a údržba infrastruktury</p> <ul style="list-style-type: none"> • plánování a řízení investičních a neinvestičních akcí, včetně sběru požadavků na nákup a realizace • zpracování investičních záměrů • řízení nákupu vybavení, služeb a prací • zabezpečení projekčních prací • zabezpečení a řízení dodavatelských prací • prováděcí administrativa • archivace a kontrolní činnost
Spravované evidence	Nákup a realizace v oblasti stavebních investic a velkých oprav
Vnější komunikace	Dotčené orgány státní správy, dodavatelé a MŠMT

Podpora pro výkon funkce	Kvestor
---------------------------------	---------

l) Odbor pro rozvoj

Oblasti	Projektová podpora v rozsahu strukturálních fondů a rozvojových projektů
Specifické činnosti	Institucionální plán a interní rozvojové projekty – koordinace přípravy a administrativa realizace
	Centralizované rozvojové projekty – koordinace přípravy a administrativa realizace
	Fond rozvoje Masarykovy univerzity – koordinace přípravy a administrativa realizace
	Ukazatel F – administrativa, podpora HS, mimo každoroční příspěvek SPSSN
	Národní program udržitelnosti – projektová podpora
	OP VVV a další operační programy (OP PIK, OP ŽP, OP Z, IROP, OP přeshraniční spolupráce, OP D) – administrace a realizace
Vnější komunikace	Poskytovatelé
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie

m) Odbor veřejných zakázek

Oblasti	Zadávání veřejných zakázek
Specifické činnosti	Zadávání veřejných zakázek pro rektorát
	Zajištění podpory univerzity, pokud je účastníkem výběrového řízení vyhlášeného jiným zadavatelem
	Zajištění výběrových řízení pro centrálně řízené infrastrukturní akce
	Centrální nákupy formou DNS a rámcových dohod
Spravované evidence	Elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek E-ZAK
Vnější komunikace	Správní orgány, dodavatelé, partnerské organizace
Podpora pro výkon funkce	Kvestor

n) Provozní odbor

Oblasti	Smluvní vztahy v provozních oblastech
	Energetický provoz
	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a příprava krizového řízení
Specifické činnosti	Správa dopravy pro univerzitu
	Skladování majetku pro RMU
	Pojištění majetku a odpovědnosti za škodu pro univerzitu
	Nájmy univerzity u externích subjektů
	Pozemková agenda univerzity
	Energetický management univerzity
	Dispozice s nemovitým majetkem univerzity

	Řešení centrálních provozních služeb pro univerzitu
Spravované evidence	Pozemková agenda (evidence pozemků)
	Uživatelé telefonie
	Pasportizace nemovitého majetku
	Evidence škodných událostí
	Evidence školních a pracovních úrazů
Vnější komunikace	Katastr nemovitostí
	Dodavatelé služeb
Podpora pro výkon funkce	Kvestor

1. Oddělení správy budov

Specifické činnosti	Provozování budov a zařízení pro RMU
Spravované evidence	Využívání ploch

2. Oddělení informačních a komunikačních technologií (ICT)

Specifické činnosti	Zabezpečení ICT infrastruktury pro RMU
Spravované evidence	Evidence instalovaného hardwaru a softwaru

3. Oddělení provozu

Specifické činnosti	Evidence a inventarizace majetku v rámci RMU
	Nákup a logistika kancelářských a úklidových prostředků a IT a komunikačních technologií pro RMU
	Řešení telefonie pro RMU
Spravované evidence	Evidence majetku pro RMU

o) Právní odbor

Oblasti	Legislativa a právní činnost
Specifické činnosti	Poskytování právních konzultací, tvorba smluvní dokumentace
	Řízení, zpracovávání, výklad a správa interní legislativy
	Právní podpora vědy a výzkumu, projektové smlouvy
	Právní zastupování univerzity
	Zveřejňování smluv RMU
	Vymáhání pohledávek, insolvenční řízení
Spravované evidence	Registr smluv
Vnější komunikace	Správní orgány a soudy, externí smluvní partneři
Podpora pro výkon funkce	Kvestor
	Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie

1. Oddělení spisové služby

Oblasti	Spisová služba
----------------	----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti univerzity • řádný příjem dokumentů • evidenci dokumentů a jejich převod do digitální podoby • vyřizování dokumentů • podepisování dokumentů • správa elektronických certifikátů • odesílání dokumentů • ukládání dokumentů • vyřazování dokumentů ve skartačním řízení
Specifické činnosti	Služby podatelny pro rektorát
	Spisová služba pro rektorát
	Ukládání dokumentů pro RMU
	Zajišťování autorizované konverze dokumentů
Spravované evidence	Úřadovna IS MU
	RemSig
	Evidence razítek pro RMU
Vnější komunikace	Česká pošta
	Postsignum
	Ministerstvo vnitra ČR
	Moravský zemský archiv
	CzechPoint

p) Kontrolní odbor

Oblasti	Specializovaná vnitřní kontrola
	Stížnostní agenda
	Agenda bezpečnostního ředitele
Specifické činnosti	Kontrola dodržování obecně závazných právních předpisů a předpisů univerzity
	Šetření a zprávy vyžádané orgány činnými v trestním řízení
	Zastupování univerzity v trestním řízení, podávání trestních oznámení a opravných prostředků
Spravované evidence	Centrální databáze stížností
	Centrální evidence externích kontrol
Vnější komunikace	Policie ČR, státní zastupitelství, soudy
	Kontrolní orgány - koordinace součinnosti, účast při zahájení a projednání výsledků externích kontrol, právní podpora námitkového řízení
Podpora pro výkon funkce	Rektor

q) Odbor interního auditu

Oblasti	Interní audit
	Vnitřní kontrolní systém
Specifické činnosti	Hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému univerzity
	Kontrola komplexnosti, konzistence a metodické správnosti předpisů univerzity, jejich soulad s legislativou a kontrola jejich dodržování

	Reporting o externích finančních kontrolách a rizicích z nich plynoucích
	Poradenství pro tvorbu a uplatňování metodiky interních finančních kontrol
	Metodologie auditních postupů
Spravované evidence	Centrální databáze dokumentace z externích finančních kontrol a auditů
	Modul závažných zjištění z vykonaných finančních kontrol
	Kontrolní systém
Vnější komunikace	Koordinace externích kontrol a auditů zaměřených na financování (mimo daňových kontrol Finančního úřadu a externích auditů projektů)
	Poskytování součinnosti externím kontrolním orgánům a externímu auditu
Podpora pro výkon funkce	Rektor
	Kvestor

r) Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů

Oblasti	Ochrana a zpracování osobních údajů
Specifické činnosti	Dohled nad ochranou a zpracováním osobních údajů
	Poradenská a konzultační činnost pro zaměstnance univerzity
	Vzdělávací činnost zaměřená na zaměstnance univerzity
	Administrace žádostí a uplatnění práv subjektů údajů v souladu s platnou legislativou
	Poskytování součinnosti externím kontrolním orgánům, zejména Úřadu pro ochranu osobních údajů
	Administrace žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
	Agenda střetu zájmů veřejných funkcionářů včetně zajištění fungování univerzity jako podpůrného orgánu dle zákona č. 159/2006 Sb.
	Administrace podaných stížností zaměstnanců
	Organizační a administrativní podpora jednání Etické komise univerzity
Spravované evidence	Registr činností zpracování osobních údajů, Centrální registr oznámení
Vnější komunikace	Úřad pro ochranu osobních údajů, Ministerstvo spravedlnosti
Podpora pro výkon funkce	Pověřenec pro ochranu osobních údajů

s) Kancelář SYRII

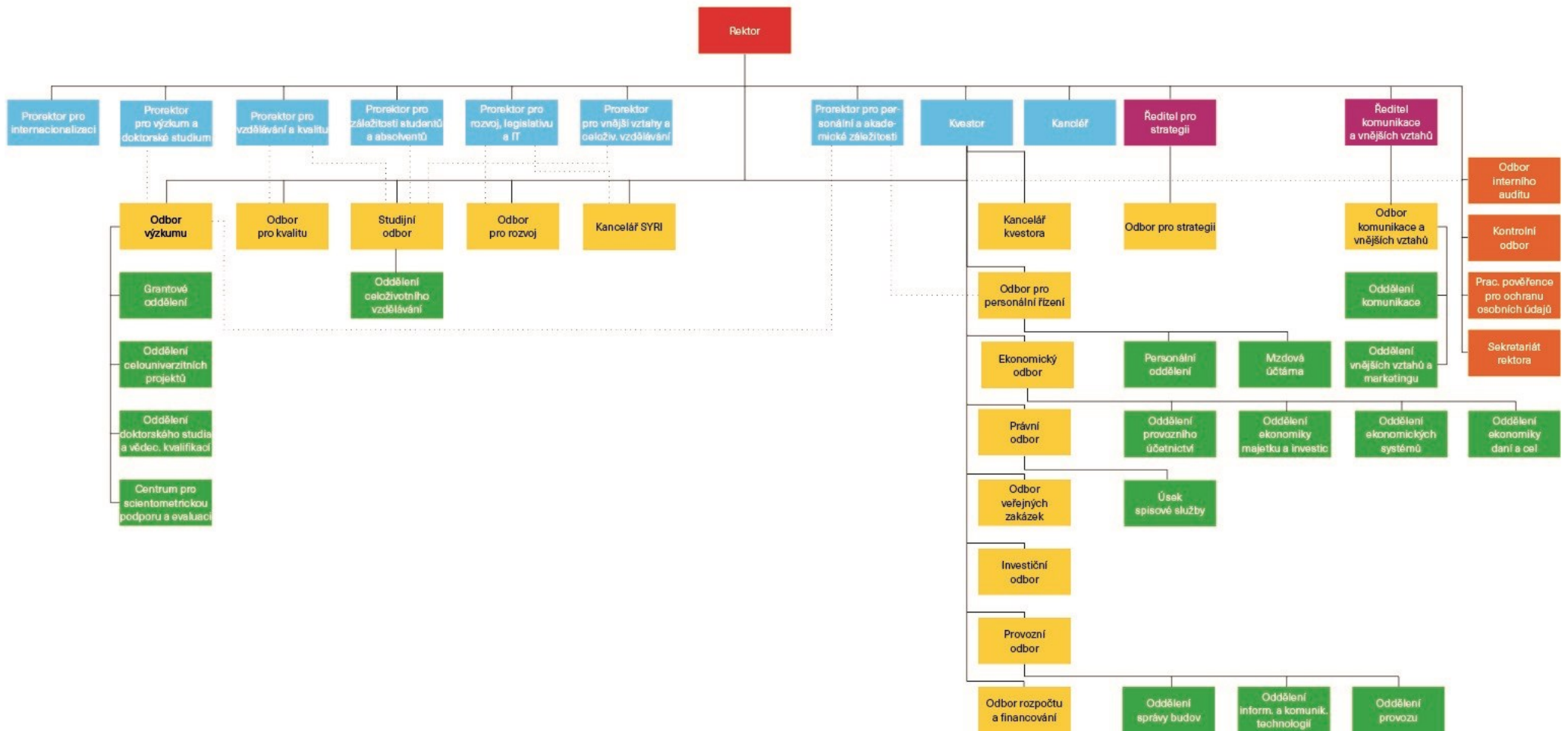
Oblasti	Projektová podpora – vědecké a administrativní řízení projektu Syrii
	Koordinace a aktivity směřující k vytvoření "Národního institutu pro výzkum socioekonomických dopadů nemocí a systémových rizik "

	Komunikace výstupů projektových aktivit směrem k odborné veřejnosti a stakeholderům zapojeným do oblasti humanitních věd a výzkumu na úrovni regionální, národní a mezinárodní
Specifické činnosti	Koordinace, sledování a vykazování výzkumných aktivit (včetně metodické podpory výzkumných týmů a pracovníků)
	Metodické vedení a podpora v rámci univerzity při administrativním řízení projektu Syri
	Příprava a řízení synergických projektů
	Podpora fungování Mezinárodní vědecké rady (ISAB) projektu SYRI
	Podpora fungování Řídícího a Vědeckého výboru
Spravované evidence	
Vnější komunikace	MŠMT, Rada pro výzkum, vývoj a inovace, poskytovatelé grantových schémat, odborná veřejnost, média, Stakeholdeři zapojení do oblasti vědy a výzkumu
Podpora pro výkon funkce	Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie

Konkrétní přehled činností jednotlivých útvarů a kompetence jejich zaměstnanců stanoví vždy jejich nadřízení.

Příloha č. 5 k Organizačnímu řádu

SCHEMA ŘÍZENÍ REKTORÁTU MASARYKOVY UNIVERZITY



Příloha č. 6 k Organizačnímu řádu

ŘÍDÍCÍ PRACOVIŠTĚ METODICKÉHO ŘÍZENÍ UNIVERZITY

Řídicími pracovišti dle čl. 11 odst. 2 pro stanovené oblasti jsou:

Procesní oblast	Oblast	Řídicí pracoviště
Podpora vzdělávací činnosti	Studijní záležitosti v bakalářských a magisterských studijních programech a rigorózní řízení	Studijní odbor rektorátu
	Studijní záležitosti v doktorských studijních programech	Odbor výzkumu rektorátu (Oddělení doktorského studia a vědeckých kvalifikací)
	Odborná jazyková výuka pro nefilology	Centrum jazykového vzdělávání
	Koncepce a rozvoj celoživotního vzdělávání	Oddělení celoživotního vzdělávání rektorátu
	Studijní záležitosti v celoživotním vzdělávání	Oddělení celoživotního vzdělávání rektorátu
	Poplatky spojené se studiem	Studijní odbor rektorátu
	Celouniverzitní poradenství v oblasti studia	Studijní odbor rektorátu
	Péče o studenty v sociální oblasti	Studijní odbor rektorátu
	Podpora studentům se specifickými nároky	Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky
	Ubytování a stravování	Správa kolejí a menz
Podpora tvůrčí činnosti	Koordinace a plánování výzkumu/tvůrčí činnosti	Odbor výzkumu rektorátu
Internacionalizace	Zahraniční spolupráce, řízení vztahů s univerzitami, působení v univerzitních sítích	Centrum zahraniční spolupráce
	Zahraniční studia a výměny studentů a pedagogů	Centrum zahraniční spolupráce
	Internacionalizace a mezinárodní spolupráce	Centrum zahraniční spolupráce
Vnější vztahy	Mediální vztahy	Oddělení komunikace rektorátu
	Správa a koordinace komunikace na sociálních sítích	Oddělení komunikace rektorátu
	Komunikační strategie	Oddělení komunikace rektorátu
	Popularizace vědy	Oddělení vnějších vztahů a marketingu rektorátu
	Řízení jednotného vizuálního stylu univerzity a jeho aplikace napříč univerzitou	Oddělení vnějších vztahů a marketingu rektorátu
	Externí a interní marketing	Oddělení vnějších vztahů a marketingu rektorátu
	Sponzoring a fundraising	Oddělení vnějších vztahů a marketingu rektorátu

	Řízení univerzitního kina Scala	Oddělení vnějších vztahů a marketingu rektorátu
Nakládání s duševním vlastnictvím	Spolupráce s aplikační sférou, zakládání spin-off společností	Centrum pro transfer technologií
	Transfer technologií a znalostí	Centrum pro transfer technologií
	Ochrana a správa duševního vlastnictví	Centrum pro transfer technologií
	Vykazování výzkumné činnosti	Odbor výzkumu rektorátu (Centrum pro scientometrickou podporu)
	Vedení sbírek muzejní povahy	Mendelovo muzeum
	Ediční činnost	Nakladatelství
Podpora rozvoje a správy lidských zdrojů	Personalistika a mzdy	Odbor pro personální řízení rektorátu
	Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem	Odbor výzkumu rektorátu (Oddělení doktorského studia a vědeckých kvalifikací)
	Rozvoj efektivity a kvality působení zaměstnanců univerzity	CERPEK
	Personální politika akademických pracovníků	Odbor pro personální řízení rektorátu
Ekonomika a financování	Ekonomika	Ekonomický odbor rektorátu
	Rozpočet a financování univerzity	Odbor rozpočtu a financování
	Dotace a příspěvky	Odbor rozpočtu a financování
Podpora tvorby strategie a realizace průzkumů	Strategické plánování	Odbor pro strategii rektorátu
	Realizace sociologických šetření u cílových skupin uvnitř i vně univerzity	Odbor pro strategii rektorátu
Řízení a hodnocení akademické kvality	Řízení a hodnocení kvality v oblasti vzdělávání	Odbor pro kvalitu rektorátu
Rozvoj infrastruktury	Rozvoj a údržba infrastruktury	Investiční odbor rektorátu
Řízení a správa projektů	Projektová podpora (vyjma strukturálních fondů a rozvojových projektů)	Odbor výzkumu rektorátu (Grantové oddělení)
	Projektová podpora v rozsahu strukturálních fondů a rozvojových projektů	Odbor pro rozvoj rektorátu
	Vědecké a administrativní řízení projektu SYRI a dalších synergických projektů	Kancelář SYRI
	Koordinace a aktivity směřující k vytvoření "Národního institutu pro výzkum socioekonomických dopadů nemocí a systémových rizik "	Kancelář SYRI
Řízení a správa veřejných zakázek	Zadávání veřejných zakázek	Odbor veřejných zakázek rektorátu

Vnitřní správa	Vnitřní správa a organizace	Kancelář kvestora
Tvorba a správa předpisů univerzity a právní servis	Legislativa a právní činnost	Právní odbor rektorátu
Kontrolní činnost	Specializovaná vnitřní kontrola	Kontrolní odbor rektorátu
	Stížnostní agenda	Kontrolní odbor rektorátu
	Agenda bezpečnostního ředitele	Kontrolní odbor rektorátu
Auditní činnost	Interní audit	Odbor interního auditu rektorátu
	Řízení rizik	Odbor interního auditu rektorátu
Provozování infrastruktury	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a příprava krizového řízení	Provozní odbor rektorátu
	Provozování budov a zařízení	Provozní odbor rektorátu
	Energetický provoz	Provozní odbor rektorátu
	Koordinace správy infrastruktury	Správa Univerzitního kampusu Bohunice
Informační služby	Knihovni služby	Ústav výpočetní techniky (Knihovnicko-informační centrum)
	Informační systémy a informační a komunikační technologie	Ústav výpočetní techniky
	Kontrola integrity strategických datových zdrojů pro potřeby řízení univerzity	Kancelář kvestora
	Koordinace zpracování institucionálních informací předávaných aktivně i pasivně vně univerzity	Kancelář kvestora
	Interní komunikace	Oddělení komunikace rektorátu
	Ochrana a zpracování osobních údajů	Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů
	Spisová služba	Oddělení spisové služby
	Uchovávání dokladů a archivnictví	Archiv Masarykovy univerzity

PODPISOVÝ ŘÁD

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento Podpisový řád stanoví v rámci působnosti Organizačního řádu RMU oprávnění zaměstnanců k podepisování dokumentů jménem univerzity.
- (2) Tento podpisový řád upravuje podpisová práva na dokumentech vzniklých v rámci činnosti univerzity:
 - a) určených adresátům mimo univerzitu,
 - b) zavazujících univerzitu vůči subjektům mimo univerzitu.
- (3) Tento podpisový řád nedopadá na situace, kdy se jedná o podepisování při předběžné/neformální komunikaci, která nesplňuje náležitosti právního jednání jménem univerzity.
- (4) Rozsah podpisových oprávnění je určen pro dokumenty v analogové i digitální podobě.

Článek 2

Základní pojmy

Pro účely Podpisového řádu 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 Sekretariát rektora),
 2. kvalifikovaný elektronický podpis – podepisuje-li se elektronický dokument, kterým univerzita právně jedná,
 3. kvalifikovaná elektronická pečeť – nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy právního jednání, univerzita, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečetí,
 4. kvalifikované elektronické časové razítko – podepisuje-li nebo pečetí-li univerzita elektronický dokument, kterým právně jedná, opatří podepsaný nebo zapečetěný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
 5. 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 řádu projevení souhlasu z autentizovaného prostředí v systémech jako je např. INET, IS, EZAK apod.
 6. prostý elektronický podpis v mailu,
- c) **zaměstnancem** osoba, která jedná jménem univerzity, pokud ve smyslu § 20 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník prokáže, že za ni je oprávněna jednat. V takovém případě není zaměstnanec zástupcem, ale jeho jednání se považuje přímo za jednání univerzity. Zaměstnanci se pro případ jednání jménem univerzity uděluje pověření nebo plná moc,

- d) **třetí osobou** osoba odlišná od zaměstnance jednající za univerzitu na základě plné moci udělené rektorem nebo kvestorem,
- e) **dočasným pověřením** pověření podle závazného vzoru dostupného v metodických listech právního odboru RMU, evidované v úředně IS MU, které se uděluje na dobu 1 roku, a to od prvního do posledního dne v roce. Při vzniku pracovního poměru v průběhu roku a potřebě udělit pověření je toto vydáno pouze do konce roku, v němž zaměstnanec nastoupil,
- f) **trvalým pověřením** pověření podle závazného vzoru dostupného v metodických listech právního odboru RMU, evidované v úředně IS MU, které lze považovat za výjimečné a k jehož udělení musí dát souhlas přímý nadřízený a musí pro něj být dány důvody,
- g) **plnou mocí** plná moc podle závazného vzoru dostupného v metodických listech právního odboru RMU, evidovaná v úředně IS MU. Plnou moc podepisuje rektor nebo kvestor (rektor nebo kvestor si může vyžádat doporučení prorektora příslušného dle organizačního řádu).

Článek 3

Oprávnění podpisu

- (1) Každý zaměstnanec univerzity podepisující dokumenty za univerzitu je povinen zkoumat, zda má ve vztahu k vyřizované věci podpisové právo. V případě pochybnosti je povinen se dotázat osoby pověřené výkladem Organizačního řádu.
- (2) Veškeré podpisy dokumentů za univerzitu, mohou být učiněny pouze zaměstnancem, jemuž podpisové oprávnění vyplývá z Organizačního řádu, případně zaměstnancem, který je k podpisu či k podepisování v souladu s tímto Podpisovým řádem pověřen nebo zmocněn.
- (3) Zaměstnanci univerzity mohou podepisovat dokumenty za univerzitu pouze na základě:
 - a) zákona,
 - b) Organizačního řádu,
 - c) dočasného pověření,
 - d) trvalého pověření,
 - e) plné moci.
- (4) Třetí osoby mohou podepisovat dokumenty za univerzitu pouze na základě plné moci.
- (5) Pověření dle odstavce 3 písm. c) a d) může udělovat pouze rektor nebo kvestor, a to pouze vedoucímu/řediteli organizačního útvaru RMU, do jehož působnosti (dle přílohy č. 6 Organizačního řádu) daná problematika náleží nebo výjimečně jinému zaměstnanci tam, kde to vyplývá z popisu pracovního místa a jeho pracovní náplně.
- (6) Osoba, která udělila pověření dle odstavce 3 písm. c) a d) může toto pověření kdykoliv odvolat.

Článek 4

Zastupování podepisujících osob

- (1) V nepřítomnosti zaměstnanců pověřených dle čl. 3 odst. 3 písm. c) a d) mohou dokumenty podepisovat jejich zástupci, stanovení v aplikaci INET.
- (2) Zaměstnanci pověřeni dle čl. 3 odst. 3 písm. c) a d) navrhnou prostřednictvím aplikace v INET svého zástupce bezprostředně poté, co byli pověřeni. Kvestor následně schválí navrhovaného zástupce nebo vyzve pověřeného zaměstnance k návrhu jiné osoby.